

# 臺中市風景區管理所 補助民間團體及個人經費執行作業規範

中華民國101年5月22日中市觀行字第1010005241號函訂定

中華民國102年1月2日中市觀行字第1020000035號函修正

中華民國102年8月5日中市觀行字第1020010278號函修正

中華民國105年9月29日中景營字第1050001947號函修正

一、臺中市風景區管理所(以下簡稱本所)為提升本市風景區觀光品質，鼓勵民間團體及個人配合本所施政目標，積極參與風景區內旅遊安全、緊急救難、環境資源保護及協助推動環境教育等相關活動，特依據臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則第三點訂定本規範。

二、補助對象：

(一) 本市轄內經政府合法立案之民間團體(與風景區內旅遊安全、緊急救難、環境資源保護及環境教育等業務相關之團體)。

(二) 配合本所或中央政府各機關推動風景區業務之民間團體或個人。

三、補助標準：

(一) 補助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式辦理。

(二) 對於同一民間團體及個人之補助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬元。

四、經費之用途或使用範圍：

(一) 採部分補助方式辦理，申請補助項目須與風景區內旅遊安全、緊急救難、環境資源保護及環境教育業務有直接關係者。

(二) 補助經費之編列以辦理活動所需經常性經費支出項目為主，不得編列固定資產及設備等資本門支出之項目。

五、申請程序及應備文件：

(一) 依作業規範申請補助者，應檢具補助經費申請表如附件一、活動計畫書及立案證明文件影本各乙份，函送本所辦理。

(二) 活動計畫書應包括下列內容：

1、計畫名稱(須與風景區內旅遊安全、緊急救難、環境資源保護

及環境教育等業務相關)。

- 2、計畫目標。
- 3、主辦單位、協辦單位、指導單位。
- 4、時間(期程)。
- 5、實施地點。
- 6、參加對象、人數。
- 7、計畫內容(包括辦理方式及活動項目與流程)。
- 8、預期效益及成果。
- 9、經費概算表(包括經費來源、支用項目及其金額、自籌款金額、向本所及其他機關申請補助之項目及金額，並有單位負責人、會計、出納等相關人員正本簽章)。

(三) 其他經本所指定之相關文件。

#### 六、審查標準及作業程序：

- (一) 經提出申請後，由本所就所提出申請計畫內容、對象，依本作業規範規定之預算來源、用途及對象進行審查。(如附件二)
- (二) 本所應審查計畫內容完整性、可行性、經費編列之合理性、申請補助事由或項目之妥適性，並以符合公平、公正、公開及合理性原則，經簽奉核定後，始得辦理後續作業程序。
- (三) 申請案件必須於計畫開始前三週提出，未依規定期限提出申請者，本所得不予受理。
- (四) 同一案件向二個以上機關提出申請補助時，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，以逕送各機關審核。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (五) 申請方式或要件未完備者，經通知後應於五日內補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，不予補助。
- (六) 本所對於核准補助案件，應以公文通知受補助民間團體及個人核准補助金額及相關規定。
- (七) 經本所同意補助之案件，經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目或執行內

容時，受補助民間團體及個人應詳述理由，報本所及各機關核准後，始得辦理。

#### 七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序

- (一) 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法規定辦理。
- (二) 受補助民間團體及個人於計畫完成後一個月內，應備齊下列文件辦理核銷：
  - 1、原執行計畫(含經費概算表)。
  - 2、支出憑證及支用明細表。
  - 3、領據(抬頭:臺中市風景區管理所)。
  - 4、總經費分攤表如附件三。
  - 5、成果報告(含成果內容與效益)。
- (三) 上述相關資料備齊乙式二份函送本所審查辦理撥款，惟計畫結束日在十二月一日以後者，應於當年度會計年度結束前辦理完成。
- (四) 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由兩個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
- (五) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回，計畫因故無法執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。
- (六) 受補助民間團體及個人接受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應於計畫書中敘明處理方式。
- (七) 受補助款項，應專款專用；另補助款倘涉及個人所得者，受補助單位應依規扣繳所得稅。
- (八) 本所對民間團體及個人之補(捐)助經費，應請受補(捐)助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但本所同意由受補(捐)助對象留存前開原始憑證者，得憑領據、收支清單及總經費分攤表結報，並由本所建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。

