

花蓮縣政府受理民間團體申請補助辦理宗教活動審核作業要點

中華民國 111 年 1 月 10 日府民宗字第 1110003543C 號令發布。

中華民國 113 年 6 月 26 日府民宗字第 1130124255A 號令修正。

中華民國 113 年 11 月 29 日府民宗字第 1130187718A 號令修正。

中華民國 114 年 6 月 23 日府民宗字第 1140119472A 號令修正。

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為鼓勵宗教團體辦理教化人心、端正風俗及公益慈善等相關活動，補助辦理宗教相關活動，發揮宗教改善社會風氣、安定人心之功能，藉以匯聚民間力量，共同推展相關業務，特訂定本要點。

二、補助對象（以下簡稱申請團體）：

（一）一般性補助：

- 1、本縣登記立案之寺廟、宗教財團法人、宗教性社會團體等宗教團體。
- 2、中央主管機關登記或立案並設立於本縣轄內之宗教團體或分支機構。

（二）政策性補助：配合本府政策推動辦理相關重要活動之立案寺廟、宗教財團法人、民間團體。

三、補助活動範圍：

（一）國內舉辦國際性、全國性及地方性各宗教民俗文化、廟會、禮儀祭典、教會(堂)慶典及其他宗教相關活動。

（二）其他有助團體發展具慈善、社會教化、文化傳承或其他公益性之活動。

四、補助項目及原則：

（一）補助經費如涉採購事項，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理。

（二）不予補助項目：

- 1、獎金、供養金、獎品、宣導品、紀念品、摸彩品等性質之項目。
- 2、服裝(含帽子、衣服、鞋子)。
- 3、聚餐、平安宴、福宴等餐敘性質之項目。
- 4、設施設備、硬體建設等資本門項目。
- 5、辦理本縣轄外宗教活動之交通費、住宿費等項目。
- 6、其他配合政策或經本府核定不予補助之項目。

（三）一般性補助：係指申請團體自辦之活動，同一申請團體每年度最高補助金額依下列標準核列補助，且單次活動補助不得超過計畫總金額之八成。

- 1、宗教性慶典及研習，最高補助金額新臺幣十萬元。
- 2、地方重大宗教慶典及傳統民俗活動，最高補助金額新臺幣三十萬元。
- 3、具有文化價值或促進本縣宗教文化傳播效益之活動，最高補助金額

新臺幣五十萬元。

- (四) 政策性補助：係指申請團體配合本府宗教相關政策推動，辦理重要活動，同一申請團體每年度最高補助金額新臺幣一百萬元，且單次活動補助金額不得超過計畫總金額之八成。
 - (五) 辦理跨縣市活動、本府共同舉辦、推動中央計畫及政策或申請計畫總金額逾一百二十五萬元之大型活動，經專案核可者，不受前二款規定限制。
 - (六) 申請團體如涉公職人員利益衝突迴避法，依該法令相關規定辦理。
 - (七) 本要點所需經費由本府(民政處)編列年度預算支應，年度經費用罄後不再受理申請。
- 五、申請補助項目及額度由本府依據預算編列執行、申請計畫內容、執行效率、配合款比例、用途妥適性、以往活動辦理績效及活動效益等全部條件因素，綜合審查並核撥補助之。
- 六、申請團體應於活動開始一個月前，檢附下列書表文件向本府提出申請：
- (一) 申請函（應由申請單位備文，並載明聯絡地址、電話及聯絡人）。
 - (二) 檢附團體立案證明書。
 - (三) 申請補助計畫書：應載明活動目的、主(協)辦單位、指導單位、承辦單位、實施日期、時間、地點、參加對象(人數)、活動內容、預期效益、經費預算明細表（單位負責人、單位會計、承辦人均須核章）及經費來源等。
 - (四) 經費預算明細表內容應包括項目、單位、規格、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註（註明用途、其他包含細項說明）等項。
 - (五) 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，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付之款項。
- 七、計畫執行及核銷作業應行注意事項：
- (一) 經核定受補助團體應確實依照核定之計畫執行，專款專用(不得移作他用)，於受補助經費結報時，應詳列支出用途、全部實支經費總額及各機關實際補助金額。倘受補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。其專戶產生之利息或其他衍生收入，亦應一併繳回。
 - (二) 申請單位如有特殊情形須變更計畫者，應先陳報本府核准後方可辦理；計畫因故無法執行時，除應以書面說明外，已請領之款項應予繳回。執行過程倘有違背法令或與原核定補助計畫用途不符、虛(浮)報或未依計畫有效運用者，本府應予糾正，並限期繳回(或不予核銷)該部分補助款項，另依其情節輕重對該受補助團體停止、酌減補助一年至五年。其涉及刑事責任者，並移送司法機關偵辦。
 - (三) 受補助團體如涉預算法第六十二條之一規定，應依相關規定辦理。

- (四) 受補助經費結報時，所檢附之收支清單及各項支用單據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。
 - (五) 經核定受補助團體，應於活動結束一個月內，檢具領款收據(註明統一編號)、經費支用明細表、受補助部份之各項支出收支清單及各項支用單據、成果報告、成果相片及相關資料，送交本府辦理核銷。未於期限內辦理核銷者，本府得廢止原核定之補助。但有特殊理由報經本府同意延長核銷期限者，不在此限。
 - (六) 收支清單及各項支用單據經本府審核後，將支用單據退還受補助團體留存，並應依受補助團體之主管機關相關規定妥善保存，如經發現未確實辦理者，應依情節輕重對該受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
 - (七) 受補助團體自行留存之收支清單及各項支用單據部分應裝訂成冊，並妥為保存，俾備本府派員審核做成相關紀錄，必要時，主管機關得要求受補助團體繳驗收支清單及各項支用單據影本。
 - (八) 本府及所屬機關學校，對同一活動不得重複補助，有重複補助者，應由本府核定擇一補助之。
 - (九) 受補助之民間團體申請支付款項時，應本誠信原則對依第五款、第六款及第七款所提出資料內容之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 八、依本要點受補助之團體，應按指定用途使用之，本府得隨時派員或會同有關單位辦理實地查核、審查、考核計畫執行成效、經費運用及相關支出憑證。