

苗栗縣政府補助社區辦理社區發展工作實施要點 (修正) 對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、 苗栗縣政府（以下簡稱本府）為鼓勵縣民發揮自動互助精神，輔導各鄉（鎮、市）公所及立案之社區發展協會有效運用本府及各種資源共同解決社區問題，以促進社區發展，提昇社區居民生活品質及水準，特訂定本要點。</p>	<p>一、 苗栗縣政府（以下簡稱本府）為鼓勵縣民發揮自動互助精神，輔導各鄉（鎮、市）公所及立案之社區發展協會有效運用本府及各種資源共同解決社區問題，以促進社區發展，提昇社區居民生活品質及水準，特訂定本要點。</p>	未修正
<p>二、補助對象： （一）本縣各鄉（鎮、市）公所。 （二）本縣核准立案之社區發展協會。</p>	<p>二、補助對象： （一）本縣各鄉（鎮、市）公所。 （二）本縣核准立案之社區發展協會。</p>	未修正
<p>三、補助條件及審核原則： （一）社區發展協會之會務組織及運作應健全正常，凡未依規定召開會員大會會議者或經主管機關限期整理、改選、開會或改善之協會，一律不予補助。 （二）補助案件採事前審核、先到先審、補助款用罄即不再受理案件為原則。 （三）申請單位應依實際需要提出具體活動計畫，計畫執行期間不得超過每年度 12 月 31 日。 （四）每案之申請應由申請單位自籌經費百分之五以上經費配合。 （五）誤餐費需活動超過用餐時間始得編列，外聘講師具專家學者身分者方得以新臺幣一仟六百元內編列講師費，雜支應註明項目內容，</p>	<p>三、補助條件及審核原則： （一）社區發展協會之會務組織及運作應健全正常，凡未依規定召開會員大會會議者或經主管機關限期整理、改選、開會或改善之協會，一律不予補助。 （二）補助案件採事前審核、先到先審、補助款用罄即不再受理案件為原則。 （三）申請單位應依實際需要提出具體活動計畫，計畫執行期間不得超過每年度 12 月 31 日。 （四）每案之申請應由申請單位自籌經費百分之五以上經費配合。 （五）誤餐費需活動超過用餐時間始得編列，外聘講師具專家學者身分者方得以新臺幣一仟六百元內編列講師費，雜支應註明項目內容，</p>	

<p>其餘詳如經費概算表。</p> <p>(六) 本府就申請計畫內容、申請補助項目及申請單位執行能力等，依規定於預算額度內核定補助經費，相同性質申請案件以補助一次為原則。</p> <p>(七) 非經轄區之鄉（鎮、市）公所層轉初審者，不予受理。</p> <p>(八) 如基於政策需要與考量，配合本府推動營造福利化社區工作、辦理社區發展業務評鑑、社區幹部研習活動、民俗育樂觀摩活動、社區環保、健康城市營造等優先補助，得不受各項補助標準之限制並免自籌經費配合。</p> <p>(九) 社區發展協會辦理活動每年每一社區受補助總金額除配合重大政策慶典活動經首長核准外，不得超過新臺幣三十萬元。</p> <p>(十) 不予補助項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、社區活動中心及辦公會所之冷氣設備、按摩用品、攝影機。 2、各項計畫之摸彩品、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、紀念品、服裝、水電費、清潔費、工資、汽機車之採購、維修、油料費及有危險之虞等項目。 3、各項至外縣市旅遊性質活動、自強活動、各項出國考察活動。 4、各社區發展協會會務經費及會議費用（包含理事會、監事會、理監事聯席會、會員大會）。 5、已逾時效或已辦完竣之計畫案。 6、各項聯誼、聯歡活動且明顯屬聚餐性質者。 	<p>其餘詳如經費概算表。</p> <p>(六) 本府就申請計畫內容、申請補助項目及申請單位執行能力等，依規定於預算額度內核定補助經費，相同性質申請案件以補助一次為原則。</p> <p>(七) 非經轄區之鄉（鎮、市）公所層轉初審者，不予受理。</p> <p>(八) 如基於政策需要與考量，配合本府推動營造福利化社區工作、辦理社區發展業務評鑑、社區幹部研習活動、民俗育樂觀摩活動、社區環保、健康城市營造等優先補助，得不受各項補助標準之限制並免自籌經費配合。</p> <p>(九) 社區發展協會辦理活動每年每一社區受補助總金額除配合重大政策慶典活動經首長核准外，不得超過三十萬元。</p> <p>(十) 不予補助項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、社區活動中心及辦公會所之冷氣設備、按摩用品、攝影機。 2、各項計畫之<u>桌餐費</u>、摸彩品、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、紀念品、服裝、水電費、清潔費、工資、汽機車之採購、維修、油料費及有危險之虞等項目。 3、各項至外縣市旅遊性質活動、自強活動、各項出國考察活動。 4、各社區發展協會會務經費及會議費用（包含理事會、監事會、理監事聯席會、會員大會）。 5、已逾時效或已辦完竣之計畫案。 6、各項聯誼、聯歡活動且明顯屬聚餐性質者。 	<p>一、文字酌作修正。</p> <p>二、因目前各社區實際辦理各類活動以桌餐為大宗，為避免假收據真核銷之疑慮，限定經費（誤餐費單價不得超過新臺幣八十元）即無論是否辦理桌餐每人最高補助新臺幣八十元為限以符合實際情形。</p>
--	--	--

<p>四、受理申請期間為每年1月1日至11月15日，逾時不受理。</p>	<p>四、受理申請期間為每年1月1日至11月15日，逾時不受理。</p>	<p>未修正</p>
<p>五、申請流程：</p> <p>申請階段：</p> <p>(一) 社區發展協會檢具公文、計畫書、經費概算表及相關文件1式2份函送各鄉(鎮、市)公所初審後層報本府進行複審。</p> <p>(二) 社區發展協會內各班隊(媽媽教室、長壽俱樂部…等)均需由社區發展協會備文(含計畫書、經費概算表)經鄉(鎮、市)公所初審、層轉本府複審辦理，不得單獨提出申請案。</p> <p>初審階段：</p> <p>(一) 各鄉(鎮、市)公所審查後備文(含計畫書、經費概算表及其他表件)及初審表(格式如附件一)轉送本府提出申請。</p> <p>(二) 初審注意事項：</p> <p>1、申請補助單位如以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應於計畫書中列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。</p> <p>2、採事前審核原則：</p> <p>各鄉(鎮、市)公所於社區活動辦理日期前<u>三</u>週完成初審工作後，備文送達本府進行複審工作</p>	<p>五、申請流程：</p> <p>(一) 申請階段：</p> <p>1、社區發展協會檢具公文、計畫書、經費概算表及相關文件1式2份函送各鄉(鎮、市)公所初審後層報本府進行複審。</p> <p>2、社區發展協會內各班隊(媽媽教室、長壽俱樂部…等)均需由社區發展協會備文(含計畫書、經費概算表)經鄉(鎮、市)公所初審、層轉本府複審辦理，不得單獨提出申請案。</p> <p>(二) 初審階段：</p> <p>1、各鄉(鎮、市)公所審查後備文(含計畫書、經費概算表及其他表件)及初審表(格式如附件一)轉送本府提出申請。</p> <p>2、初審注意事項：</p> <p>(1) 申請補助單位如以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應於計畫書中列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。</p> <p>(2) 採事前審核原則：</p> <p>各鄉(鎮、市)公所於社區活動辦理日期前二週完成初審工作後，備文送達本府進行複審工作</p>	<p>三、因公所常於活動辦理前才送社區計畫書，致使本府承辦同仁於簽核時往往不</p>

