

苗栗縣竹南鎮公所補助公寓大廈活動實施要點

108 年 09 月 04 日鎮務會議通過

109 年 11 月 09 日鎮務會議修正通過

110 年 12 月 14 日鎮務會議修正通過

- 一、目的：為鼓勵本鎮鎮內各公寓大廈推展社會公益活動，促進公寓大廈發展，提升公寓大廈居民生活品質及水準，特訂定本要點。
- 二、依據：竹南鎮公所施政計畫及年度預算辦理。
- 三、補助(申請)對象：設立於本鎮，依公寓大廈管理條例或各該公寓大廈規約之規定，定期召開區分所有權人會議，於擔任各項職務之委員任期屆至前完成委員改選，並送本所完成報備之各公寓大廈管理委員會(不含管理負責人)。
- 四、補助條件及審核原則：
 - (一)最近一年內有定期召開區分所有權人會議，並就活動事項進行討論作成會議紀錄者。
 - (二)本補助案件係採事先審核、先到先審、補助款用罄後即不再受理案件為原則。
 - (三)活動計畫執行期間不得超過當年度 11 月 30 日。
 - (四)本補助案件之補助額度：
 - 1.區分所有權人人數 10 人以下，不予補助。
 - 2.區分所有權人人數 11 至 49 人:每案最高補助新台幣 4 萬元為原則。
 - 3.區分所有權人人數 50 至 99 人:每案最高補助新台幣 5 萬元為原則。
 - 4.區分所有權人人數 100 人以上:每案最高補助新台幣 6 萬元為原則。
 - 5.同一戶若為 2 人以上區分所有權人共同持有者，該戶區分所有權人以 1 人計算。
 - (五)如基於本所年度執行計畫之需要及考量(如各項節日宗教慶典活動、體育活動、模範楷模表揚活動、社會公益活動、辦理公寓大廈業務評鑑、才藝成果展與競賽..等)，經首長核准外並主動定期辦理者，得不受本補助要點之限制。
 - (六)原訂計畫因故異動者，應於計畫執行前二週函報本所備查，並以一次為限。
- 五、受理申請時間：每年度 1 月 1 日至 11 月 15 日止，以本所行政室收發戳章為準，逾時不受理。
- 六、申請補助流程：
 - (一)受補助單位應先行召開區分所有權人會議，就活動事項進行討論並作成會議紀錄(會議出席、決議需符合公寓大廈管理條例或公寓大廈規約規定人數)。
 - (二)需檢附資料:視會議實際情形，依下列所述備文送本所審查:
 - 1.第一次區分所有權會議通過者:備文檢送活動計畫書、區分所有權人名冊、區分所有權人會議紀錄(含簽到簿、委

託書)及經費概算表各2份送本所辦理。

2. 第一次區分所有權會議人數不足，重新召集區分所有權人

會議:備文檢送活動計畫書、第一次會議簽到簿、重新召集會議通知書、區分所有權人名冊、重新召集會議紀錄(含簽到簿、委託書)、重新召集會議反對意見表、重新召集會議決議成立公告及經費概算表各2份送本所辦理。

- (三) 各公寓大廈每年以申請一次補助為原則，第二次以後活動申請本所得視申請計畫內容個別衡量，決定是否予以補助。
- (四) 同一活動本所已核定補助項目，不得與苗栗縣政府或其他單位補助款重覆核銷。

七、補助項目：參酌「苗栗縣政府推展社會公益活動經費補助申請要點」第六條相關規定訂定。

- (一) 補助項目:場地費、佈置費、器材租金、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、撰稿費、講師鐘點費、獎牌、獎盃、雜支..等。補助項目未列舉且未歸屬於本要點第九點所列不予補助項目者，本所得就申請項目衡酌是否予以補助。
- (二) 每案申請應由申請單位自籌百分之五以上經費配合。

八、補助項目編列標準：於補助額度內，視計畫內容所列個項目酌予補助，補助標準如下：

- (一) 講師鐘點費：內聘講師其鐘點費每節以八百元計，外聘講師其鐘點費每節以一千六百元計（申請講師鐘點費補助者需附課程表；授課時間每節為五十分鐘，連續上課二節者為九十分鐘，未滿上開時數者減半支給。）
- (二) 裁判費：依據「行政院體育委員會輔導全國性民間體育活動團體辦理年度工作計畫經費補助基準」規定辦理，每人每天以八百元至一千五百元／天或每場活動四百元為準。
- (三) 雜費：每案最高補助六千元。
- (四) 誤餐費：每人份最高補助八十元（且辦理活動確為超過用餐時間，始得編列），故無論是否辦理桌餐費每人最高補助新台幣八十元為限以符合實際情形。
- (五) 茶水費：每人最高補助三十元。
- (六) 志工保險費每人每年最高補助五百元。
- (七) 志工交通費每人每日最高補助一百元。
- (八) 其餘未列舉補助項目，由本所視計畫內容所列個別項目衡量，決定補助金額。

九、不予補助項目：參酌苗栗縣政府推展社會公益活動經費補助申請要點第九點辦理訂定。

- (一) 各項器材、設備之採購及維修費(例如:冷氣設備、按摩用品、攝影機、電腦、沙發、車輛...等)。
- (二) 各項計畫之服裝費（租用不受此限）、工資、助教鐘點費、工作人員津貼及其他個人福利項目。
- (三) 水電費、清潔費。

- (四) 各項活動紀念品、摸彩品、禮品、獎品、獎金。
- (五) 聚餐聯誼、旅遊、自強活動、各項出國考察等性質活動。
- (六) 各公寓大廈區分所有權人會議、管理委員會會議費用。
- (七) 已逾時效或已辦完竣之計畫案。

十、補助核銷作業：

- (一) 受補助單位於活動結束後一個月內(最晚不得超過12月15日)，依據「苗栗縣竹南鎮公所補助公寓大廈核銷應備文件說明」辦理，檢附相關資料備文送所核銷，如資料未備齊不及於會計年度完成核銷，該案不予補助。
- (二) 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。

十一、考核與督導：

- (一) 計畫執行應於活動開始7天前以書面方式通知本所(請柬、公文通知皆可)。
- (二) 計畫如需變更，每一個計畫得申請變更1次，應檢附變更原因及內容於原計畫執行日二週前函報本所，經審核通過後始得變更。
- (三) 為確保計畫執行，本所得不定期至受補助單位進行督導、考核，如經發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該受補助單位之申請案件停止補助一年。
- (四) 補助計畫未執行者、未依規劃執行或經費支出使用不當者，不予核發該補助款項。
- (五) 補助經費有賸餘時，應照數繳回；未依計畫執行或經費使用不當者，應繳回未依計畫執行項目及使用不當之經費。
- (六) 補助經費應專款專用，其支用及管理應確實建立與登錄，相關憑證請受補助單位留存影本乙份並請依規定保管十年，並列入移交。

十二、本實施要點如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。

十三、本實施要點經本所鎮務會議通過後實施，修改時亦同。