

# 臺北市動物保護獎勵補助申請注意事項

中華民國112年12月26日動保管字第1126023385號公告核定

- 1、依據:「臺北市動物保護獎勵補助辦法」、「政府支出憑證處理要點」等規定辦理。
- 2、受理機關:臺北市動物保護處(以下簡稱本處)。
- 3、計畫申請及執行期間應符合注意事項
  - (1) 期程訂定:計畫執行期程截止日應以年度11月15日為宜(除本處同意者例外)。
  - (2) 不予補助對象:  
下列活動本處不予補助，且不得以個人或其他團體名義送案申請：
    1. 以政府、政黨及行政法人等機構及其所屬單位主辦、合辦、承辦之活動計畫。
    2. 以政府、政黨及行政法人等機構及其所屬單位為主要股東或捐助人之組織主辦之活動計畫。
  - (3) 申請方式:「優先」以市民服務大平台線上申請，但得採紙本申請；另為鼓勵使用無紙化方式申辦，採用線上申請者，將作為年度計畫績效評量之參考。
  - (4) 受補助單位及其「協辦、合辦或贊助單位」應配合事項
    1. 受補助單位應配合納入本處活動之整體規劃宣傳、推廣與行銷。
    2. 涉及計畫之製作物或設計品應先送本處審核，經核定後方可輸出，並應依法標示「臺北市動物保護處」及「廣告」等文字。
    3. 凡涉及本計畫內容，無論是否為機關補助部分之事項，如涉及協辦、合辦或贊助單位共同宣傳、推廣與行銷等事項，均需於行銷「前3日(工作日)」提供合作同意書及宣傳、推廣與行銷內容供本處審核，並經本處同意後方得執行。
  - (5) 「無現金交易」規定
    1. 獎勵補助案如收取報名費用、是否有攤位擺設等，凡計畫內容涉及交易行為，無論是否為機關補助部分之行為，均需使用「無現金交易」，詳如申請書，並需於計畫書中明列交易事項及擬採行無現金交易之方式等。
    2. 如未依核定計畫書規定辦理者，將依臺北市動物保護獎勵補助辦法第12條撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助款。
  - (6) 計畫執行內容涉及「收費項目」:如獎勵補助計畫涉及收費行為，應將其收費原因(項目)及標準明列於計畫書內容及經費預算表中，且收費項目不得為本處補助之項目。
  - (7) 經費編列:應依「臺北市動物保護獎勵補助費用編列基準表」規定依實編製辦理。
  - (8) 「公職人員利益衝突迴避法」規定  
申請時請填具「公職人員利益衝突迴避切結書」，如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第2條、第3條之公職人員或公職人員之「關係人」，應依同法第14條第2項規定，於申請時檢具「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」，本處於補助行為成立後，將填寫「身分關係事後公開表」，並將該表連同前開身分關係揭露表公開於相關網站；違反該規定，未主動據實揭露身分關係者，處新臺幣5萬以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。
  - (9) 計畫審查:由申請單位之負責人或計畫主持人到場進行報告，如非負責人到場應填具委託代理授權書。
  - (10) 計畫內容變更:經核定補助之申請案，應依計畫內容確實執行，若因故致計畫內容變更(如計畫內容、經費、辦理日期、地點及贊助單位等)，以致無法履行，應

於計畫辦理至少「10日前(工作日)」函報本處同意，但以一次為限，違者列入績效考核紀錄。

(11) **申請單位負責人變更**：如申請單位負責人發生異動，應於異動日起10日內提供申請單位之新任負責人當選證書影本(加蓋與正本相符)並函文本處核備。

(12) **影音圖像資料授權**：凡影音圖像或文宣品涉及獎勵補助案機關與單位共同享有著作人格權及著作財產權，不得侵權，並得供機關進行以下事項(請勾選)：

重製權 公開播送權 公開傳輸權 改作權 編輯權

計畫無涉及影音圖像或文宣品

#### 4、結案核銷及支出憑證規定：

##### (1) 結案期限

受補助者應於計畫執行結束後「1個月」內填具臺北市動物保護獎勵補助「核銷自主檢核表」及成果報告書相關資料辦理結案事宜(計畫於每年度11月15日至12月31日執行完畢者請依本處「核定函規定期限」辦理結案事宜)

(2) **檢送資料**：檢送成果資料、接受補助部分之原始支出憑證正本(需為計畫執行年度之原始支出憑證)，及本處指定之資料至處辦理結案。

(3) 其他核銷應注意事項

1. 同一案件向二個以上機關申請補(捐)助：

(1) 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。

(2) 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。

2. 受補(捐)助者申請支付款項時，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，應自負相關責任。

#### 5、請款程序

##### (1) 請款方式及印花稅規定

1. 補助之申請案，應按計畫專款專用。獲補助者得以領據請款，但應就受補助部分製作及取得合法原始支出憑證，並請依「政府支出憑證處理要點」規定辦理。

2. 印花稅：

印花稅需黏貼金額為本處補助款總額4%，若印花稅為「總繳」需註明於撥款領據或收據；另若申請單位適用免納印花稅，請於核銷函文註明以下文字「本單位適用印花稅法第6條第\_\_\_\_\_款，爰免繳交印花稅」。

(2) **撥款方式**：補助款撥款方式於計畫結束並辦理完成結案核銷事宜後「一次撥付」。

6、**評鑑及考核**：本處於核銷時進行績效評量，並列入次一年度核定補助之參考。

我已閱讀並接受上述注意事項內容

申請單位用印	申請單位負責人用印	計畫主持人用印