		及於社區活動日前發文，造成審計室糾正，亦造成核銷困擾，提前作業使簽核流程更為順暢。
<p>六、申請單位應備文件：</p> <p>(一) 計畫書，格式如附件二之一。</p> <p>(二) 經費概算表，格式如附件三。</p> <p>(三) 自籌款證明文件，需由金融機構出具2個月內之證明文件。</p> <p>(四) 本計畫以申請單位為主辦單位，本府應列為指導單位。</p> <p>(五) 計畫書及經費概算表應加蓋團體印信(或圖記)及負責人章，如所提文件為影本時，應於影本文件內加註與正本相符字樣並簽章切結。</p> <p>(六) 其他視個案需要補充之文件。</p>	<p>六、申請單位應備文件：</p> <p>(一) 計畫書，格式如附件二之一。</p> <p>(二) 經費概算表，格式如附件三。</p> <p>(三) 自籌款證明文件，需由金融機構出具2個月內之證明文件。</p> <p>(四) 本計畫以申請單位為主辦單位，本府應列為指導單位。</p> <p>(五) 計畫書及經費概算表應加蓋團體印信(或圖記)及負責人章，如所提文件為影本時，應於影本文件內加註與正本相符字樣並簽章切結。</p> <p>(六) 其他視個案需要補充之文件。</p>	未修正
<p>七、補助項目及內容：</p> <p>(一) 辦理社區基礎工程建設：</p> <p>1、社區活動中心及辦公會所之新建、改建、增建工程：</p> <p>(1) 補助金額：新建每案最高補助新臺幣二百萬元，改建、增建每案最高補助新臺幣一百萬元，同一社區曾獲補助者三年內不得再申請本項補助。</p> <p>(2) 補助內容：依據中央政</p>	<p>七、補助項目及內容：</p> <p>(一) 辦理社區基礎工程建設：</p> <p>1、社區活動中心及辦公會所之新建、改建、增建工程：</p> <p>(1) 補助金額：新建每案最高補助二百萬元，改建、增建每案最高補助一百萬元，同一社區曾獲補助者三年內不得再申請本項補助。</p> <p>(2) 補助內容：依據中央政</p>	四、文字酌作修正。

<p>府總預算編審辦法所列標準辦理。</p> <p>(3) 應注意事項：</p> <p>A、社區活動中心及辦公會所之產權屬鄉（鎮、市）所有者以鄉（鎮、市）公所為主辦機關並研提新建計畫書表（格式如附件二之二）。</p> <p>B、新建工程需取得目的事業主管機關同意之公文，方可依計畫執行。</p> <p>C、有關建築事項應依建築法及建築技術規則等法令規定辦理。</p> <p>D、計畫用地如涉及公地撥用事宜，建議應先依土地法、各級政府之公產管理法規及各公共事業相關法規規定辦理申請撥用手續後再提出申請經費補助案。</p> <p>E、請款時需由鄉（鎮、市）公所檢附收據、納入預算證明、發包合約書及建造執照影本送府憑辦；結案時需由鄉（鎮、市）公所檢附決算報告書。</p> <p>F、補助社區辦理興建活動中心及辦公會所之新建、改建、增建工程，如逾二年未辦理發包並決標者，核定</p>	<p>府總預算編審辦法所列標準辦理。</p> <p>(3) 應注意事項：</p> <p>A、社區活動中心及辦公會所之產權屬鄉（鎮、市）所有者以鄉（鎮、市）公所為主辦機關並研提新建計畫書表（格式如附件二之二）。</p> <p>B、新建工程需取得目的事業主管機關同意之公文，方可依計畫執行。</p> <p>C、有關建築事項應依建築法及建築技術規則等法令規定辦理。</p> <p>D、計畫用地如涉及公地撥用事宜，建議應先依土地法、各級政府之公產管理法規及各公共事業相關法規規定辦理申請撥用手續後再提出申請經費補助案。</p> <p>E、請款時需由鄉（鎮、市）公所檢附收據、納入預算證明、發包合約書及建造執照影本送府憑辦；結案時需由鄉（鎮、市）公所檢附決算報告書。</p> <p>F、補助社區辦理興建活動中心及辦公會所之新建、改建、增建工程，如逾二年未辦理發包並決標者，核定</p>	<p>未修正</p>
---	---	------------

<p>補助金額予以撤銷。</p> <p>(4) 有關興建（係指新建、改建、增建）社區活動中心及辦公會所案需經各目的事業主管機關會審以獲本府同意興建之公文，請檢附下列文件一式五份（係適用於涉及地目變更案件或申請本府補助興建經費案件）。</p> <p>A、計畫書（含工程造價概算）。</p> <p>B、建物基地位置圖（不得小於五千分之一，著色表示）。</p> <p>C、建築物配置圖及相關各層平面圖、立面圖（不得小於一千二百分之一，著色表示）。</p> <p>D、建築線成果圖（標示申請基地與道路相關位置）。</p> <p>E、最近三個月核發之土地登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部分）。</p> <p>F、最近三個月核發之地籍圖本（若涉及變更編定者，申請變更範圍以著色標明）。</p> <p>G、若為非都市土地申請變更作為社會福利設施使用者，除前列文件外，應同時檢具：非都市土地使用清</p>	<p>補助金額予以撤銷。</p> <p>(4) 有關興建（係指新建、改建、增建）社區活動中心及辦公會所案需經各目的事業主管機關會審以獲本府同意興建之公文，請檢附下列文件一式五份（係適用於涉及地目變更案件或申請本府補助興建經費案件）。</p> <p>A、計畫書（含工程造價概算）。</p> <p>B、建物基地位置圖（不得小於五千分之一，著色表示）。</p> <p>C、建築物配置圖及相關各層平面圖、立面圖（不得小於一千二百分之一，著色表示）。</p> <p>D、建築線成果圖（標示申請基地與道路相關位置）。</p> <p>E、最近三個月核發之土地登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部分）。</p> <p>F、最近三個月核發之地籍圖本（若涉及變更編定者，申請變更範圍以著色標明）。</p> <p>G、若為非都市土地申請變更作為社會福利設施使用者，除前列文件外，應同時檢具：非都市土地使用清</p>	<p>未修正</p>
--	--	------------

