

臺南市政府觀光旅遊局對民間團體補助作業規範

臺南市政府觀光旅遊局 100 年 7 月 7 日南市觀會字第 1000337707 號函訂定

臺南市政府觀光旅遊局 102 年 3 月 18 日南市觀銷廣字第 1020212071 號函頒修定並追溯至 102 年 1 月 1 日生效

臺南市政府觀光旅遊局 102 年 11 月 20 日南市觀銷廣字第 1021026787 號函修定

臺南市政府觀光旅遊局 106 年 5 月 5 日南市觀銷廣字第 1060465860 號函修定

臺南市政府觀光旅遊局 106 年 10 月 23 日南市觀銷廣字第 1061105455 號函修定

- 一、臺南市政府觀光旅遊局(以下簡稱本局)為加強觀光行銷及發展觀光產業，提昇臺南市觀光服務品質及水準，特訂定本規範。
- 二、對民間團體補助，除中央補助款中央法規另有規定者及政策性專案補助另訂外，悉依臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行注意事項第二點第一項及第七點訂定之本規範辦理。
- 三、補助對象：經政府立案且會址設於臺南市之非營利民間團體，其所提列計畫符合臺南市觀光發展政策者。
- 四、補助標準：對同一民間團體之補助累計金額除下列情形外，一年度以不超過二萬元為原則。
 - (一) 依法令規定接受本局委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
 - (二) 依法並經主管機關許可設立之工會(包括總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會(含單項運動委員會)或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
 - (三) 中央補助款，依中央補助標準辦理。
- 五、申請補助程序與應備文件：
 - (一) 民間團體申請經費補助應檢附詳實之實施計畫及經費概算明細表，備具申請函文提出申請。
 - (二) 申請時間：至遲應於活動辦理前十日函文為原則，並以文到日為準。
 - (三) 申請計畫內容：應包含目的、主協辦單位、時間(期程)、地點、參加對象及人數、執行方式、效益、收費標準及項目、經費概算及經費來源等項目。
 - (四) 本局受理申請案件之所有資料及附件，不論是否核予補助，均不予退還。
- 六、申請補助案件審查標準與作業程序：
 - (一) 受理單位受理申請補助案件後，審核簽註有無超過標準、與計畫無關或不符合規定項目。
 - (二) 簽註擬補助之預算科目、金額、原始憑證核銷方式、採購文件保存之場所及適用政府採購法之範圍；其補助金額十萬元以下者，簽奉本局局長

核定辦理外，餘受理單位須檢附年度核定對民間團體及個人補(捐)助支用情形表(詳附表)並簽報臺南市政府核定辦理；經核定不予補助者，應將函復公文副知市長室及秘書長室。

- (三) 受理單位應將核定結果併同前項內容及本規範必要通知之事項，另以書面通知。不符本規範而不予補助者，其情形得補正者，應一次敘明其具體補正事項。
- (四) 若同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應明列全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，通知補正。如有隱匿不實或造假情事者，撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (五) 同一案件向本局提出申請補助，以一次為限。

七、補助經費之用途範圍：

- (一) 餐敘、獎金、紀念品及服裝類不予補助。但情形特殊，依前點第二款規定專案簽奉核准者，不在此限。
- (二) 受補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。
- (三) 補助經費應按計畫專款專用，如有特殊情形需變更計畫者，除因不可抗力之情事者外，應先陳報本局核准後方可辦理。
- (四) 年度結束時，若已逾受補助計畫舉辦日且尚未執行者，應即停止使用，並將已核撥之補助經費繳回本局。

八、補助經費請撥及核銷程序：

- (一) 受補助團體應於計畫執行完竣後一個月內，檢附收支結算表、領據、補助額度之原始憑證正本、成果資料、核准公文、原提報計畫及其他相關資料(包括活動照片)函送本局備查或核銷。除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各單位實際補助金額。倘有特殊情形經審計機關同意者，得免檢附有關憑證。
- (二) 補助經費所支付項目，有不合規定之支出，或不符合原核定之目的及用途，經本局審核結果需予以剔除時，受補助團體得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，該支付項目應不予核銷。
- (三) 補助經費核銷結案時，實際支用經費總額乘以該案所核定核銷應自籌經費比例為應自籌金額，不足應自籌金額者，應繳回差額。尚有結餘款者，應按補助比例繳回。
- (四) 受補助經費產生之利息或其他衍生之收入應予繳回。
- (五) 民間團體對相同內容申請案件補助經費未核銷前，不得申請新案。
- (六) 受補助團體申請支付款項時，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。

- (七) 因特殊情形經審計機關同意，免檢附有關憑證之受補助團體，其留存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，應函報機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減後補助款或停止補助一至五年。

九、督導及考核：

- (一) 受補助團體應接受本局對補助案件之督導與查核。
- (二) 受理單位對於每年度補助金額十萬元以下之團體以申請核銷程序時提送之書面成果資料辦理檢核事宜。
- (三) 受理單位對於每年度補助金額超過十萬元之團體，應予審核所補助經費之運用及成果效益，並派員隨時抽查，必要時得要求受補助團體提出書面報告。
- (四) 對補助經費之運用考核，發現未依補助用途支用、虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依該情節輕重自確定之日起對該團體申請補助案件停止補助一年至五年，不溯及既往。
- (五) 凡無正當事由逾越補助經費核銷期限，受理單位將予列管作為下次補助之考量。

