

# 苗栗縣頭份市公所推展社政業務補助作業審查原則

中華民國107年11月6日頭市社字第1070028219號令修正  
中華民國108年5月1日頭市社字第1080012173號令修正  
中華民國108年8月9日頭市社字第1080022340號令修正  
中華民國109年2月4日頭市社字第1090002697號令修正  
中華民國109年5月25日頭市社字第1090013362號令修正  
中華民國109年6月15日頭市社字第1090015339號令修正  
中華民國109年12月8日頭市社字第1090033403號令修正  
中華民國112年1月7日頭市社字第1120020555號令修正

一、目的：頭份市公所（以下簡稱本所）為鼓勵社區發展協會及社會團體於頭份市（以下簡稱本市）辦理各項活動，提升居民生活品質，促進社區發展，倡導社會福祉，特訂定本審查原則。

二、補助對象：

- （一）已立案之本市社區發展協會。
- （二）已立案之社會團體（不含宗親會、同鄉會、寺廟團體）。

三、申請條件：

- （一）採事前申請為原則。
- （二）申請補助社區發展協會及社會團體以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補助項目及金額。
- （三）社會團體辦理各項活動受本所補助者，以活動所需之消費性經費支出為主，不包括採購固定資產及設備等資本門支出。
- （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）同一活動已核定補助後，不得再申請補助。
- （六）每案申請補助時應於經費概算表內編列公共意外責任險之經費。

四、申請單位應備文件：

- （一）備文（需加蓋圖記）。
- （二）計畫書：內容應包括目的、指導單位、主（協）辦單位、日期（或期程）、地點、參加對象、流程、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。
- （三）經費概算表（單價、數量需明列），各項單價以合理市價為原則。
- （四）自籌款證明（需由金融機構出具二個月內之證明文件）。
- （五）立案證書及理事長當選證明書影本。

- (六) 計畫以申請單位為主辦單位，本所應列為指導單位。
- (七) 計畫書及概算表應加蓋團體印信及負責人章。
- (八) 所附資料為影本時應加註簽章並切結與正本相符字樣。
- (九) 其他視個案需要補充之文件。
- (十) 申請補助者，如係公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」，如未揭露者，將依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項規定處罰。

#### 五、審查原則：

- (一) 依其推動社會福利之整體需求，該計畫應屬必要。
- (二) 依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。
- (三) 符合申請補助項目及標準規定。
- (四) 該申請單位所應附文件符合規定。
- (五) 無重複申請補助情事，且相同性質案件以補助一次為原則。
- (六) 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。
- (七) 活動舉辦地點，以在本市為原則。惟為促進身心障礙者福利，身障團體辦理之活動場地，不在此限。
- (八) 本所得審酌預算執行情況、申請計畫內容、申請補助項目及申請單位執行能力，於補助最高額度內審定補助經費。
- (九) 社區發展協會或社會團體辦理活動，每年每一社區或團體受補助總金額不得超過新臺幣二十萬元；每一社區當年度受補助總金額上限，另由本所辦理社區發展協會考核實施計畫，依前一年度之考核等第定之。
- (十) 各社會團體，每年每單位以補助2次為原則。但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。
- (十一) 為鼓勵樂齡學習，每一社區每年應至少辦理一案樂齡學習課程或活動（參加對象為55歲以上），將為次一年度補助之參考。
- (十二) 配合客家整體發展計畫，確保客語傳承，應至少辦理一案多元化客語、客家歌謠、客家戲曲相關研習或活動，將為次一年度補助之參考。

(十三) 如基於政策需要與考量，為配合本所辦理社區幹部研習、社區發展業務評鑑、參加苗栗縣政府舉辦健康城市社區趣味運動會等活動，經簽奉市長核准者，得不受各項補助標準之限制，並得免自籌經費之配合。

(十四) 原計畫核定補助項目與獲其他單位補助相同者，得備文敘明理由申請增加補助項目。

六、受理申請補助期間：上半年度活動計畫應於每年一月底前提出申請，下半年度活動計畫應於每年六月底前提出申請。

七、各項補助項目及標準：

(一) 社區活動或福利服務

每案最高補助新臺幣伍萬元，補助項目為場地費、舞台(車)費、帳篷費、布置費、器材租金、茶點費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、材料費、清潔費、講師鐘點費、保險費及雜支等。

(二) 民俗技藝團隊活動

每案最高補助新臺幣伍萬元，補助項目為團隊裝備、膳雜費、文宣資料費、器材租金、茶點費、場地費、舞台(車)費、帳篷費、布置費、印刷費、講師鐘點費、保險費及雜支等。

(三) 短期班隊活動

每案最高補助新臺幣伍萬元，補助項目為場地費、布置費、器材租金、茶點費、膳雜費、材料費、印刷費、講師鐘點費、保險費及雜支等。

(四) 社區圖書或社區刊物

每案最高補助新臺幣貳萬元，當年度已獲本所補助者不得再申請本項補助，補助項目為圖書、雜誌、社區刊物(每年至少發行二期)等。

(五) 評鑑表揚、運動會、體育等活動

每案最高補助新臺幣伍萬元，補助項目為場地費、布置費、舞台(車)費、帳篷費、器材租金、茶點費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、裁判費、保險費、獎牌、獎盃、保險費及雜支等。