<p>冊、變更編定使用同意書（應註明同意作為變更以後用途之使用，申請人為土地所有權人時免附）、如屬山坡地範圍內之土地，應檢附水土保持計畫。</p> <p>H、土地權利證明文件（以自有土地為限；尚未取得土地所有權者，得檢附接受補助即移轉土地所有權於法人之切結書。但前經奉准撥用公有土地或經內政部、本府核准租用國營事業土地籌設社會福利機構者不在此限）。</p> <p>I、土地位於都市計畫範圍內者，應附都市計畫土地使用分區證明。</p> <p>J、如屬山坡地，應檢附水土保持計畫，並應依建築技術規則建築設計施工篇第十三章第二百六十二條等規定，查明非屬不得開發建築之地區，並依山坡地開發建築管理辦法規定提出相關證明文件及基地之地形形象坡度圖（三張）等調查資料。其他視個案需要補充之文件。</p> <p>K、經本府同意興建後，</p>	<p>冊、變更編定使用同意書（應註明同意作為變更以後用途之使用，申請人為土地所有權人時免附）、如屬山坡地範圍內之土地，應檢附水土保持計畫。</p> <p>H、土地權利證明文件（以自有土地為限；尚未取得土地所有權者，得檢附接受補助即移轉土地所有權於法人之切結書。但前經奉准撥用公有土地或經內政部、本府核准租用國營事業土地籌設社會福利機構者不在此限）。</p> <p>I、土地位於都市計畫範圍內者，應附都市計畫土地使用分區證明。</p> <p>J、如屬山坡地，應檢附水土保持計畫，並應依建築技術規則建築設計施工篇第十三章第二百六十二條等規定，查明非屬不得開發建築之地區，並依山坡地開發建築管理辦法規定提出相關證明文件及基地之地形形象坡度圖（三張）等調查資料。其他視個案需要補充之文件。</p> <p>K、經本府同意興建後，</p>	<p>未修正</p>
---	---	------------

<p>應即按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，但因特殊原因，無法如期執行者，應詳述理由併提變更計畫層報本府同意後方得辦理。</p> <p>L、申請補助新建、改建、增建建物者，應另檢附公共安全檢查合格證明文件。</p> <p>2、社區活動中心及辦公會所之修繕、維護工程：</p> <p>(1) 補助金額：每案最高補助新臺幣五十萬元。</p> <p>(2) 應注意事項：</p> <p>A、應檢附土地及建物所有權狀影本、合法房屋證明或原核發使用執照影本、修繕工程書圖、工程概算表等資料。</p> <p>B、申請補助修繕、維護建物者，應另檢附公共安全檢查合格證明文件。</p> <p>C、有關建築事項應依建築法及建築技術規則等法令規定辦理。</p> <p>D、修繕經費逾新台幣十萬元以上者，請款時需由鄉（鎮、市）公所檢附收據、納入預算證明、發包合約書送府憑辦；結案時需由鄉（鎮、市）公所檢</p>	<p>應即按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，但因特殊原因，無法如期執行者，應詳述理由併提變更計畫層報本府同意後方得辦理。</p> <p>L、申請補助新建、改建、增建建物者，應另檢附公共安全檢查合格證明文件。</p> <p>2、社區活動中心及辦公會所之修繕、維護工程：</p> <p>(1) 補助金額：每案最高補助新臺幣五十萬元。</p> <p>(2) 應注意事項：</p> <p>A、應檢附土地及建物所有權狀影本、合法房屋證明或原核發使用執照影本、修繕工程書圖、工程概算表等資料。</p> <p>B、申請補助修繕、維護建物者，應另檢附公共安全檢查合格證明文件。</p> <p>C、有關建築事項應依建築法及建築技術規則等法令規定辦理。</p> <p>D、修繕經費逾新台幣十萬元以上者，請款時需由鄉（鎮、市）公所檢附收據、納入預算證明、發包合約書送府憑辦；結案時需由鄉（鎮、市）公所</p>	<p>未修正</p>
--	---	------------

