

臺中市東區區公所調解委員補助款作業規範

中華民國 102 年 5 月 1 日公所民字第 1020006615 號函訂定

- 一、臺中市東區區公所（以下簡稱本公所）為辦理補助臺中市東區（以下簡稱本區）調解委員會調解委員考察經費之支用核銷事宜，特訂定本作業規範。
- 二、本區調解委員會調解委員依業務實際需要支付之考察經費，本公所得於預算額度內予以補助。
- 三、補助對象：為本區調解委員會調解委員。
- 四、補助標準：每人一年最高以新臺幣二萬元為限。
- 五、經費之用途及使用範圍：以與考察有關之交通費、住宿費、膳雜費等為限。
- 六、申請程序及應備文件：應事前填寫申請補助計畫書(附件一)。若同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。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。
- 七、審查標準及作業程序：調解委員可自行或集體進行國內、外考察行程(但為符合獎補助款係為補助調解委員考察經費，如於國內支用時儘量於臺中市以外縣市使用)。以考察一次支用達補助金額時檢附單據一次核銷為原則；未達補助金額者，應於支用達補助金額時檢附單據一次核銷。
- 八、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：
 - (一) 應檢附發票、收據或旅行社代辦之代收轉付收據，惟需加蓋商號（或公司）及負責人章並註明明細（車資、機票費、餐飲、住宿費細項），另買受人則填寫調解委員個人姓名（本區調解委員會團體考察時，單據則分別就調解委員個人開立），並黏貼於憑證黏貼用紙(附件二)。
 - (二) 考察成果照片(附件三)
 - (三) 調解委員存摺封面影本。
 - (四) 收據(附件四)。

- (五) 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。
- (六) 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，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助者，應列明各機關實際補助金額。
- (七) 受補助之個人申請支付款項時，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。
- (八) 受補助經費於補助對象結案時尚有結餘款，應予繳回，計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。
- (九) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入應繳回本公所。

九、督導及考核：

- (一) 受補助者於執行考察計畫時，應受本公所考核監督，必要時本公所得派員至考察地點實地訪查。
- (二) 對補助款之運用考核，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年至五年，或作為次年度補助額度之依據。
- (三) 本作業規範之績效衡量指標依各受補助人所提之計畫與實際執行之成果，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。

十、本作業規範未盡事宜者，依臺中市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助經費處理原則及相關規定辦理。