苗栗縣竹南鎮公所補助宗教、人民團體活動實施要點

102.12.02 鎮務會議修正通過
103.05.05 鎮務會議修正通過
103.12.29 鎮務會議修正通過
104.07.17 鎮務會議修正通過
106.07.24 鎮務會議修正通過
106.08.23 鎮務會議修正通過
107.06.27 鎮務會議修正通過
109.01.15 鎮務會議修正通過
109.08.11 鎮務會議修正通過
111.03.17 鎮務會議修正通過
112.02.20 鎮務會議修正通過
112.05.25 鎮務會議修正通過
113.04.15 鎮務會議修正通過
114.02.17 鎮務會議修正通過
115.01.19 鎮務會議修正通過

一、目的：苗栗縣竹南鎮公所（以下簡稱本所），為提高財務效能與補助效益，以落實補助款管考工作，特訂定本補助要點。

二、依據：竹南鎮公所施政計畫及年度預算辦理。

三、補助對象：立案並完成相關登記之宗教、人民團體（以下簡稱受補助單位）。

四、補助條件及審核原則：

（一）受補助單位之會務組織及運作應健全正常，且需設立達半年以上，凡未依規定召開會員大會者或經主管機關限期整理、改選、開會或限期改善之協會，一律不列入本補助範圍。

（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）申請單位應依實際需要提出具體活動計畫；且計畫執行期間不得超過當年度十二月十五日止，惟經本所衡酌個案活動特性及受補助單位運作情況，並簽請首長核准者，不在此限。

（四）本補助案件之補助額度：1.社團：(1)每案最高補助新台幣5萬元為原則。(2)同一單位每年最高補助新台幣20萬元為原則。2.社區發展協會：(1)每案最高補助新台幣5萬元為原則。(2)同一單位每年最高補助新台幣30萬元為原則。

（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、辦理社區發展業務評鑑、才藝成果展與競賽、社區照顧關懷據點相關費用、全鎮性活動……等），經首長核准外並主動定期配合辦理者，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。

（七）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、受理申請時間：除第四點第五項活動計畫外，每年度一月一日至十一月三十日止，以本所收發室戳章為準，逾時不受理。

六、申請補助流程：

（一）受補助單位應於受理申請時間內，依照第四點第四項之規定，備文檢送計畫書及經費概算表各二份送本所辦理。

（二）同一活動已核定後，不得再申請補助。

（三）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，須由社區、社團業務主管審查負責。

（四）社區發展協會各項內部作業組織（各項班隊、長壽俱樂部、守望相助隊、環保義工隊……等），除依據苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點外，餘依據本補助要點辦理。

（五）如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第二條所稱公職人員或第三條 所稱關係人（含監督本機關團體之民意代表及其關係人），依同法第十四條第二項規定，應於申請補助時主動檢具公職人員及關係人身分關係揭露表，據實揭露身分關係。

七、補助項目：以精神倫理建設活動、社區福利服務、公益慈善性質活動、體育競賽研習、各項節日宗教慶典活動、模範楷模表揚、宣導活動及救難維安裝備器材購置、修繕等暨本所年度執行計畫之各項社會活動。

八、補助標準：額度視計畫內容酌予補助，其補助項目及額度如下：

（一）講師鐘點費：內聘講師其鐘點費最高每節以一千元計，外聘講師其鐘點費最高每節以二千元計（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「軍公教員工擔任各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」規定辦理，每人每天以一千元至一千七百元／天或每場活動八百元為準。

（三）雜費：每案最高補助六千元。

（四）誤餐費(活動超過用餐時間，方予補助)：每人最高補助新臺幣一百元(形式不拘)；但採桌餐方式辦理者，每桌最高補助新台幣三千元，並以該次核定總補助金額百分之六十為限。

（五）茶水費：每人最高補助三十元。

（六）志工及隊員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。

九、不予補助項目：依據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。

（一）冷氣設備、按摩用品、攝影機、電腦、沙發、車輛、燃料費（除外規定：社區照顧關懷據點及守望相助隊可補助）。

（二）各項計畫之服裝費（租用不受此限；除外規定：義警、民防、義消、救難單位、守望相助隊制服可補助。）工資、助教鐘點費、工作人員津貼、其他非具公益性質之個人項目、水電費、清潔費、汽機車之維修及有危險之虞等項目。

（三）各項活動紀念品、摸彩品、禮品、獎品、獎金（除外規定：公益性質之宣導品依活動計畫內容酌予補助，惟不可於宣導品上出現理事長或任何特定個人之姓名）。

（四）聚餐聯誼、旅遊、自強活動、各項出國考察等性質活動。

（五）各團體會務經費及會議費用（含理事監事、會員大會）。

（六）已逾時效或已辦完竣之計畫案。

十、本要點核銷及請款程序：

（一）受補助單位應於活動結束後，依下列規定期限檢具核銷文件送本所辦理：

1.核銷期限：

(1)一般案件於活動結束後一個月內辦理。

(2)專案核准案件（依第四點第三項但書規定經核准者）應於二週內備文辦理。

2.應檢具之核銷文件：

(1)接受本所補助收支清單（格式如附件）。

(2)成果報告表及成果照片（至少五張，並加註活動說明）。

(3)核定函影本。

（二）社區發展協會各內部作業組織（守望相助隊、各項班隊、長壽俱樂部……等）獲本所補助經費應由社區發展協會統收統支。

（三）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前三天以書面方式通知本所（傳真、電子郵件、請柬皆可）。

（二）計畫如需變更，每一個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所，經審核通過後始得變更。

（三）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。

（四）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。

（五）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，接受補助單位須自行保存各項核銷文件至少十年並列入移交(如支出憑證、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原始資料)，供各機關事後查核。

（六）抽查及獎懲相關規定如下（每年辦理不定期及年度抽查）：

1. 本所每年抽查補助案件，受補助單位應提供核定計畫書、經費概算表、實際支用經費明細表（同一案件向二個以上機關申請補助者，應列明全部經費內容、申請項目及金額）、原始支出憑證、成果報告、活動照片、參加人員名冊等資料供查核，如有虛偽不實，應自負法律責任。
2. 配合抽查且文件紀錄完整、行政作業優良者，本所得納入往後補助評選之參考，並視預算狀況酌予增加補助金額或案件數。
3. 如有下列情形之一者，除應繳回該部分補助款外，本所得視情節輕重，不受理其當年度其他補助申請或停止補助一年；其情節重大者，不受理其當年度其他補助申請，且停止補助二年：

(1)未配合審計機關或本所之督導查核者。

(2)抽查文件不全，經本所通知限期補正，屆期仍未補正者。

(3)未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事。

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。