附決算報告書；但若涉及建築使用類組變更者，需待變更手續完成檢附相關使用證明及結算報告書，方得辦理請款。

3、充實設備：

(1) 辦理社區活動中心及辦公會所之設備購置：

A、補助標準：每案每年度最高合計補助新臺幣三十萬元，額度超過者不得再申請。

B、應注意事項：社區活動中心及辦公會所之產權屬鄉（鎮、市）所有者需以鄉（鎮、市）公所為主辦機關並研提計畫，所添購之設備視為公有財產。

(2) 辦理社區發展協會及各班隊之設備購置：

A、補助標準：每社區每年度最高合計補助新臺幣三十萬元，社區可分次提出申請，惟當年度如已超過補助金額者不得再申請本項補助。

B、補助項目：各項事務器械設備、儀器設備、康樂休閒設備及雜項設備。

C、應注意事項：依據社會團體財物處理辦法

檢附決算報告書；但若涉及建築使用類組變更者，需待變更手續完成檢附相關使用證明及結算報告書，方得辦理請款。

3、充實設備：

(1) 辦理社區活動中心及辦公會所之設備購置：

A、補助標準：每案每年度最高合計補助新臺幣三十萬元，額度超過者不得再申請。

B、應注意事項：社區活動中心及辦公會所之產權屬鄉（鎮、市）所有者需以鄉（鎮、市）公所為主辦機關並研提計畫，所添購之設備視為公有財產。

(2) 辦理社區發展協會及各班隊之設備購置：

A、補助標準：每社區每年度最高合計補助新臺幣三十萬元，社區可分次提出申請，惟當年度如已超過補助金額者不得再申請本項補助。

B、補助項目：各項事務器械設備、儀器設備、康樂休閒設備及雜項設備。

C、應注意事項：依據社會團體財物處理辦法

未修正

<p>規定購置財產(設備)應辦理財產登記、列入移交,財產目錄(附件四)應永久保管並於購置財產(設備)上註明『補助單位』、『補助年度』字樣。</p> <p>(二) 辦理生產福利建設活動</p> <p>1、社區生產建設基金之設置：由社區檢附新臺幣二十五萬元定存單影本二份,(其中社區自備新臺幣十萬元,鄉(鎮、市)公所配合補助新臺幣十五萬元),經鄉(鎮、市)公所層轉本府申請補助新臺幣二十五萬元整,本府將依排序逐年視財源酌予補助。</p> <p>2、社區福利服務之推動：</p> <p>(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。</p> <p>(3) 補助項目：場地費、佈置費、膳雜費、茶水費、文宣資料費、器材租用費、講師鐘點費、志工保險、志工交通、志工背心、課後輔導酬勞費及雜支。</p> <p>(三) 辦理精神倫理建設活動</p> <p>1、幹部研習、示範觀摩活動：</p> <p>(1) 補助標準：社區型活動每案最高補助新臺幣十萬元,鄉鎮市型,跨二社區型或結合其他機關團體共同舉辦之活動每案最高補助新臺幣二十</p>	<p>規定購置財產(設備)應辦理財產登記、列入移交,財產目錄(附件四)應永久保管並於購置財產(設備)上註明『補助單位』、『補助年度』字樣。</p> <p>(二) 辦理生產福利建設活動</p> <p>1、社區生產建設基金之設置：由社區檢附新臺幣二十五萬元定存單影本二份,(其中社區自備新臺幣十萬元,鄉(鎮、市)公所配合補助新臺幣十五萬元),經鄉(鎮、市)公所層轉本府申請補助新臺幣二十五萬元整,本府將依排序逐年視財源酌予補助。</p> <p>2、社區福利服務之推動：</p> <p>(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。</p> <p>(2) 補助項目：場地費、佈置費、膳雜費、茶水費、文宣資料費、器材租用費、講師鐘點費、志工保險、志工交通、志工背心、課後輔導勞費及雜支。</p> <p>(三) 辦理精神倫理建設活動</p> <p>1、幹部研習、示範觀摩活動：</p> <p>(1) 補助標準：社區型活動每案最高補助新臺幣十萬元,鄉鎮市型,跨二社區型或結合其他機關團體共同舉辦之活動每案最高補助新臺幣二十</p>	<p>未修正</p>
---	--	------------

<p>萬元。</p> <p>(2) 補助項目：場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、撰稿費、講師鐘點費及雜支。</p> <p>2、評鑑表揚、運動會等活動：</p> <p>(1) 補助標準：社區型活動每案最高補助新臺幣十萬元，鄉鎮市型，跨二社區型或結合其他機關團體共同舉辦之活動每案最高補助新臺幣二十萬元。</p> <p>(2) 補助項目：場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、裁判費、獎牌、獎盃及雜支。</p> <p>3、各項體育團隊、民俗技藝團隊活動：</p> <p>(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。</p> <p>(2) 補助項目：團隊裝備、場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支。</p> <p>4、各短期班隊活動：</p> <p>(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。</p> <p>(2) 補助項目：班隊裝備、場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支。</p>	<p>萬元。</p> <p>(2) 補助項目：場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、撰稿費、講師鐘點費及雜支。</p> <p>2、評鑑表揚、運動會等活動：</p> <p>(1) 補助標準：社區型活動每案最高補助新臺幣十萬元，鄉鎮市型，跨二社區型或結合其他機關團體共同舉辦之活動每案最高補助新臺幣二十萬元。</p> <p>(2) 補助項目：場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、裁判費、獎牌、獎盃及雜支。</p> <p>3、各項體育團隊、民俗技藝團隊活動：</p> <p>(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。</p> <p>(2) 補助項目：團隊裝備、場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支。</p> <p>4、各短期班隊活動：</p> <p>(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。</p> <p>(2) 補助項目：班隊裝備、場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支。</p>	<p>未修正</p>
---	---	------------

<p>5、社區圖書或社區刊物：</p> <p>(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。</p> <p>(2) 補助項目：圖書、雜誌之購置；社區刊物每年至少應發行二期。</p> <p>6、其他活動：</p> <p>(1) 補助標準：社區型活動每案最高補助新臺幣十萬元，鄉鎮市型，跨二社區型或結合其他機關團體共同舉辦之活動每案最高補助新臺幣二十萬元。</p> <p>(2) 補助項目：場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支。</p>	<p>5、社區圖書或社區刊物：</p> <p>(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。</p> <p>(2) 補助項目：圖書、雜誌之購置；社區刊物每年至少應發行二期。</p> <p>6、其他活動：</p> <p>(1) 補助標準：社區型活動每案最高補助新臺幣十萬元，鄉鎮市型，跨二社區型或結合其他機關團體共同舉辦之活動每案最高補助新臺幣二十萬元。</p> <p>(2) 補助項目：場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支。</p>	
<p>八、督導：</p> <p>(一) 各社區發展協會申請表件不合規定者，應由各鄉（鎮、市）公所先行輔導補正後再函報本府；平時由各公所督導協會舉辦各項活動。</p> <p>(二) 計畫執行應於活動開始前三天以書面方式通知本府（傳真、電子郵件、請柬皆可）。</p> <p>(三) 計畫如需變更，每一計畫得申請變更乙次，應檢附變更原因及內容於原計畫執行日前函報本府，經審核通過後始得變更。</p> <p>(四) 補助經費應專款專用，其支用及管理應依社會團體財務處理辦法確實建立與登錄，相關憑證請社區留存影</p>	<p>八、督導：</p> <p>(一) 各社區發展協會申請表件不合規定者，應由各鄉（鎮、市）公所先行輔導補正後再函報本府；平時由各公所督導協會舉辦各項活動。</p> <p>(二) 計畫執行應於活動開始前三天以書面方式通知本府（傳真、電子郵件、請柬皆可）。</p> <p>(三) 計畫如需變更，每一計畫得申請變更乙次，應檢附變更原因及內容於原計畫執行日前函報本府，經審核通過後始得變更。</p> <p>(四) 補助經費應專款專用，其支用及管理應依社會團體財務處理辦法確實建立與登錄，相關憑證請社區留存影</p>	<p>未修正</p>

