

法規名稱：臺北市政府補助臺北市公務人員協會經費作業規定

修正日期：民國 112 年 09 月 22 日

當次沿革：中華民國 112 年 9 月 22 日臺北市政府府人考字第 1123007797 號令修正發布第 3、5、7~9 點條文；自 112 年 10 月 1 日生效

一、目的：臺北市政府（以下簡稱本府）為辦理公務人員協會法第二十七條第一項第六款所定政府補助公務人員協會經費之業務，以健全本市公務人員協會發展，促進本府與公務人員間和諧關係，特訂定本作業規定。

二、補助對象：臺北市公務人員協會（以下簡稱協會）。

三、補助經費標準：於年度經費內，每次活動經費最高以補助百分之五十為限；所定活動經費補助比率，依協會會員實際支用金額核算。

四、補助項目：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。

五、申請補助程序：

（一）協會應於前一年十一月底前，提報次年度擬申請補助辦理活動之計畫，送本府審核，其格式如附件一、二。

（二）協會提報補助計畫時，應附具切結書聲明三年內未違反勞工相關法規及公職人員之關係人身分；其格式如附件三。

協會拒絕為前項第二款切結者，本府不予受理；其切結不實者，除依相關法令規定辦理外，本府得追繳已核給之該部分經費補助費，並於三年內不予補助。

六、補助經費審核原則：

（一）活動內容須符合本作業規定補助之目的。

（二）活動辦理方式及經費規劃等須具體可行。

（三）協會之執行成果須達成活動預期效益。

（四）申請補助之當年度活動執行情形。

（五）協會會員會費之收繳情形。

（六）同一活動向二個以上機關提出申請補（捐）助時，受補（捐）助項目及金額應予列明；如有隱匿不實或造假情事者，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付之補助經費。

七、補助經費核銷程序：

（一）協會申請補助之活動，應於每年十一月三十日前辦理完竣。

- (二) 協會應於活動結束之日起十四日內，將成果報告、經費支用報告、出席人員簽到名冊、領據及活動照片送本府辦理核銷作業；其格式如附件四、五、六、七。
- (三) 支用單據、出席人員簽到名冊及活動照片等相關資料，應依規定由協會相關人員核章，並自行保存五年，供相關機關稽核之用。

八、補助經費執行：

- (一) 協會辦理活動，如符合政府採購法所規定之情形時，應確實依該法相關規定辦理。
- (二) 協會應依所報計畫及經費預算確實執行，如經發現有不符指定用途、虛報、浮報或未於年度內執行補助活動之情事，或活動內容不符前款規定者，本府除應撤銷或廢止原核給補助經費之處分，並限期命其返還依本作業規定領取之補助經費外，得依情節輕重停止補助一至五年。但未於年度內執行補助活動之情事，係因不可抗力或其他重大事由者，得詳述理由，送請本府專案審核。
- (三) 協會應如期編具會計報告或收支清單，連同支用單據，送由本府審核。
- (四) 本府審酌協會依前款結報如不符效益者，協會得就該部分列明原因，改以其他佐證資料結報，報由本府專案審核。
- (五) 受補助經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額；同一活動由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助項目及金額。
- (六) 經費支用報告內，向本府申請補助經費之各項支用單據須檢附正本，並黏貼於支用單據黏存單，其格式如附件八。
- (七) 受補助經費如有結餘款，應予繳回；如產生孳息或衍生其他收益者，應視為本府補助經費。
- (八) 本府得選定適當績效衡量指標，作為協會申請補助活動之成果考核及效益評估之參據。
- (九) 留存協會之支用單據，應自行保存十年，供相關機關稽核之用；如有毀損、滅失等情事時，應依情節輕重對該補助案件或協會酌減嗣後補助經費或停止補助一至五年。
- (十) 協會申請支付補助款項時，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、督導及訪查：協會於補助經費執行完畢後，本府得依其執行情形進行績效評量，作為次一年度審核補助之依據；績效評量表格式如附件九。必要時得派員實地督導訪查其辦理活動執行情形。
- 十、公開程序：本府對協會之補助，定期於本府人事處全球資訊網公開相關資訊。