

臺中市北區區公所調解委員補助款作業規範

102年4月24日訂定
臺中市政府102年5月14日府授主一字第1020083038號函備查

- 一、臺中市北區區公所（以下簡稱本所）為辦理補助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、調解委員會調解委員依業務實際需要支付之考察經費，本所得於預算額度內予以補助。
- 三、補助對象：為本所調解委員會調解委員。
- 四、補（捐）助標準：每人一年最高以兩萬元為限。
- 五、經費之用途及使用範圍：與考察有關交通費、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(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，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（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- 七、審查標準及作業程序：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：
 1. 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（調解委員會團體考察時，單據則分別就調解委員個人開立）黏貼於憑證黏貼用紙(附件二)。
 2. 考察成果照片(附件三)。
 3. 調解委員存摺封面影本。
 4. 收據(附件四)。

5. 受補(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。
6. 受補(捐)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(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
7. 受補(捐)助之民間團體及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。

九、督導及考核：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，或作為次年度補助額度之依據。

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)助經費處理原則暨相關規定辦理。