<p>本乙份並請依規定保管十年。</p>	<p>本乙份並請依規定保管十年。</p>	
<p>九、核銷及請款程序：</p> <p>(一) 受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於活動結束後一個月內，提出下列資料向各鄉(鎮、市)公所辦理核銷及請款手續。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、領據、原始支出憑證。 2、實際支用經費報結明細表格式如附件五。 3、活動成果報告及照片五張以上(需加註活動說明)格式如附件六。 4、本府核定函影本及已核定過之申請書與經費概算表。 5、其他如成果彙編、宣傳單、報名表、學員名冊、簽到表等足以證明辦理本活動之相關資料。 <p>(二) 補助計畫未執行、未依核定項目執行、經費支用不當者，不予核撥該補助款項，如已核撥應辦理繳回，另執行後之剩餘款亦應辦理繳回。</p> <p>(三) 涉及公有財產設備、工程或勞務之採購，應由鄉(鎮、市)公所負責依預算法及政府採購法等相關規定執行，且所購置之設備應納入公所財產管理。</p> <p>(四) 社區發展協會辦理本要點各項財物採購，應避免發生採購價格偏高，浪費公帑事宜。</p> <p>(五) 接受補助單位，對於各類服</p>	<p>九、核銷及請款程序：</p> <p>(一) 受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於活動結束後一個月內，提出下列資料向各鄉(鎮、市)公所辦理核銷及請款手續。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、領據、原始支出憑證。 2、實際支用經費報結明細表格式如附件五。 3、活動成果報告及照片五張以上(需加註活動說明)格式如附件六。 4、本府核定函影本及已核定過之申請書與經費概算表。 5、其他如成果彙編、宣傳單、報名表、學員名冊、簽到表等足以證明辦理本活動之相關資料。 <p>(二) 補助計畫未執行、未依核定項目執行、經費支用不當者，不予核撥該補助款項，如已核撥應辦理繳回，另執行後之剩餘款亦應辦理繳回。</p> <p>(三) 涉及公有財產設備、工程或勞務之採購，應由鄉(鎮、市)公所負責依預算法及政府採購法等相關規定執行，且所購置之設備應納入公所財產管理。</p> <p>(四) 社區發展協會辦理本要點各項財物採購，應避免發生採購價格偏高，浪費公帑事宜。</p> <p>(五) 接受補助單位，對於各類服</p>	<p>未修正</p>

<p>務人員酬勞費及講師鐘點費等涉及個人所得，應依所得稅法規定辦理所得扣繳，核銷時並檢附扣繳憑單影本。</p> <p>(六) 未配合審計機關及本府督導，本府不受理當年度其他補助案件。</p>	<p>務人員酬勞費及講師鐘點費等涉及個人所得，應依所得稅法規定辦理所得扣繳，核銷時並檢附扣繳憑單影本。</p> <p>(六) 未配合審計機關及本府督導，本府不受理當年度其他補助案件。</p>	
<p>十、結案程序：</p> <p>(一) 各鄉(鎮、市)公所於辦理案件撥款程序時一併將社區之實際支用經費明細表、活動成果報告表，照片及其他相關資料彙整後統一於每季(三月十日、六月十日、九月十日、十一月十日、及翌年一月十日前)報府辦理結案手續。</p> <p>(二) 逾期未報結案手續者，或未依規定辦理者，該社區下年度之申請案件本府得不受理。</p>	<p>十、結案程序：</p> <p>(一) 各鄉(鎮、市)公所於辦理案件撥款程序時一併將社區之實際支用經費明細表、活動成果報告表，照片及其他相關資料彙整後統一於每季(三月十日、六月十日、九月十日、十一月十日、及翌年一月十日前)報府辦理結案手續。</p> <p>(二) 逾期未報結案手續者，或未依規定辦理者，該社區下年度之申請案件本府得不受理。</p>	<p>未修正</p>

苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點

一、苗栗縣政府（以下簡稱本府）為鼓勵縣民發揮自動互助精神，輔導各鄉（鎮、市）公所及立案之社區發展協會有效運用本府及各種資源共同解決社區問題，以促進社區發展，提昇社區居民生活品質及水準，特訂定本要點。

二、補助對象：

- （一）本縣各鄉（鎮、市）公所。
- （二）本縣核准立案之社區發展協會。

三、補助條件及審核原則：

- （一）社區發展協會之會務組織及運作應健全正常，凡未依規定召開會員大會會議者或經主管機關限期整理、改選、開會或改善之協會，一律不予補助。
- （二）補助案件採事前審核、先到先審、補助款用罄即不再受理案件為原則。
- （三）申請單位應依實際需要提出具體活動計畫，計畫執行期間不得超過每年度12月31日。
- （四）每案之申請應由申請單位自籌經費百分之五以上經費配合。
- （五）誤餐費需活動超過用餐時間始得編列，外聘講師具專家學者身分者方得以新臺幣一仟六百元內編列講師費，雜支應註明項目內容，其餘詳如經費概算表。
- （六）本府就申請計畫內容、申請補助項目及申請單位執行能力等，依規定於預算額度內核定補助經費，相同性質申請案件以補助一次為原則。
- （七）非經轄區之鄉（鎮、市）公所層轉初審者，不予受理。
- （八）如基於政策需要與考量，配合本府推動營造福利化社區工作、辦理社區發展業務評鑑、社區幹部研習活動、民俗育樂觀摩活動、社區環保、健康城市營造等優先補助，得不受各項補助標準之限制並免自籌經費配合。
- （九）社區發展協會辦理活動每年每一社區受補助總金額除配合重大政策慶典活動經首長核准外，不得超過**新台幣**三十萬元。
- （十）不予補助項目：
 - 1、社區活動中心及辦公會所之冷氣設備、按摩用品、攝影機。
 - 2、各項計畫之摸彩品、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、紀念品、服裝、水電費、清潔費、工資、汽機車之採購、維修、油料費及有危險之虞等項目。
 - 3、各項至外縣市旅遊性質活動、自強活動、各項出國考察活動。
 - 4、各社區發展協會會務經費及會議費用（包含理事會、監事會、理監事聯席會、會員大會）。
 - 5、已逾時效或已辦完竣之計畫案。

6、各項聯誼、聯歡活動且明顯屬聚餐性質者。

四、受理申請期間為每年1月1日至11月15日，逾時不受理。

五、申請流程：

(一) 申請階段：

- 1、社區發展協會檢具公文、計畫書、經費概算表及相關文件1式2份函送各鄉（鎮、市）公所初審後層報本府進行複審。
- 2、社區發展協會內各班隊（媽媽教室、長壽俱樂部…等）均需由社區發展協會備文（含計畫書、經費概算表）經鄉（鎮、市）公所初審、層轉本府複審辦理，不得單獨提出申請案。

(二) 初審階段：

- 1、各鄉（鎮、市）公所審查後備文（含計畫書、經費概算表及其他表件）及初審表（格式如附件一）轉送本府提出申請。

2、初審注意事項：

(1) 申請補助單位如以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應於計畫書中列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。

(2) 採事前審核原則：

各鄉（鎮、市）公所於社區活動辦理日期前三週完成初審工作後，備文送達本府進行複審工作。

六、申請單位應備文件：

- (一) 計畫書，格式如附件二之一。
- (二) 經費概算表，格式如附件三。
- (三) 自籌款證明文件，需由金融機構出具2個月內之證明文件。
- (四) 本計畫以申請單位為主辦單位，本府應列為指導單位。
- (五) 計畫書及經費概算表應加蓋團體印信（或圖記）及負責人章，如所提文件為影本時，應於影本文件內加註與正本相符字樣並簽章切結。
- (六) 其他視個案需要補充之文件。

