

桃園市政府動物保護處對民間團體及個人補捐助經費作業

規範

- 一、 依據：桃園市政府各機關對民間團體及個人補捐助經費及管考作業規範。
- 二、 目標：桃園市動物保護處(以下簡稱本處)為加強對民間團體及個人補(捐)助經費支用之考核與管制，俾提升補(捐)助成效，特訂定本作業規範。
- 三、 補(捐)助對象：
 - (一)本市轄內畜禽牧場之農民或管理人。
 - (二)辦理與動物防疫、動物保護、無主犬貓源頭管理有關之合格登記團體(社團法人、財團法人、公司法人或社會團體)。
 - (三)設籍本市市民或於本市動物保護教育園區認養收容動物之民眾。
- 四、 補(捐)助條件或標準：
 - (一)補(捐)助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。各類補(捐)助案件應於活動開始日前提出申請並簽准，特殊原因未於事先申請者應敘明原因專案簽准。
 - (二)補(捐)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。
 - (三)補助以當年度預算額度為限並依下列基準補助：
 - 1、 第三點第一款之補助對象，其補助計畫核定數若以飼養動物數為基準，同一計畫全年累計補助對應動物頭數不得逾該場畜牧場登記證書或畜禽飼養登記證所載飼養頭數二倍。
 - 2、 第三點第二款之補助對象，其補助款額度，以申請計畫本處審核核定金額為上限。
 - 3、 第三點第三款之補助對象，其每一年度累計補助額度上限為新臺幣二萬元。
 - (四)對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則。
 - (五)對下列民間團體之補(捐)助不適用前款規定：
 - 1、 依法令規定接受本處委託、協助或代為辦理本處應辦業務之民間團體。
 - 2、 依法並經許可設立之工會(包括總工會、職業工會)、同業公會或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
 - 3、 配合中央政府機關補助計畫所補助之民間團體。
 - 4、 依本處專案性計畫補助，經專案簽奉市長核定者。
- 五、 經費之用途或使用範圍：

(一) 補助經費使用範圍：

- 1、對個人：重大動物傳染病防治疫苗購置、犬貓絕育補助。
- 2、對民間團體：有關動物防疫、動物保護、無主犬貓源頭管理、動物管制、動物救援之推廣活動及工作計畫。

(二) 補助案核准後，應依核定計畫於年度內執行完畢、如未執行完畢者，應停止支用，並繳回補助款；但經核准繼續執行者不在此限。

(三) 受補助者應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報本處核准後方得辦理。

(四) 補助項目如涉及宣導相關業務時，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。

六、 申請程序及應備文件：

(一) 個人部分：

- 1、 檢具申請書、申請人身分證明文件、申請人帳戶資料及所申請補助計畫規定應附之其他附件，於該計畫所訂之期限前親送或郵寄至本處申請。
- 2、 補助計畫未訂申請期限時以補助款預算年度之十二月二十日為申請期限。
- 3、 當年度補助計畫編列預算用罄時該計畫即停止受理申請，停止受理時間公告於本處網站，當年度尚未申請之案件不得移至下一年度申請。

(二) 民間團體部分：

- 1、 申請單位應於計畫執行開始前，以公文檢附申請書、申請補助計畫書、經費概算表、申請桃園市政府動物保護處補助經費切結書、及其他審查文件，向本處提出申請。
- 2、 同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。
- 3、 依所申請補助計畫規定期限提出申請，補助計畫未訂申請期限時最晚應於申請計畫實施前三十日提出申請。

七、 審查標準及作業程序：

(一) 本處接獲申請案件後，由業務單位就所具資格條件、補助項目及所備文件進行初審，依行政程序逐級簽核，必要時得召開審查會議審查。

(二) 作業程序：

- 1、 計畫書送審後核定准予補助者，通知申請單位核定補助金額、補助

比例或項目，及補助款運用應注意事項。

2、核定不予補助者，敘明事由通知申請單位。

八、 經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

- (一) 受補（捐）助者應於執行結束後一個月內，檢具領款收據、成果報告、實際支用明細表、補助經費項目及金額明細表，以及各項支出憑證（受部分補助者，除本處補助額度內仍須負各項支出憑證正本外，其餘得檢附影本；如屬全額補助，應列明全部實支經費總額）送本處核銷。
- (二) 因特殊需求，得專案簽奉核准，於執行前預付撥款或於執行期中分期撥付補助款後，再依第一款辦理經費核銷。
- (三) 申請補助計畫無法在限期內或當年度完成者，不予撥付尾款，依不可抗力事故影響執行進度及經費核銷，得敘明理由，專案申請核准展延，並保留補助款。
- (四) 受補（捐）助者經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- (五) 受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。
- (六) 受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入應繳回本處。
- (七) 計畫相關支出原始憑證應妥善保存十年以上，俾供審計機關查核。

九、 督導及考核：

- (一) 受補（捐）助者，應將補（捐）助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。
- (二) 同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- (三) 對補（捐）助款使用情形，本處得定期或不定期採書面或實地派員考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
- (四) 受補（捐）助者所支付之經費，如有不合規定之支出，經本處審核結果應予收回時，受補（捐）助者得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項經費繳回本處。