

臺北市政府兵役局補助民間團體辦理各項活動作業要點

中華民國104年7月24日臺北市政府兵役局(104)北市兵管字第10431098600號令訂定發布全文十一點，並自104年8月1日生效

一、臺北市政府兵役局（以下簡稱本局）為執行具後備軍人性質之民間團體（以下簡稱民間團體）辦理各項聯誼活動，協助兵役法令及市政宣導，依「臺北市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」訂定本要點。

二、補助對象為依法核准成立具後備軍人性質，非以營利為目的，且立案會址於本市轄內之民間團體，並以總會為原則，但僅分支機構會址設於本市者不在此限。

三、補助原則

- （一）於辦理活動前十五日提報實施計畫、經費概算表（如附表一）等相關資料，送本局審核；核准後，如需變更計畫，應檢附變更原因及內容，於原計畫執行前五日函報本局，經審核通過後始得變更，並以一次為限。
- （二）受本局補助之民間團體，未依計畫執行或未依補助項目、用途支用者，得撤銷補助，並停止補助二年；經審核如有虛報、浮報等情事者，除全數繳回外，嗣後不再補助。
- （三）各民間團體同活動主題申請補助，每年以二案為限。每年申請補助最多三次，每案最高補助以新臺幣十五萬元以下為原則，並需提供當年度會員名冊佐證。
- （四）活動以在本市辦理為原則。但活動地點位於外縣市者，應於計畫內敘明其必要性，並經審核通過。

四、補助項目及基準

- （一）印刷費：會議手冊、會刊、實錄、請柬、資料袋等。冊數以參加人數之一，一倍計，並以實用為主。
- （二）餐飲費：餐費每人每餐八十元；飲料每人每份二十元。
- （三）租車費：依參加人數列支。
- （四）保險費：依參加人數列支。
- （五）場地租借費：核實編列，且不得超過二萬元。

五、申請方式及時間

- （一）申請單位應於當年度十一月三十日前，並備妥相關資料提出申請。
- （二）申請文件不符規定者，得限期補正，逾期未補正者，不予受理。
- （三）核銷期間不得超過當年度十二月十五日，逾期不予受理。

六、申請應備文件

- （一）實施計畫應包含依據、活動目的、邀請對象與人數（計畫所列人數應與實際參加人數相符）、指導單位、主辦單位、承辦單位、時間與地點、活動方式與內容、預期效益、經費概算表（請分項詳列）、承辦人員姓名及聯絡電話。
- （二）活動（會議）程序表
- （三）其他應備文件（章程、證書等）

七、撥款及核銷

- (一) 補助案核定後，函知申請補助民間團體，並請依預定計畫執行，事後檢據核銷撥款。
- (二) 各單位接受補助款應專款專用，不得抵用或移用。如因故延期或變更活動（會議）內容，或擬調整已核定之經費補助額度，應先行文報經本局核可後始得辦理；如未經本局事先核可，不予補助。但屬不可抗力因素者，不在此限。
- (三) 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。
- (四) 不得以同一事由或活動向多機關申請補助，經查獲者，全額追回補助款。

八、受補助之民間團體，應於活動結束後十五日內，檢具下列資料，送本局辦理核銷，逾期不予受理。

- (一) 各項經費原始憑證，其列支依「支出憑證處理要點」及相關審計規定辦理。
- (二) 成果報告、活動照片、簽到名冊等相關活動資料。
- (三) 「接受臺北市政府兵役局補助經費明細表」（如附表二），敘明執行成果、支用項目、列明補助款及自籌款。

九、各項補助經費之支用與憑證保存管理，應依會計法及相關規定處理，原始憑證應專款專冊裝訂；依採購法辦理之事項，應檢具相關文件送核。

十、督導與考核

- (一) 案經核定補助者，本局得派員抽查辦理情形，原則每季一件，相關紀錄將列為次年申請補助參考依據。
- (二) 受補助單位辦理之活動（會議）應與計畫內容敘述相符，並不得涉及任何與公職選舉有關之造勢或輔選活動。如經查核發現活動（會議）內容與計畫內容不符時，不予補助。
- (三) 接受補助所支付之經費，經查核，如有不合規定之支出，不予補助該項。

十一、本要點奉核後實施，修正時亦同。