七、補助項目及內容：

(一) 辦理社區基礎工程建設：

1、社區活動中心及辦公會所之新建、改建、增建工程：

(1) 補助金額：新建每案最高補助新台幣二百萬元，改建、增建每案最高補助新台幣一百萬元，同一社區曾獲補助者三年內不得再申請本項補助。

(2) 補助內容：依據中央政府總預算編審辦法所列標準辦理。

(3) 應注意事項：

A、社區活動中心及辦公會所之產權屬鄉（鎮、市）所有者以鄉（鎮、

- 市)公所為主辦機關並研提新建計畫書表(格式如附件二之二)。
- B、新建工程需取得目的事業主管機關同意之公文，方可依計畫執行。
 - C、有關建築事項應依建築法及建築技術規則等法令規定辦理。
 - D、計畫用地如涉及公地撥用事宜，建議應先依土地法、各級政府之公產管理法規及各公共事業相關法規規定辦理申請撥用手續後再提出申請經費補助案。
 - E、請款時需由鄉(鎮、市)公所檢附收據、納入預算證明、發包合約書及建造執照影本送府憑辦；結案時需由鄉(鎮、市)公所檢附決算報告書。
 - F、補助社區辦理興建活動中心及辦公會所之新建、改建、增建工程，如逾二年未辦理發包並決標者，核定補助金額予以撤銷。
- (4) 有關興建(係指新建、改建、增建)社區活動中心及辦公會所案需經各目的事業主管機關會審以獲本府同意興建之公文，請檢附下列文件一式五份(係適用於涉及地目變更案件或申請本府補助興建經費案件)。
- A、計畫書(含工程造價概算)。
 - B、建物基地位置圖(不得小於五千分之一，著色表示)。
 - C、建築物配置圖及相關各層平面圖、立面圖(不得小於一千二百分之一，著色表示)。
 - D、建築線成果圖(標示申請基地與道路相關位置)。
 - E、最近三個月核發之土地登記(簿)謄本(包括標示、所有權及他項權利部分)。
 - F、最近三個月核發之地籍圖本(若涉及變更編定者，申請變更範圍以著色標明)。
 - G、若為非都市土地申請變更作為社會福利設施使用者，除前列文件外，應同時檢具：非都市土地使用清冊、變更編定使用同意書(應註明同意作為變更以後用途之使用，申請人為土地所有權人時免附)、如屬山坡地範圍內之土地，應檢附水土保持計畫。
 - H、土地權利證明文件(以自有土地為限；尚未取得土地所有權者，得檢附接受補助即移轉土地所有權於法人之切結書。但前經奉准撥用公有土地或經內政部、本府核准租用國營事業土地籌設社會福利機構者不在此限)。
 - I、土地位於都市計畫範圍內者，應附都市計畫土地使用分區證明。
 - J、如屬山坡地，應檢附水土保持計畫，並應依建築技術規則建築設計施工篇第十三章第二百六十二條等規定，查明非屬不得開發建築之地區，並依山坡地開發建築管理辦法規定提出相關證明文件及基地

之地形形象坡度圖（三張）等調查資料。其他視個案需要補充之文件。

K、經本府同意興建後，應即按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，但因特殊原因，無法如期執行者，應詳述理由併提變更計畫層報本府同意後方得辦理。

L、申請補助新建、改建、增建建物者，應另檢附公共安全檢查合格證明文件。

2、社區活動中心及辦公會所之修繕、維護工程：

(1) 補助金額：每案最高補助新臺幣五十萬元。

(2) 應注意事項：

A、應檢附土地及建物所有權狀影本、合法房屋證明或原核發使用執照影本、修繕工程書圖、工程概算表等資料。

B、申請補助修繕、維護建物者，應另檢附公共安全檢查合格證明文件。

C、有關建築事項應依建築法及建築技術規則等法令規定辦理。

D、修繕經費逾新臺幣十萬元以上者，請款時需由鄉（鎮、市）公所檢附收據、納入預算證明、發包合約書送府憑辦；結案時需由鄉（鎮、市）公所檢附決算報告書；但若涉及建築使用類組變更者，需待變更手續完成檢附相關使用證明及結算報告書，方得辦理請款。

3、充實設備：

(1) 辦理社區活動中心及辦公會所之設備購置：

A、補助標準：每案每年度最高合計補助新臺幣三十萬元，額度超過者不得再申請。

B、應注意事項：社區活動中心及辦公會所之產權屬鄉（鎮、市）所有者需以鄉（鎮、市）公所為主辦機關並研提計畫，所添購之設備視為公有財產。

(2) 辦理社區發展協會及各班隊之設備購置：

A、補助標準：每社區每年度最高合計補助新臺幣三十萬元，社區可分次提出申請，惟當年度如已超過補助金額者不得再申請本項補助。

B、補助項目：各項事務器械設備、儀器設備、康樂休閒設備及雜項設備。

C、應注意事項：依據社會團體財物處理辦法規定購置財產(設備)應辦理財產登記、列入移交，財產目錄（附件四）應永久保管並於購置財產(設備)上註明『補助單位』、『補助年度』字樣。