#### 八、督導及考核：

受補助民間團體或個人，應接受本所以下之監督及考核：

- (一) 各項補助案之執行及成果效益，得列入本所年度考核項目如附件四。受補助民間團體或個人，依本作業規定期間內如有延遲經費核銷，或成果資料內容不實等情事時，本所將列入記錄，以作為日後補助審核之參據。
- (二) 留存受補助民間團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本所轉請審計機關同意。如遇有提前銷燬，或毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本所轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，本所得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。
- (三) 受補助民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

受補助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經本所核定，改以其他佐證資料結報。

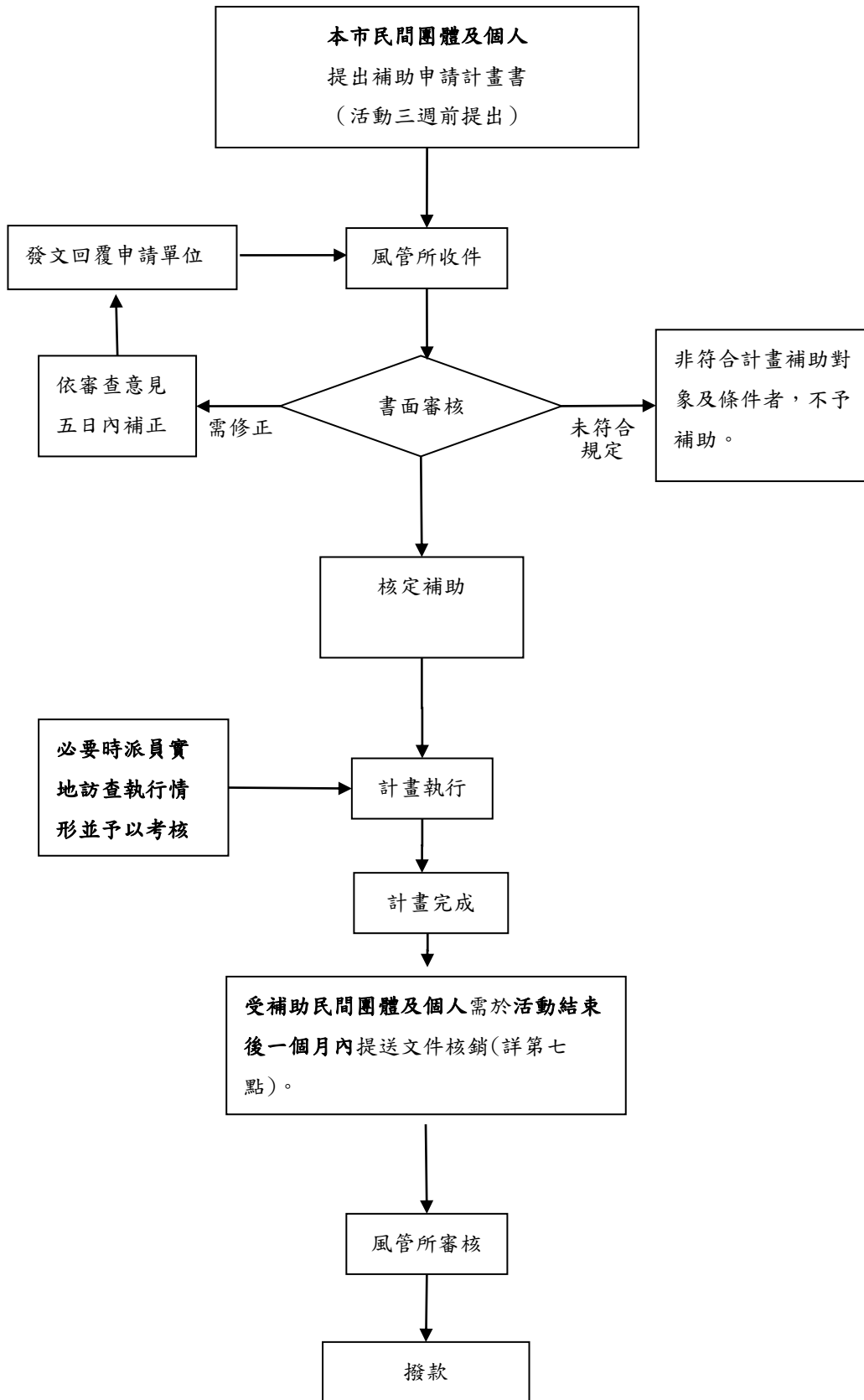
九、受補助民間團體及個人具下列情事之一者，本所得視情節輕重，撤銷、追回原核准補助額度之部份或全部，並視情節輕重，停止受補助民間團體及個人之補助一至五年或作為次年度補助額度之依據，受補助民間團體及個人不得異議。如涉及刑法犯罪情節，將依法辦理。

