

苗栗縣後龍鎮公所推展社區、社團發展補助要點

民國 107 年 2 月 6 日鎮務會議通過實施

一、目的：苗栗縣後龍鎮公所（以下簡稱本所）為辦理社區、社團業務，並加強輔導社區、社團健全發展，鼓勵社區居民積極參與社區、社團建設及活動，改善居民生活品質，特訂定本要點。

二、本要點補助對象：

(一)已核准立案之社區發展協會（媽媽教室、長壽俱樂部、環保義工隊、及其內部組織均應由社區發展協會提出申請）。

(二)已核備之守望相助隊。

(三)於苗栗縣政府登記有案且會址設於本鎮滿半年以上正常運作之社團。

三、申請補助程序及應備文件：

(一)、申請補助者備文及其他附件 1 式 2 份（核轉案 1 式 3 份）→本所審核相符同意補助函。

(二)、申請期間（採事前審查原則，亦即事後申請不予受理補助）：

1、一般補助案件：自每年 1 月 1 日至 11 月 15 日止本所工作日期間受理申請，逾期不予受理。

2、節慶補助案件：

(1)、節慶名稱：元旦、元宵節、母親節、端午節、父親節、中秋節、重陽節、國慶日等。

(2)、期間：應於節慶活動前 3 週於本所工作日時間提出申請。

3、專案性及回饋金補助案件：依其性質專案辦理，不受補助金額及項目限制，惟回饋金應依運用範圍規範辦理。

(三)、應備文件：

1、社區發展協會、社團備文及其他附件 1 式 2 份。

2、補助案件計畫書、經費概算表（以上均須加蓋圖記章；1 式 2 份）。

3、其他（如：各期班隊訓練活動尚應檢附學員名冊、講師名冊及課程表）。

4、本所補助經費百分之 5 以上之自籌款證明。

5、社團申請需檢附立案證明、負責人當選證書。

四、補助項目、標準及限制：

(一)、補助項目：

1、守望相助隊：無線電對講機、照明燈、警示燈、警笛、崗哨亭、安全帽、安全監視系統、服勤裝備、巡邏車輛油料、巡守人員夜點費等。

2、社區活動中心及辦公會所：各項設備器材。

3、辦理精神倫理建設活動項目：

(1)、體育團隊、民俗技藝團隊活動：場地費、佈置費、器材租金、印刷費、茶水費、膳雜費、講師鐘點費、雜支。

- (2)、其他社區文化或福利服務活動：器材租金、茶水費、膳雜費、場地費、佈置費、文宣資料費、講師鐘點費及雜費。
- (3)、社區媽媽教室活動辦理婦女學習成長活動：講師鐘點費、雜支、茶水費、器材租金。
- (4)、各項短期班隊訓練活動含國樂團、土風舞、歌謠班…等：講師鐘點費。
- (5)、觀摩參訪活動：場地費、印刷費、車資、保險費、茶水費、誤餐費及雜支。
- (6)、社區發展工作評鑑(接受苗栗縣政府或衛生福利部辦理社區發展工作評鑑之社區發展協會)：佈置費、印刷費、茶水費、誤餐費雜支。

(二)、補助金額及限制：

- 1、一般活動、課程：每次最高補助金額不得超過新台幣 2 萬元。
- 2、觀摩參訪活動：依申請計畫內容及配合重點政策、審酌參與人次、項目、合理性及本所預算等情形依專案性質簽請首長核定金額。
- 3、各項設備器材：每次最高補助金額不得超過新台幣 5 萬元。
- 4、同項活動及設備器材每年限補助 1 次，且每年各社區補助金額不得超過新台幣 30 萬元（不含上級政府補助款及特殊個案或政府指定專案辦理之活動）。
- 5、申請補助案原提列計畫與核定補助金額如有未合時，應於執行開始前報所修正。開始執行後，不得辦理變更。
- 6、不予補助項目：
 - (1)、社區活動中心及辦公會所冷氣設備、按摩用品、攝影機。
 - (2)、各內部作業組織之服裝（除外規定：守望相助隊制服可補助）。
 - (3)、各項計畫之紀念品、摸彩品、禮品、獎金、服裝、水電費、清潔費、工資、汽機車之採購、維修、油料費及其他有危險之虞者等項目。
 - (4)、各項出國考察活動。
 - (5)、各社區發展協會會務經費及會議費用（含理事長、會員大會）。
 - (6)、已逾時效或已完竣（社區來文日期為準）之計畫不予補助。
 - (7)、各項聯誼、聯歡等聚餐性質活動。
 - (8)、年度內未依章程規定召開會員大會，不予受理補助。

五、核銷請款程序：

- (一)、核銷時間：補助案件執行完畢後 1 個月內辦理。
- (二)、應備文件：

- 1、本所核定函影本及已核定過之申請計畫書與經費概算表。
- 2、領據（已加蓋印章）、補助支出原始憑證正本。
- 3、實際支用經費明細表、存摺封面影本。
- 4、活動成果報告及照片 5 張以上(須加註活動說明)。
- 5、其他個案應備文件（涉及個人所得依法辦理所得扣繳；單次給付金額達基本薪資者，依規定辦理全民健康保險補充保費扣繳）。
- 6、觀摩參訪活動需附計畫相關觀摩、參訪點標示明顯之照片。
- 7、社區守望相助隊請領裝備應檢附裝備印領清冊，油料費應檢附出勤車輛清冊、油料收據(需打上列冊之車號及統編)。

六、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)、為確保計畫執行，本所不定期至受補助單位進行督導、考核，經考核列為重大缺失者，列入本所爾後不補助單位。
- (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，其支用及管理應依社會團體財務處理辦法確實建立與登錄，相關憑證請受補助單位留存影本乙份並請依規定保管 10 年，並列入移交。

七、本補助要點未盡事宜，悉依相關法規辦理。

八、本要點經鎮務會議審議通過後公布實施，修正時亦同。