(二) 辦理生產福利建設活動

1、社區生產建設基金之設置：由社區檢附新臺幣二十五萬元定存單影本二份，(其中社區自備新臺幣十萬元，鄉（鎮、市）公所配合補助新臺幣十

五萬元)，經鄉（鎮、市）公所層轉本府申請補助新臺幣二十五萬元整，本府將依排序逐年視財源酌予補助。

2、社區福利服務之推動：

(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。

(2) 補助項目：場地費、佈置費、膳雜費、茶水費、文宣資料費、器材租用費、講師鐘點費、志工保險、志工交通、志工背心、課後輔導酬勞費及雜支。

(三) 辦理精神倫理建設活動

1、幹部研習、示範觀摩活動：

(1) 補助標準：社區型活動每案最高補助新臺幣十萬元，鄉鎮市型，跨二社區型或結合其他機關團體共同舉辦之活動每案最高補助新臺幣二十萬元。

(2) 補助項目：場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、撰稿費、講師鐘點費及雜支。

2、評鑑表揚、運動會等活動：

(1) 補助標準：社區型活動每案最高補助新臺幣十萬元，鄉鎮市型，跨二社區型或結合其他機關團體共同舉辦之活動每案最高補助新臺幣二十萬元。

(2) 補助項目：場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、裁判費、獎牌、獎盃及雜支。

3、各項體育團隊、民俗技藝團隊活動：

(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。

(2) 補助項目：團隊裝備、場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支。

4、各短期班隊活動：

(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。

(2) 補助項目：班隊裝備、場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支。

5、社區圖書或社區刊物：

(1) 補助標準：每案最高補助新臺幣十萬元。

(2) 補助項目：圖書、雜誌之購置；社區刊物每年至少應發行二期。

6、其他活動：

(1) 補助標準：社區型活動每案最高補助新臺幣十萬元，鄉鎮市型，跨二社區型或結合其他機關團體共同舉辦之活動每案最高補助新臺幣二十萬元。

(2) 補助項目：場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料

費、印刷費、講師鐘點費及雜支。

八、督導：

- (一) 各社區發展協會申請表件不合規定者，應由各鄉（鎮、市）公所先行輔導補正後再函報本府；平時由各公所督導協會舉辦各項活動。
- (二) 計畫執行應於活動開始前三天以書面方式通知本府（傳真、電子郵件、請柬皆可）。
- (三) 計畫如需變更，每一計畫得申請變更乙次，應檢附變更原因及內容於原計畫執行日前函報本府，經審核通過後始得變更。
- (四) 補助經費應專款專用，其支用及管理應依社會團體財務處理辦法確實建立與登錄，相關憑證請社區留存影本乙份並請依規定保管十年。

九、核銷及請款程序：

- (一) 受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於活動結束後一個月內，提出下列資料向各鄉（鎮、市）公所辦理核銷及請款手續。
 - 1、領據、原始支出憑證。
 - 2、實際支用經費報結明細表格式如附件五。
 - 3、活動成果報告及照片五張以上（需加註活動說明）格式如附件六。
 - 4、本府核定函影本及已核定過之申請書與經費概算表。
 - 5、其他如成果彙編、宣傳單、報名表、學員名冊、簽到表等足以證明辦理本活動之相關資料。
- (二) 補助計畫未執行、未依核定項目執行、經費支用不當者，不予核撥該補助款項，如已核撥應辦理繳回，另執行後之剩餘款亦應辦理繳回。
- (三) 涉及公有財產設備、工程或勞務之採購，應由鄉（鎮、市）公所負責依預算法及政府採購法等相關規定執行，且所購置之設備應納入公所財產管理。
- (四) 社區發展協會辦理本要點各項財物採購，應避免發生採購價格偏高，浪費公帑事宜。
- (五) 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等涉及個人所得，應依所得稅法規定辦理所得扣繳，核銷時並檢附扣繳憑單影本。
- (六) 未配合審計機關及本府督導，本府不受理當年度其他補助案件。
- (七) 公所應確實審核受補助單位之核銷憑證，於給付核定金額時，應開立扣繳憑單予受補助單位，並逕向稅務機關辦理申報。

十、結案程序：

- (一) 各鄉（鎮、市）公所於辦理案件撥款程序時一併將社區之實際支用經費明細表、活動成果報告表，照片及其他相關資料彙整後統一於每季（三月十日、六月十日、九月十日、十一月十日、及翌年一月十日前）報府辦理結案手續。

(二) 逾期未報結案手續者，或未依規定辦理者，該社區下年度之申請案件本府得不受理。

附件 1

苗栗縣政府 年度補助社區發展工作實施要點初審表

申請單位：

計畫名稱：

項次	審查項目	審查結果		缺失紀錄或備註
		是	否	
1	申請補助計畫屬於 <input type="checkbox"/> 基礎工程建設 <input type="checkbox"/> 生產建設 <input type="checkbox"/> 福利服務 <input type="checkbox"/> 精神倫理建設()性質【可參閱附件7之分類】			
2	同性質或同名稱計畫是否重覆向縣府申請			
3	申請補助計畫是否有向其他機關單位申請補助款(若是,請於計畫中及本表備註欄註明向何機關單位申請?補助項目、金額?)			
4	該協會上年度是否依章程規定召開會員大會,會議記錄是否經主管機關核備在案 會議日期: 核備公文之日期與文號:			預定召開日: 年 月 日
5	檢送之計畫書、經費概算表是否加蓋圖記			
6	若為該協會內部作業組織申請補助時,其內部作業組織是否經公所核備成立			
7	申請講師鐘點費補助者是否附課程表			
8	檢附資料若為影本,是否加註簽章並切結與正本相符字樣			
9	申請興建、改建、增建、修繕或維護社區活動中心補助時是否備齊應附資料			
10	該協會上年度單次受補助金額超過新台幣十萬元或累計受補助金額超過新台幣三十萬元案之實際支用經費明細表及其成果報告是否已報縣府備查			
<p>本年度申請單位截至目前已獲縣政府累計補助金額：_____ 元 【以縣政府已函文核定通知補助款者為依據】</p>				
其他意見：				

審核人員(承辦人)：

鄉鎮市公所業務課長：

審核日期： 年 月 日

附件 2-1 (範例)