- (一) 檢送之申請資料有虛偽不實情事者。
- (二) 拒絕接受查核或評鑑或辦理績效不彰者。
- (三) 違反法令或本所其他相關規定者。
- (四) 對補助款之運用如發現成效不佳或未依核定用途支用或虛報、浮報等情事，應繳回不實部份之補助經費。
- (五) 受補助民間團體及個人以同一活動之相同項目重複向本所或其他機關申請部分經費。
- (六) 未確實依會計法規定留存並妥善保存受補助民間團體及個人之原始憑證者。

## 臺中市風景區管理所 年度 補助民間團體及個人經費申請表

申請單位 名稱		會(地)址	
負責人		統一 編號	
聯絡人		聯絡方式	電話：
			E-mail：
計畫 名稱		活動辦 理日期	年 月 日 ( <input type="checkbox"/> 應於三週前提出申 請)
計畫內容 概要			
計畫 總經費		申請本所補 助經費(元)	
		同意有無其 他機關補助 經費(元)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 單位名稱：_____
		自籌款	金額：_____
(以下欄位申請人免填)			
以往補助經費之執行效益			
審核依據及核定結果			
簽辦單位 承辦人：	會辦單位 出納	所長：	
課 長：	會計室		

附件二



附件三

接受臺中市風景區管理所補助經費案  
總經費分攤表

計畫名稱：			
受補助民間團體及個人：			
計畫總經費：新臺幣		元	
計 畫 案 總 經 費 及 分 攤 情 形	各補助機關名稱 (含自籌，請逐一填列)	補助金額 (新台幣元)	佔百分比
		合 計	

填表人

課長

會計

所長

## 臺中市風景區管所

### 補助民間團體及個人經費辦理情形考核表

一、基本資料：

受補助民間團體及個人名稱			
補助計畫(活動)名稱			
補助依據(核定函字號)			
本所核定補助金額(元)			
其他單位配合款(元)			
自籌款(元)			
計畫總金額(元)		本所分攤比例 (%)	

二、考核項目及內容：

- (1) 確實依據核定計畫內容執行？是 否
- (2) 有無虛報、浮報等情事？是 無
- (3) 是否依計畫進度執行？是 否
- (4) 是否達成預期目標及效益？是 否
- (5) 受補助案件是否重複申請？有 無
- (6) 受補助案件之執行是否超出所需經費？有 無
- (7) 受補助案件之是否有延遲經費核銷？有 無
- (8) 其他：

三、考核結果：

考核人員簽章	受考核單位(人員)簽章

考核日期：中華民國 年 月