

四、補助之原則：

- (一) 案件之補助不得超過計畫總經費百分之五十。
- (二) 申請單位須編列自籌款，並不得少於補助經費之百分之五。
- (三) 每年僅得就同一補助項目補助一次，並不得超過二項。同時向二個以上機關申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。
- (四) 申請者不得有借用他人名義申請、代為執行或計畫人員高度重疊之情事。違反者，本會得不予受理；已核定補助者，得撤銷或廢止之。
- (五) 申請單位如未依補助用途支用、虛設、浮報或違反本要點及其他法令規定者，本會得撤銷補助，追繳補助經費，並得依情節輕重停止補助一年至五年。
- (六) 補助經費在公告金額以上，且占採購金額半數以上者，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (七) 補助經費結報時，應詳列支出用途，並列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。
- (八) 補助案件涉有補助財產項目者，申請單位應建立財產管理辦法俾供查核。

五、申請單位應於活動前一個月，函送計畫書（附件一）、申請書（附件二）各二份，並敘明下列事項，向本會提出申請：

- (一) 申請補助之項目及額度。
- (二) 有向他機關（構）提出申請補助者，他機關（構）之補助項目及額度。

申請書件未依前項規定提出者，本會得逕予退回，不予審查。

七、本要點補助經費於補助計畫辦理完竣驗收後，一次撥付。補助對象應於計畫辦理完竣後一個月內，辦理核銷撥款作業。其支用單據處理及核銷程序，應依本會補助民間團體個人及學校經費會計作業注意事項之規定辦理，並檢具下列文件：

- (一) 成果報告書 (含照片) (如附件三)。
- (二) 費用結報明細表 (如附件四)。
- (三) 受補 (捐) 助計畫或活動收支彙總表 (如附件四)。
- (四) 地方政府檢附領據及納入預算證明。