

新竹市政府補助公務人員協會推展會務實施計畫

102年4月22日核定

111年8月17日修訂

一、宗旨：

新竹市政府（以下簡稱本府）為辦理本府補助公務人員協會經費之業務，以健全公務人員協會會務發展，特訂定本實施計畫。

二、依據：

新竹市政府對民間團體及個人補捐助經費作業規範。

三、補助對象：

新竹市公務人員協會。

四、補助標準及注意事項：

（一）補助標準：

補助計畫之自籌款應達經費總額20%以上，本府得視計畫實際需要及財政狀況核定補助金額。

（二）注意事項：

- 1、補助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。各類補助案件應於活動開始日前提出申請並簽准，特殊原因未於事先辦理者應敘明原因專案簽准。
- 2、受補助經費中如涉及採購事項，受補助對象應依政府採購法等相關規定辦理。
- 3、旅遊（健行）、聚餐、烤肉、慶生等聯誼性質活動及紀念品、宣導品、紅布條、禮品及禮金（具摸彩抽獎性質除外）不列入補助範圍。

五、經費用途及使用範圍：

（一）經費用途：

公務人員協會辦理公務人員協會法第八條規定事項之活動時，以補助其講師鐘點費、撰稿費、膳雜費、交通費、住宿費、平安保險費、場地費、佈置費及印刷費為限。

（二）使用範圍：

- 1、補助項目均應以本府各項標準核支。
- 2、補助案核准後，應依核定計畫於年度內執行完畢、如未執行完畢者，應停止支用，並繳回補助款；但經核准繼續執行者不在此限。
- 3、受補助者應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報本府核准後方得辦理。
- 4、補助項目如涉及預算法第六十二條之一所規範之「平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體」政策及業務宣導相關業務時，應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。受補助單位應填列「辦理政策及業務宣導之執行情形表」（表九）通知本府。

六、申請程序及應備文件：

- （一）協會申請補助時，應於活動辦理十四日前提報工作計畫申請表（表一）暨經費概算表（表二）一式三份及其他相關資料文件，詳列計畫內容要項及經費支用明細函請本府補助。
- （二）申請計畫內容應選定適當績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。
- （三）同一案件向二個以上機關提出申請補(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。

七、審查標準及作業程序：

- （一）本府接獲申請案件後，由業務單位就所具資格條件、補助項目及所備文件進行初審，依行政程序逐級簽核，必要時得召開審查會議審查。
- （二）作業程序：
 - 1、申請案件送審後核定准予補助者，通知申請單位核定補助金額、補助比例或項目，及補助款運用應注意事項。
 - 2、核定不予補助者，敘明事由通知申請單位。

八、經費請撥、核銷程序及應備文件：

- （一）經核定補助之工作計畫，應於計畫執行完成後1個月內，檢具領據（表三）、執行情形暨審核紀錄表（表四）、收支清單（表五）、支用單據簿（表六）、

支用單據黏存單（表七）及成果照片（表八）等資料，依序彙訂成冊（A4格式：直式橫書），報府核撥補助費，且最遲不得逾每年十一月三十日。

- （二）如申請觀摩或參訪活動計畫經費補助，均應檢附佐證資料（如心得報告、成果報告、滿意度調查等）。
- （三）受補助者經費結報時，應檢附收支清單及各項支用單據結報，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，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。本府於審核後，得將支用單據退還受補助對象。
- （四）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。
- （五）受補助對象依規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；如發現受補助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或受補助者酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- （六）受補助者應自行依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理所得稅扣繳。
- （七）受補助者申請支付款項時，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。

九、督導及考核：

- （一）受補助者，應將補助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。
- （二）同一案件向二個以上機關提出申請補(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。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。
- （三）對補助款使用情形，本府得派員考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一至五年。
- （四）督導及考核作業程序：
 - 1、考核以書面為主，實地考核為輔。受補助單位應備妥申請補助計畫申請表（含經費概算表）及成果報告書（含領據、執行情形暨審核紀錄表、收支清單、支用單據及成果照片等相關資料）依序排序整理，俾利實地考核作業進行。

2、考核結果應予收回補助款時，本府將發文告知。受考單位得於文到 15 日內，提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即繳回補助款。

十、對公務人員協會之相關補助，將定期於本府人事處網頁公開相關資訊。

十一、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。