苗栗縣頭份市公所教育管理與輔導業務申請補助審查作業原則

中華民國104年1月30日頭鎮客字第1040003226號令訂定
中華民國104年3月19日頭鎮客字第1040007364號令修正
中華民國105年5月11日頭市客字第1050010802號令修正
中華民國106年2月17日頭市客字第1060003925號令修正
中華民國107年4月24日頭市客字第1070010062號令修正
中華民國109年3月18日頭市客字第1090007108號令修正

一、目的：苗栗縣頭份市公所（以下簡稱本所）為補助苗栗縣頭份市（以下簡稱本市）各學校、設籍本市學童學區分配就讀鄰近鄉鎮之學校及經許可立案之民間團體，辦理有關本市各項教育文化活動、各項體育文藝活動，以及學校設備購置及修繕。為使補助對象、條件、標準、經費使用限制及執行成果考核方式有明確規範，以達公平、公正之目的，特訂定本原則。

二、補助對象：本市各國中、小學校、設籍本市學童學區分配就讀鄰近鄉鎮之學校及經許可立案民間團體。

三、申請條件：

（一）採事前申請為原則。

（二）同一申請案核定補助後，不得就同一案件再申請補助。

四、補助標準：

（一）補助金額以每案最高不超過新臺幣伍萬元為原則。但為配合本所年度施政計畫辦理之活動，或經專案核准辦理者，不在此限。

（二）經許可立案之民間團體申請者，需有5%以上自籌經費配合（須檢附金融機構出具二個月內之證明文件），惟申請本所補助辦理兒童及青少年暑期樂活學習營者除外。

五、補助項目：如屬民間團體辦理各項活動，僅限所需之消費性支出，不包括採購固定資產及設備等資本門支出。

（一）辦理各類教育文化活動、競賽。

（二）參加縣內各項教育活動及競賽，或代表本縣至外縣市參加各類教育相

關活動或競賽。

（三）舉辦各項營隊活動。

（四）辦理市長盃各類球賽。

（五）學校物品(非消耗品)設備購置汰換或維修。

（六）學校房屋建築及其他校園設施改善計畫。

六、申請方式及應備文件：應於辦理計畫二週前，至遲應於當年度 11 月 30 日前(以公文收件日為準)，檢附下列文件向本所提出申請，未提供相關資料或資料不全者不予補助。

（一）單位備文：民間團體者應載明聯絡地址、電話及聯絡人(須加蓋印信、負責人章)，並檢附立案證明、負責人當選證書(聘書)等文件影本。

（二）計畫書：內容應包括目的、指導單位、主（協）辦單位、辦理時間（或期程）、舉辦地點、參加對象、辦理方式、活動流程、效益、經費概算及經費來源等項，並應加蓋學校或民間團體印信。

（三）經費概算表：單價、數量須明列，且需有經辦、單位主管(出納)、會計單位及機關首長或民間團體負責人核章，並應加蓋學校或民間團體印信。

（四）計畫以申請單位為主辦或承辦單位，本所應列為指導或主辦單位。

（五）其他視個案需要補充之文件，如參加人員名冊、行程表(節目表、競賽規定)、授課內容等。

（六）檢附資料為影本時，應加註「與正本相符」字樣，並切結簽章。

（七）若以同一計畫向多機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補(捐)助項目及金額。

七、經費核銷標準：

（一）講師鐘點費：內聘每節鐘點費最高新臺幣一千元，外聘每節鐘點費最高新臺幣一千五百元，助教按講師鐘點費二分之一計列。(每節為五十分鐘)

（二）誤餐費：每人每餐最高新臺幣八十元；茶點費：每人每日最高新臺幣三十元；誤餐費與茶點費擇一補助。

（三）裁判費：新臺幣八百元／天或四百元／場(每日不得超過八百元)，內

聘者則減半支給。

（四）雜費：每案最高補助新臺幣六千元，且不得超過補助經費之百分之二十。

（五）以上未敘明者，依實際需求辦理核銷。

八、不予補助項目：

（一）各項計畫之紀念品、摸彩品、宣導品、禮品、獎品、獎金、服裝、工資、工作人員津貼、水電費(苗北藝文中心除外)及其他個人福利等項目。

（二）各項休閒旅遊活動、觀摩活動及至外縣市活動（有旅遊性質之虞者）、自強活動及出國考察活動。

（三）各項聯誼、聯歡，屬聚餐性質活動。

九、補助核銷作業：

（一）經本所核准補助之計畫應確實執行，並於計畫執行後四週內(且須配合本所會計年度結束作業期程)備文核銷、請領補助款，其支出憑證應依支出憑證處理要點及相關法令之規定辦理。

（二）核銷應備資料：自我檢核表、領據、實際經費支出明細表、原始支出憑證、執行成果報告及照片(加註中文說明)六張以上；如講師鐘點費檢附講師鐘點費印領清冊、講師學經歷、課程表、講義、講師及學員簽到冊等；其他如秩序冊、各類文宣品如海報、節目單、請柬、宣傳單等檢附樣張、學員名冊及其他足資證明辦理活動之相關資料等。

（三）受補助單位經費核銷時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實際支出經費總額及各機關實際補(捐)助金額，對於各類經費支出如涉及個人所得，應依所得稅法相關規定辦理所得稅扣繳事宜，非學校單位須檢附所得稅扣繳憑單並蓋大小章。

（四）領據：依學校制定格式及核章；民間團體者：加蓋印信及負責人、會計單位、出納、經辦等之職章，並加註受補助單位會址、統一編號及立據日期。實際支出明細表：加蓋印信及機構首長或民間團體負責人

會計單位、單位主管(出納)、經辦等之職章。如需匯款者須加註金融機構名稱、帳號及戶名，由本所撥款入帳。出納人員應由專人為之。

（五）年度終止未能配合本所核銷者，逕行取消補助款，十二月份執行之活動，應於十二月二十日前辦理核銷。

十、審核作業程序：

（一）本所接獲申請案後，由業務單位進行初審，就申請內容、補助項目依規定於預算額度內核定補助經費。必要時得召開審查會議審查，審查委員另聘之。

（二）審定結果函文申請單位，對不予補助者應敘明理由。

十一、督導及考核：

（一）立案未滿半年之民間團體不予補助。

（二）受補助單位應按照核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，需在各項目概算編列額度內覈實核銷。如因特殊情況須變更原核定計畫項目、執行期間、進度及計畫經費時，應詳述理由，報本所核准後方可辦理；若因颱風、天災或其他不可抗力情事有緊急變更計畫之必要時，仍應於事後敘明理由儘速報送本所核備。如未經同意即逕予辦理變更者，不予補助經費。

（三）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。

（四）涉及公有財產設備、工程或勞務之採購，所購置之設備應納入各校財產管理，並於該財產（設備）明顯處噴印註明「補助單位」及「補助年度」等字樣。

（五）本所對於受補助單位申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。

（六)受補助單位申請補助所檢附之原始憑證須確實並自行實質查核，如本所發現有執行成效不佳、未依補助用途支用、經費支用有違反法令、或虛報、浮報補助款等虛偽不實情事者，除繳回補助之經費，並得按情節輕重對該受補助單位停止補助一至三年或不再補助之處分；如涉及不法情事，依法移送偵辦。

十二、經費來源：所需經費由本所編列年度預算支應，至預算額度用罄為止。

十三、本原則未盡事宜，依其他相關規定辦理。

十四、本原則奉市長核定後實施，修正時亦同。