○○社區發展協會申請苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點計畫書

一、申請年度：

二、計畫名稱：

三、依據：

四、目的：

五、辦理單位：

(一) 指導單位：苗栗縣政府、○○鄉、鎮(市)公所。

(二) 主辦單位：苗栗縣○○鄉、鎮(市)○○社區發展協會

(三) 協辦單位：○○○○會、○○村、里辦公處

(四) 贊助單位：

六、辦理地點：

七、辦理方式及內容：

八、活動日期與活動流程：

(一) 日期：

(二) 活動流程：

九、預期效益：

十、經費來源：詳如經費概算表

(一) 申請縣政府補助 元

(二) 申請公所補助 元

(三) 社區自籌 元

○○公所申請苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點計畫書

一、計畫名稱：【 】【 】鄉鎮市公所辦理【 】社區活動中心
興建（新建、改建、增建）計畫

二、目的：

三、需求評估或現況說明：

四、主辦單位： 公所

五、協辦單位：

六、工程實施期程或進度：

七、基地及建築面積：

八、建築物構造、樓層與內部設施規劃配置：

九、經費概算（詳如附表）：

十、經費來源：

十一、預期效益：

財產目錄

團體名稱

財 產 目 錄

中華民國 年 月 日

財產編號	會計科目	財產名稱	購置日期 年月日	單位	數量	原值	折舊		現值	存放地點	說明
							本年數	累計數			
合	計										

製表： 保管： 秘書長或總幹事： 會計： 團體負責人：

說明：1. 本目錄根據財產登記簿，依「社會團體財務處理辦法」所訂固定資產之科目編造。

2. 本目錄須經製表、保管、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

固定資產：包括土地、房屋及建築、器械、儀器、車輛等為供會務及業務使用而具有固定性之資產。

(一) 土地：辦公會所及附屬作業組織等之用地。例如：社區活動中心用基地。

(二) 房屋及建築：房屋及其附屬設備及增添建築等。

例如：社區活動中心及其附屬建築等。

(二)-甲、累計折舊-房屋及建築：歷年提列之房屋及建築折舊累計數、為「房屋及建築」科目之抵銷科目。

(三) 事務器械設備：供業務用之事務器械設備。

例如：電腦設備、電話設備、播音設備、電扇、影印機、電視機、飲水機、辦公桌椅…等及各班隊設備。

(三)-甲、累計折舊-事務器械設備：歷年提列之事務器械設備折舊累計數，為「事務器械設備」科目之抵銷科目。

(四) 儀器設備：供業務用之儀器設備。

(四)-甲、累計折舊-儀器設備：歷年提列之儀器設備折舊累計數，為「儀器設備」科目之抵銷科目。

(五) 交通運輸設備：供業務用之交通工具。

(五)-甲、累計折舊-交通運輸設備：歷年提列之交通運輸設備折舊累計數，為「交通運輸設備」之抵銷科目。

(六) 雜項設備：不屬於上列之各項設備。例如：運動健身設備、康樂休閒設備。

(六)-甲、累計折舊-雜項設備：歷年提列之雜項設備折舊累計數，為「雜項設備」科目之抵銷科目。

財產登記簿

團體名稱

財產登記簿

符 號 _____

統制科目 _____

明細科目 _____

年	摘要	原始憑證		增加財產數量及金額				減少財產數量及金額				現有財產數量及金額				
		字	號	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額	

說明：1. 財產登記簿以財產科目為主，每一科目設立一戶，財產之購入移轉毀損變賣均應記入本簿內。

2. 記帳時先將相關名稱年度科目及符號頁次填明，次將發生事項日期填入「月日」欄內，發生事由填入「摘要」欄內，原始憑證之種類號數填入「原始憑證之種類號數」欄內，財產增加之數記入「增加財產」欄內，減少或毀損之數記入「減少財產」欄內，「增加財產」減去「減少財產」後之餘額即為該科目現有財產填入「現有財產」欄內。

3. 年終之財產報告根據此簿編製之。

受補助單位名稱：_____

補助計畫名稱：_____

計畫辦理日期與時間：_____

計畫實際支出總金額：_____

接受縣政府補助金額：_____ 公所補助金額：_____

填表人姓名：_____ 職稱：_____ 電話：_____

補助計畫實際支用經費報結明細表

支出日期			摘要	原始憑證編號	金額 (新臺幣)										收入明細 (預算來源)	
年	月	日			十億	億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	各補助(捐)助機關單位名稱	金額
			合計													

填表說明：

1. 請依原始憑證編號順序填列。
2. 計畫辦理期程應與原提報計畫相符。
3. 支出日期依實際付款開據日期填寫，若於計畫辦理期程外付款者請於備註欄註明。
4. 若向多機關申請補助請於備註欄逐項註明。

機關審核簽章			
接受補助單位		鄉(鎮、市)公所	
業務單位		業務單位	
會計單位		會計單位	
負責人		機關長官	

苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點成果報告書

申請年度【 】補助計畫名稱：_____

填表人姓名		電話：
職稱		地址：
辦理日期		
辦理地點		
參加對象或人次		
辦理情形簡述		
辦理成果照片(至少五張,並於照片旁加註說明)		
說明：		

社區發展協會辦理各項補助項目內容參考資料

工作項目	
設基礎工程建	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社區活動中心興建（新建、改建、增建）、修繕、維護 2. 充實社區活動中心及各社區、班隊設備 3. 其他
生建設	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生產建設基金之設置 2. 辦理各項技藝訓練與研習 3. 其他
福利服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兒童/青少年課後輔導、親職教育 2. 各項福利人口群之文康休閒活動 3. 老人福利服務--托老服務、長青學苑、居家關懷、餐食服務等 4. 推廣社區健康營造--衛生保健教育、疾病防治宣導 5. 辦理低收入之生活扶助與急難救助 6. 推動無障礙公共設施 7. 志願服務之推動 8. 兒童少年保護宣導、家庭暴力及性侵害防治宣導 9. 家庭及婚姻相關議題宣導 10. 其他。
精神倫理建設活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 藝文性： <ol style="list-style-type: none"> (1) 鄉土文化/民俗才藝/傳統戲曲活動 (2) 琴棋書畫攝影活動 (3) 音樂演唱、國樂表演或舞蹈表演 2. 知識性： <ol style="list-style-type: none"> (1) 文化講座（專題演講）、座談會、社區刊物出版 (2) 社區人才培訓 (3) 社區文史資料整理與傳承、社區環境生態調查 (4) 社區組織訓練—會議規範、方案設計與規劃、社區相關法令等 3. 休閒性： <ol style="list-style-type: none"> (1) 社區各班隊活動 (2) 各項班隊成果發表會 4. 體育性： <ol style="list-style-type: none"> (1) 球類競賽、游泳、健身活動及社區運動會 (2) 登山、健行活動 5. 其他-例如：各種節慶活動

申請 年度補助計畫名稱：

申請補助之社區名稱：

填表人姓名		電話	
職稱		地址	
辦理日期			
辦理地點			
參加對象及人數			
辦理情形簡述			
活動的反應與回饋			

自籌款核算方式

為澄清「本要點第三點 補助條件及審核原則：(四) 每案之申請應由申請單位自籌經費百分之五以上經費配合。」之核算方式，特舉例如下：

例：社區申請之活動經費為 120,000 元，本府核定之補助經費為 100,000 元，有下列四項情況：

- (一) 實際支用：120,000 元（或以上），
自籌經費為 $120,000 \times 5\% = 6,000$
實際支用－自籌經費 = $114,000 (> 100,000)$ 無須繳回
- (二) 實際支用：90,000 元（或以下），
自籌經費為 $90,000 \times 5\% = 4,500$
本府實際補助經費： $90,000 - 4,500 = 85,500$
須繳回之金額： $100,000 - 85,500 = 14,500$
- (三) 實際支用：100,000 元，
自籌經費為 $100,000 \times 5\% = 5,000$
本府實際補助經費： $100,000 - 5,000 = 95,000$
須繳回之金額： $100,000 - 95,000 = 5,000$
- (四) 實際支用：102,000 元，
自籌經費為 $102,000 \times 5\% = 5,100$
本府實際補助經費： $102,000 - 5,100 = 96,900$
須繳回之金額： $100,000 - 96,900 = 3,100$

* 社區實際執行數至少應為多少才無須繳回補助款？

算式為：縣府核定之補助經費 $\div 95\% =$ 至少執行數

本例為： $100,000 \div 0.95 = 105,263$

故本案至少應執行 105,263 元，則無須繳回補助款。