

新竹市政府

對辦理民間團體及個人推廣農、林、畜牧業者之補（捐）助經費作業規範

111年03月15日核訂

壹、依據

- 一、中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點。
- 二、中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項。
- 三、新竹市政府對民間團體及個人補捐助經費作業及管考注意事項。
- 四、新竹市政府(以下簡稱本府)對民間團體及個人補捐助經費作業規範。

貳、目的

為提昇對民間團體及個人推廣農、林、畜牧業者補（捐）助經費支用成效及加強其計畫與預算執行進度之管理，特訂定本作業規範，除法令另有規定者外，悉依本作業規範辦理。

參、補助對象及受理審核單位

- 一、補助對象資格：經政府核准設立非營利性民間團體或從事農、林、畜牧業者及動物保護飼主。
- 二、受理單位：本府產業發展處。

肆、補助類型、原則

1、補助類型：

- (一)本補（捐）助經費之使用範圍必須符合辦理農、林、畜牧業者相關工作所需，且屬產銷、宣導、展示、推廣、媒體宣導、調查、技術、研究或成果發表活動或實施計畫。
- (二)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」通知補助單位，各單位應就其執行情形加強管理，按月報送表件供行政處彙總並公布。

二、補助原則

- (一)本府於年度預算及中央政府各機關補（捐）助計畫核定後，始受理補（捐）助申請。
- (二)民間團體年度總預算案完成法定程序後，歲出預算如涉及採購事項，應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

伍、申請程序及文件

- 一、民間團體申請補（捐）助時，應附詳細計畫書，並以公文函送本府申請。
- 二、計畫書格式包含：計畫名稱、目的、辦理期間、辦理地點、預計參與對象及人數、輔導單位、主辦單位、承辦單位、協辦單位、活動項目內容、經費概算表、經費來源及預期效益等。

陸、審核標準及程序

一、審核標準：

- (一)審核實施計畫書計畫活動或工作項目之需要性、可行性、預期效益。
- (二)含自籌經費概算明細表配置之妥適性。經費編列原則與標準，參考「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」、「行政院農業委員會農業發展及農業管理研提與管理手冊」及本府訂定之預算共同費用編列基準。

二、審核程序

- (一)初審:計畫書由業務承辦人進行初審，內容不妥或缺漏得限期要求補(捐)助單位修正計畫書，審查完成後進行複審。
- (二)複審:由科長、副處長、處長依層級複審計畫書，必要時邀集專家、學者及府內人員召開審查會議，審查合格後依程序會簽陳核，不合格者函覆退回。
- (三)核定:複審合格後，依計畫性質簽會各相關單位及主計處等並奉市長核准後，函復至受申請補(捐)助單位。

柒、經費核銷

- 一、計畫辦理期間最遲應於年度結束前辦理完成，經費概算應依擬支用項目列明補助款及自籌款，同一事由或活動向多機關申請者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助項目及金額，由各相關權責單位嚴加審核，按預算程序辦理，並應依計畫需要摶節開支避免浪費。
- 二、經常性費用之支出應以實用為主，加班及出差之核派，應嚴格控管；訓練考察及研討會之辦理應注重效益，儘量節省並避免有消化預算之情事，確實依計畫執行，如未依補助項目用途支用或虛報、浮報等情事者，應予追繳。
- 三、接受補(捐)助之民間團體及個人應依計畫需要摶節開支，補(捐)助經費不得支用於人事費、旅遊、餐費(便當除外)、點心、國外旅費、紀念品、水電費、服裝等。
- 四、受補(捐)助對象於經費結報時，除檢附領據送本府核銷外，應檢附收支清單及各項支用單據結報；本府於審核後，得將支用單據退還受補(捐)助對象，受補(捐)助對象對於經依規定退還各項支用單據，應依有關規定妥善保存。
- 五、補助計畫核定後，依核定經費辦理撥款，受補(捐)單位及個人並依計畫之執行應依核定計畫之內容確實辦理。若需變更，應事先以書面向本府提出申請，未經本府核定而擅自提前執行或未經本府同意而擅自變更者，本府得不予補(捐)助或扣減未依計畫執行部份之補(捐)助。
- 六、接受補(捐)助之民間團體或個人，應於年度計畫結束後，檢具照片及成果報告及其他應備文件，送本府審核。執行結果如有賸餘款，其賸餘款應照數或按補助比率繳回市庫；因執行計畫而產生之銷售收入、其他收入，應於補(捐)助案件結案時結算收支；有賸餘者，應按補(捐)助比率繳回。
- 七、受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則依規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 八、各單位對民間團體及個人之補(捐)助應強化內部控制機制，包括衡酌受補(捐)助對象業(會)務或財務運作狀況。

前項對民間團體補（捐）助之資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

捌、計畫督導及考核：

- 一、本府得隨時派員或會同中央政府各補（捐）助機關、審計人員查核計畫執行情形及計畫所購置之財產，受補（捐）助單位不得拒絕或隱匿。
- 二、對補（捐）助款之運用，本府得派員考核，如發現成效不佳，未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
- 三、本府補（捐）助計畫項下所購置之財產，其所有權歸屬於執行單位，由該單位自行登錄管理，並應盡善良管理人之責任；依國有公用財產管理手冊之規定辦理，適用該手冊第五點規定所購置之財產，未經本府書面同意，不得處分或設定他項權利。但經本府同意處分有所得者，應按補（捐）助比率繳還本府。
- 四、受補（捐）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；各單位應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）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（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- 五、查（考）核以書面為主，實地查（考）核為輔。受補助單位應備申請補助計畫書（含經費概算表）及成果報告書（含執行成果表、經費收支清單、各項支用單據、活動照片等相關資料）依序排序整理，俾利考核作業進行。
- 六、查（考）核作業：
 - （一）查（考）核小組：設考核委員2人，由承辦人、科長組成查（考）核小組。
 - （二）查（考）核期程：本府每年辦理查（考）核作業至少一次，並得隨機抽查受補助計畫，於查（考）核時如發現應查（考）核事項（如附表）未符規定或未於規定期限內完成者，優先列入檢討，並增加查核次數。
 - （三）查（考）核受補助單位選定：自前一年度受補助單位總數10%範圍內選取，並以補助金額及次數多者，優先列入考核。每年至少查（考）核一個受補助單位。

七、本府對於受補（捐）助之民間團體或個人，應予登記列管，切實督導考核，相關補助資訊，應於本府網站中公布。

玖、本作業規範奉核定後實施，若有未盡事宜，得視實際業務執行所需另訂補充規定。

附表：

新竹市政府

對辦理民間團體及個人推廣農、林、畜牧業者之補（捐）助經費實地查（考）核紀錄表

受補助計畫名稱：

受補助單位：

計畫執行期間：

補助金額：

配合款金額：

總計畫金額：

查（考）項目	是 否		備註說明
	是	否	
提送補助計畫是否完整。			
執行計畫是否依提送補助計畫內容如期執行。			
補助計畫核銷各項單據於辦理核銷後是否依規定辦理保存。			
核定補助計畫變更是否經補助單位核准後辦理變更。			
補助計畫經費是否專款專用或未符規定項目執行。			
補助計畫剩餘款金額是否依比例繳回。			
其它補充查（考）核事項：			

受補助單位：

職稱	姓名	補充說明

查（考）核小組：

職稱	姓名	

查（考）核日期： 年 月 日