

「基隆市政府宗教團體補助要點」逐點說明

條文	說明
<p>一、基隆市政府(以下簡稱本府)為補助宗教團體，辦理公益慈善及社會教化活動，特訂定本要點。</p>	本要點訂定之目的。
<p>二、本要點補助對象如下：</p> <p>(一)本府或中央登記在案之宗教團體。</p> <p>(二)主、承辦本府各項宗教(民俗)活動，且經本府或中央登記在案之民間團體。</p> <p>前項團體有依法應變更事項，而未辦理變更登記者，不得申請補助。</p>	本要點補助之對象。
<p>三、本要點補助活動項目如下：</p> <p>(一)主、承辦本府各項宗教(民俗)活動。</p> <p>(二)舉辦與宗教有關之各民俗文化、廟會、慶典、禮儀祭典、教會(堂)慶典、社會教化活動、公益慈善活動或其他經本府認定與宗教有關之活動。</p>	補助活動項目。
<p>四、申請補助者，應於辦理前點活動一個月前，檢具下列文件向所轄區公所提出申請：</p> <p>(一)申請函及申請表。</p> <p>(二)經主管機關登記在案之證明文件。</p> <p>(三)活動計畫書。</p> <p>(四)經費概算表。</p> <p>(五)其他指定應提出之文件。</p> <p>前項第三款計畫書含名稱、目的、主辦單位、辦理地點、辦理內容、辦理日期、辦理時間、參加對象及預估人數、預期效益、經費來源等。</p> <p>第一項第四款經費概算表應含項次、項目、單位、數量、單價、各項總價、總金額、自籌金額、申請補助金額。</p> <p>同一活動計畫，不得向本府或本府所屬機關重複申請補助。</p>	申請補助條件、程序、應備文件及審查程序。

<p>五、補助審查方式如下：</p> <p>(一)區公所按申請人提出之文件進行初審。</p> <p>(二)初審通過後，由本府辦理書面審查，並核定補助經費。</p>	<p>申請補助之審查方式。</p>
<p>六、申請補助案有下列情形之一者，不予受理：</p> <p>(一)未依第四點第一項規定期限內提出申請。</p> <p>(二)文件欠缺或不符規定，經通知限期補正，屆期未補正。</p> <p>(三)申請人未符合第二點規定之申請資格。</p> <p>(四)依本要點規定停止補助或不得申請補助。</p> <p>(五)同一活動計畫已向本府或本府所屬機關申請補助。</p>	<p>不予受理之情形。</p>
<p>七、申請補助之經費，以活動計畫執行所需之場地佈置、設備租用、水果、牲禮、鮮花、茶水費、活動餐費、表演費、誦經費、文宣費、相關所需物品及材料費，及其他符合宗教活動目的所需費用為限。</p> <p>下列支出不得申請補助：</p> <p>(一)工作人員薪資、津貼及僱工工資、單位內部人員相關人事費用及行政管理費等。</p> <p>(二)出國考察、涉及政黨政治或營利行為之活動。</p> <p>(三)依法應繳納之各項罰鍰、規費、稅賦等。</p> <p>(四)辦理會員大會、會務活動或理監事會等法定會議之出席費、交通費及住宿費等。</p> <p>(五)聯誼、旅遊、餐會、健行、自強活動、聚餐、慶生、烤肉等相關支出。</p> <p>(六)服裝、鞋子、帽子、毛巾。</p> <p>(七)其他有害善良風俗之表演節目。</p>	<p>補助項目及限制。</p>
<p>八、對同一受補助對象之補助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬五千元。但有特殊原因經簽奉市長核准者，不在此限。</p> <p>同一受補助對象，於同一年度以補助一次為原則。</p>	<p>補助金額與補助原則。</p>
<p>九、經核准補助之團體，應依計畫書內容確實執行，已核准補助計畫如有變更，應於計畫實施前申請變更計畫，經核准後始得執行。</p>	<p>補助計畫變更申請。</p>

<p>十、受補助對象執行補助計畫期間，本府及區公所得不定期派員查核，或辦理績效評估。</p>	<p>查核及考評機制。</p>
<p>十一、受補助對象應於活動結束後一個月內，檢具下列文件並詳實填列，送所轄區公所初審後，轉報本府辦理核銷：</p> <p>(一)原核定公文影本。</p> <p>(二)活動成果報告。</p> <p>(三)經費收支清單及支用單據。</p> <p>(四)領款收據或發票。</p> <p>(五)帳戶名稱為受補助對象之金融機構存簿封面影本。</p> <p>(六)其它指定應提出之文件。</p> <p>前項文件如有欠缺或不符規定，經通知限期補正，屆期未補正者，視為放棄請領補助款。</p> <p>補助款於本府完成核銷確認後，始得撥付。</p> <p>未依第一項規定請領補助款並完成核銷者，次年度不得申請補助。</p>	<p>經費核銷之程序及應備文件。</p>
<p>十二、前點第一項第三款之支用單據，經本府衡酌補助事項性質，得由受補助對象自行保存各項支用單據，供本府於必要時，事後審查作成相關紀錄。</p> <p>依前項規定退還之支用單據，受補助對象應依有關規定妥善保存，本府將不定期抽查並作成相關紀錄，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，將依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。</p>	<p>支用單據退還及保存。</p>
<p>十三、受補助對象實際支出金額少於核定之補助金額時，以實際支出金額核撥。</p> <p>受補助對象於補助案件結案時尚有結餘款者，應繳回。</p> <p>受補助對象申請支付款項時，應本誠信原則對依第十一點第一項規定所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p>	<p>經費結報與核銷。</p>

<p>十四、有下列情形之一者，本府得撤銷或廢止一部或全部之補助；撤銷或廢止原補助處分，而有溯及既往失效之情形時，原處分所受領之補助款，以書面行政處分，限期命其返還：</p> <p>(一)申請文件不實。</p> <p>(二)以不正當手段影響補助案審查公正性。</p> <p>(三)虛報、浮報補助款。</p> <p>(四)未經核准擅自變更補助計畫內容。</p> <p>(五)核定補助後，始發現有第六點第五款或第七點第二項規定情事。</p> <p>(六)違反第十點規定拒絕接受實地查核、績效評核。</p> <p>(七)未依補助用途支用補助款。</p> <p>(八)未依第十一點第一項規定辦理核銷或依第十一點第二項規定視為放棄請領補助款。</p> <p>(九)其他違反法令之情事。</p> <p>依前項規定撤銷或廢止補助處分者，除第四款至第五款規定情形外，自撤銷或廢止之次日起，停止補助一至五年。</p>	<p>撤銷或廢止補助之情形。</p>
<p>十五、本要點所需經費由本府編列年度預算支應，年度經費用罄後不再受理申請補助。</p>	<p>辦理經費來源。</p>
<p>十六、本要點所需書表格式，由本府定之。</p>	<p>書表格式制定。</p>