

臺中市北屯區公所對民間團體辦理體育活動之補（捐）助經費作業規範

中華民國106年1月19日公所民字第1060002155號函訂定

中華民國112年4月10日公所民字第1120011970號函修正

一、臺中市北屯區公所(以下簡稱本所)為規範對民間團體辦理體育活動之補（捐）助經費支用情形，俾提升補助體育業務效益，特依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作業規範。

二、本規範之補（捐）助款需依法編列預算，並依所編列預算及用途支用，其補助對象為本市立（備）案之民間團體，非本市之其他民間團體應專案簽奉核准後辦理。

三、補助標準：

（一）對於同一民間團體之補（捐）助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬元；已獲臺中市政府各機關單位補助者，不得重複補助。

（二）對下列民間團體之補（捐）助不適用前款規定：

1、依法令規定接受各機關委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。

2、依法並經主管機關許可設立之本區體育會（含各單項運動委員會）。

3、配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

四、民間團體申請補（捐）助時，應檢附活動計畫書函送本所審核，其包含下列內容：

（一）計畫名稱（須與體育業務相關）。

（二）計畫目標。

（三）主辦單位(有協辦單位時，應一併列明)。

（四）實施時間及地點。

（五）計畫內容及辦理方式。

（六）經費概算表（含支出分攤方式，應逐級核章）。

若同一案件向本所及其他機關提出申請補（捐）助，應列明全部

經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額，送本所及其他申請機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請本所及其他申請機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

五、本所對民間團體辦理體育活動補助事項之項目及活動，依下列規定辦理：

（一）補助項目：

- 1、獎盃、獎牌及獎品費用（獎盃、獎牌每名最高補助新臺幣二千元整；獎品每份最高新臺幣二百五十元，每次活動最多不得超過本所本案補助金額百分之三十）。
- 2、保險費用。
- 3、印刷費用。
- 4、場地租借、場地佈置及清潔費。
- 5、誤餐費用（每人每餐上限新臺幣一百元）。
- 6、消耗性器材費用（以購置單價新臺幣一萬元以下消耗性器材為限）。
- 7、裁判費（限競技性活動）、助理裁判工作費（含檢錄、紀錄及場地技術管理人員）、講師費（依相關規定辦理）。
- 8、交通費（依相關規定辦理）。
- 9、雜支（以補助金額百分之六為補助上限）。
- 10、住宿費用。
- 11、服裝費用。
- 12、其屬身心障礙體育活動者，得增列志工工作費用。
- 13、體育賽事門票費用。
- 14、飲用水及飲料費用。
- 15、經專案簽奉核准之費用。
- 16、其他未盡項目，得比照教育部體育署輔導全國性民間體育活動團體辦理年度工作計畫經費補助基準規定。

（二）不予補助項目：

- 1、受補助民間團體之人事費、辦公設施、禮品（贈品）、獎金、

會宴費用、行政維持費(辦公室所之租金、水電費、維護費用、辦公室庶務費及其他行政雜項支出等)。

2、旅遊及非體育相關之參訪、觀摩等性質之相關費用。

3、其他經本所認定超出使用效益之設備及費用。

(三) 凡違反下列規定者，得不予補助：

1、未於活動辦理前一個月提出申請者。

2、違反本所補助項目之規定者。

六、受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

七、民間團體對各項受補助經費於計畫執行完竣後一個月內，應備文並檢送下列文件以辦理核銷事宜：

(一) 原活動實施計畫(含概算表及支出機關分攤表)。

(二) 本所核定公文影本。

(三) 領款收據(應逐級核章並蓋關防)。

(四) 實際支用明細表，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(五) 支用單據(應詳列支出用途及全部實支經費總額，黏貼於憑證用紙上並逐級核章)。

(六) 成果報告(含照片四張)。

八、受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應於活動結束後一個月內，按補(捐)助比例繳回，計畫因故無法繼續執行時，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。

九、受補(捐)助經費產生之利息及其他衍生收入應辦理繳回。

十、逾補助年度不辦理者，本所將原核准補助經費註銷。又無正當理由逾越核銷期限者，本所亦得予列管，列入下次補助之考量。

十一、受補(捐)助之民間團體申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十二、本所對於所撥補助款之運用及效益，得加以審核並派員隨時抽

查，如發現成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報或其他違規等情事，民間團體除應追繳全部或一部款項外，本所得視情節輕重對該團體停止補助一年至五年。

十三、本作業規範未規定之事項，依補助款支用、核銷相關會計作業規定辦理。