苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點

104 年 10 月 13 日修正通過

112 年 08 月 25 日修正通過

113 年 04 月 26 日修正通過

114 年 02 月 04 日修正通過

114 年 12 月 11 日修正通過

一、苗栗縣政府（以下簡稱本府）為鼓勵縣民發揮自動互助精神，輔導各鄉（鎮、市）公所及立案之社區發展協會有效運用本府及各種資源共同解決社區問題，以促進社區發展，提昇社區居民生活品質及水準，特訂定本要點。

二、本要點補助對象如下：

（一）本縣各鄉（鎮、市）公所。

（二）本縣核准立案之社區發展協會。

三、本要點補助條件及審核原則，依下列規定辦理：

（一）社區發展協會之會務組織及運作應健全正常，凡未依規定每年召開會員大會會議者或經主管機關限期整理、改選、開會或改善之社區發展協會，一律不予補助。

（二）補助案件採事前審核、先到先審、每案最高補助新臺幣三萬元，補助款用罄即不再受理案件為原則：

1、社區發展協會之申請案採事前審核原則：各鄉（鎮、市）公所於社區發展協會活動辦理日期三十天前送達本府複審。

2、社區發展協會內部各班隊（如:媽媽教室、長壽俱樂部…等）應以社區發展協會名義提出申請（含計畫書、經費概算表）經鄉（鎮、市）公所初審後並層報本府複審。

（三）應依實際需要提出具體活動計畫，計畫執行期間不得超過當年度十二月三十一日。

（四）每案原則應編列百分之五以上自籌款。但申請補助項目為社區活動中心之修繕、維護工程或充實設備者，鄉(鎮、市)公所應編列百分之二十以上自籌款。

（五）補助項目及基準：

1、雜費每案最高新臺幣六千元。

2、餐費(活動超過用餐時間，方予補助)部分:餐費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。

3、茶水費每人最高新臺幣三十元。

4、講師鐘點費視授課者學、經歷而定，內聘每小時最高新臺幣一千元，外聘講座每小時最高新臺幣二千元，授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。

（六）不予補助項目：

1、社區活動中心之按摩用品、攝影機。

2、各項計畫之宣導品、摸彩品、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、紀念品、服裝、水電費、清潔費、工資、汽機車之採購、維修、油料費、及有危險之虞等項目。

3、各社區發展協會會務經費及會議費用（包含理事會、監事會、理監事聯席會、會員大會)。

4、已逾時效或已辦完竣之計畫案。

5、各項聯誼、聯歡活動且明顯屬聚餐性質者。

（七）本府就申請計畫內容、申請補助項目及申請單位執行能力等，依規定於預算額度內核定補助經費，相同性質（含計畫名稱、活動內容等）申請案件每年以補助一次為原則；同月份每個社區以申請一案為限。

（八）未經轄區之鄉（鎮、市）公所初審並層轉者，一律不予受理。

（九）配合本府政策需要辦理第七點第一款第三目、第二款、第四款或第五款事項者，其申請案優先補助，且本府得視計畫內容、活動規模、活動公益、文化傳承等因素，對於補助標準、補助經費項目另以專案簽報首長同意辦理補助，不受各項補助標準之限制並免自籌經費配合。

（十）社區發展協會辦理活動每年每一社區受補助總金額除配合重大政策慶典活動，並經首長核准外，不得超過新臺幣十萬元。

（十一）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。

(十二)凡採購本府(社會處)網站上公告本縣立案之身障團體及機構之產品或服務者，每案最高補助新臺幣三千元(須至少採購新臺幣三千元以上)。

四、受理申請期間為前一年度十一月十六日至當年度十一月十五日止，逾時不受理。

五、本要點申請流程如下：

(一)申請階段：各社區發展協會應依檢核表(如附件一)完成自我檢查作業後，檢附相關應備文件以公文函送各鄉(鎮、市)公所辦理初審。

(二)初審階段：各鄉（鎮、市）公所應依檢核表完成初審作業後備文及其他應備文件轉送本府申請。

申請補助單位如以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應於計畫書中列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。