(六) 其他活動

每案最高補助新臺幣參萬元，補助項目為場地費、布置費、舞台(車)費、帳篷費、材料費、清潔費、器材租金、茶點費、膳雜費、文宣資

料費、印刷費、裁判費、講師鐘點費、保險費及雜支等。

(七) 以上各項活動之保險費(公共意外責任險)於申請補助經費概算表內必須明列並為強制辦理投保之項目。

八、補助項目及經費核銷標準：

- (一) 講師鐘點費：內聘每節鐘點費最高新臺幣四百元，外聘每節鐘點費最高新臺幣八百元(申請講師鐘點費計畫書需附講師現職、資格或技能證書、課程表及憑證核銷時附學員名冊)。
- (二) 雜費：每案最高補助新臺幣六千元(限礦泉水、照片沖洗、文具等費用，其餘項目請協會自籌辦理)，且不得超過補助經費之百分之二十。
- (三) 膳雜費(餐費)：每人份最高新臺幣八十元(形式不拘)；茶點費：每人份最高新臺幣三十元；膳雜費與茶點費擇一補助。
- (四) 場地舞台(車)、燈光、音響三項租金合計補助最高新臺幣二萬元為限。
- (五) 裁判費：新臺幣八百元至一千元/天或四百元/場。
- (六) 清潔費：限淨山、健行、掃街等環保清潔活動購置長夾、垃圾袋費用，合計不超過新臺幣二千元。
- (七) 材料費：每人份最高補助以新台幣一百元為限。
- (八) 公共意外責任險：依實際投保經費辦理核銷，惟受補助單位如未於活動前投保公共意外責任險或投保期間未涵蓋活動全程者，逕由本所扣減總補助經費百分之十。
- (九) 以上未敘明者，依實際需求辦理核銷。

九、以下項目原則不予購置及補助，惟為配合本所施政計畫或經專案核准辦理者，不在此限：

- (一) 社區活動中心及辦公會所冷氣設備、按摩用品、攝影機、照相機、沙發及辦公桌椅。
- (二) 各項計畫之紀念品、摸彩品、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、服裝、水電費、工資、汽機車之採購、維修、油料費及其他有危險之虞等項目。

- (三) 休閒旅遊活動、觀摩活動等研習活動。
- (四) 各項至外縣市活動（有旅遊性質之虞者）、自強活動及出國考察活動。
- (五) 各社區發展協會及社會團體之會務經費及會議費用（含理監事、會員大會）。
- (六) 已逾時效或已辦完竣（以本所收文日期為準）之計畫。
- (七) 各項聯誼、聯歡，屬聚餐性質活動。

十、經費來源：所需經費由本所編列預算支應。

十一、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一個月內請領補助款，並配合本所年度決算。
- (二) 接受本所補助經費者，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。
- (三) 核銷應備資料：本所核定函、核定表、領據、原始支出憑證、保險單及繳費收據影本、活動成果報告及照片六張以上，其他如成果彙編、宣傳單、報名表、學員名冊、簽到簿等足資證明辦理本活動之相關資料等。
- (四) 領據應加蓋受補助單位圖記或印信與負責人、主辦會計、出納之職章，並加註受補助單位會址、統一編號、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，應於十二月十日前提出申請，並於十二月二十日前辦理核銷。

十二、督導及考核：

- (一) 社區發展協會之會務組織及運作應健全正常，凡年度內未依章程規定召開會議者（如會員大會、理監事會議或理監事任期屆滿逾期未辦理改選者），不予補助，若社區發展協會已確定會員大會

召開日期者，可先提出申請補助計畫，惟核銷請款時需檢附苗栗縣政府核備該會員大會會議紀錄之公文影本。

- (二) 新成立之社會團體未滿半年者不予補助。
- (三) 接受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本所審核結果予以剔除時，接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依規定申復或申復未獲同意者，不予核撥該款項。
- (四) 接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間進度時，應詳述理由，報本所核准後方可辦理；如未經同意即逕予辦理變更者，不予補助該活動經費。
- (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，於核銷時檢附協會所得申報切結書。
- (六) 本所對於接受補助單位申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形，並考核評分做為後續補助參考。
- (七) 補助經費應專款專用，申請補助活動經費之憑證資料，受補助單位需應依「社會團體財務處理辦法」確實建立與登錄，受補助單位應留存相關憑證影本乙份並依規定保管十年並列入移交；接受本所或上級補助機關查核；受補助單位對於本所或上級政府指派人員、委託專業會計人員查核補助經費收支帳目，應妥為準備相關資料充分配合辦理。
- (八) 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，如有未依補助用途支用、虛報或浮報等虛偽不實之情事者，停止補助2年，並自負刑責。
- (九) 執行結果經審核執行績效優良之受補助單位，納入後續補助及表揚之參考依據，並優先遴薦參加縣政府評鑑及選拔。
- (十) 補助計畫未執行、未依核定項目執行、經費支用不當者，不予核撥補助款，如已核撥應辦理繳回。

十三、其他：各社區發展協會及社會團體，受本所委託承辦大型活動或參與苗栗縣社區選拔、衛生福利部金卓越社區選拔等，經專案簽奉市長核准者，得不受各項補助項目及標準之限制。

十四、本原則奉市長核定後實施，修正時亦同。