六、申請補助單位應備文件如下：

（一）檢核表，格式如附件一之一。

（二）函文。

（三）計畫書，格式如附件二之一。

（四）經費概算表，格式如附件三。

（五）自籌款證明文件。(如法定預算書或自籌款切結證明書(附件七)、金融機構出具二個月內之證明文件或存摺封面影本及內頁(加蓋圖記)等。

（六）立案證書及理事長當選證書。

（七）其他視個案及補助項目需要補充之應備文件。

七、補助項目及內容：

（一）辦理社區基礎工程建設：

1、本補助項目應由各鄉(鎮、市)公所評估社區實際需求並擬具計畫書後，檢齊相關應備文件向本府提出申請。

2、社區活動中心之新建、改建、增建工程：

(1)補助金額：新建每案最高補助新臺幣三百萬元；改建、增建每案最高補助新臺幣一百萬元;。同一案件曾獲補助者三年內不得再申請本項補助。

（2）補助內容：依據總預算編製作業手冊之共同性費用編列基準表標準辦理。

（3）應注意事項：

Ａ、社區活動中心之產權屬鄉（鎮、市）所有者以鄉（鎮、市）公所為主辦機關並研提新建計畫書表表,格式如附件二之二。

Ｂ、新建工程需取得目的事業主管機關同意之公文，方可依計畫執行。

Ｃ、有關建築事項應依建築法及建築技術規則等法令規定辦理。

Ｄ、計畫用地如涉及公地撥用事宜，建議應先依土地法、各級政府之公產管理法規及各公共事業相關法規規定辦理申請撥用手續後再提出申請經費補助案。

Ｅ、請款時需由鄉（鎮、市）公所檢附收據、納入預算證明、發包合約書及建造執照影本送府憑辦；結案時需由鄉（鎮、市）公所檢附決算報告書及財產增加單。

Ｆ、本目補助如逾二年未辦理發包並決標者，核定補助金額予以撤銷。

（4）有關興建（係指新建、改建、增建）社區活動中心案需經各目的事業主管機關會審以獲本府同意興建之公文，請檢附下列文件一式五份（係適用於涉及地目變更案件或申請本府補助興建經費案件）：

Ａ、計畫書（含工程造價概算）。

Ｂ、建物基地位置圖（不得小於五千分之一，著色表示）。

Ｃ、建築物配置圖及相關各層平面圖、立面圖（不得小於一千二百分之一，著色表示）。

Ｄ、建築線成果圖（標示申請基地與道路相關位置）。

Ｅ、最近三個月核發之土地登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部分）。

Ｆ、最近三個月核發之地籍圖本（若涉及變更編定者，申請變

更範圍以著色標明)。

G、若為非都市土地申請變更作為社會福利設施使用者，除前列文件外，應同時檢具：非都市土地使用清冊、變更編定使用同意書（應註明同意作為變更以後用途之使用，申請人為土地所有權人時免附)、如屬山坡地範圍內之土地，應檢附水土保持計畫。

H、土地權利證明文件（以自有土地為限；尚未取得土地所有權者，得檢附接受補助即移轉土地所有權於法人之切結書。但前經奉准撥用公有土地或經內政部、本府核准租用國營事業土地籌設社會福利機構者不在此限)。

I、土地位於都市計畫範圍內者，應附都市計畫土地使用分區證明。

J、如屬山坡地，應檢附水土保持計畫，並應依建築技術規則建築設計施工篇第十三章第二百六十二條等規定，查明非屬不得開發建築之地區，並依山坡地開發建築管理辦法規定提出相關證明文件及基地之地形形象坡度圖（三張）等調查資料。其他視個案需要補充之文件。

K、經本府同意興建後，應即按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，但因特殊原因，無法如期執行者，應詳述理由併提變更計畫層報本府同意後方得辦理。

3、社區活動中心之修繕、維護工程：

（1）補助金額：每案最高補助新臺幣五十萬元。

（2）應注意事項：

A、應檢附土地及建物所有權狀影本、合法房屋證明或原核發使用執照影本、修繕工程書圖、工程概算表等資料。

B、有關建築事項應依建築法及建築技術規則等法令規定辦理。

C、修繕經費逾新臺幣十五萬元以上者，請款時需由鄉（鎮、市）公所檢附收據、納入預算證明、發包合約書送本府辦理；結案時需由鄉（鎮、市）公所檢附決算報告書；

但若涉及建築使用類組變更者，需待變更手續完成檢附相關使用證明及結算報告書，方得辦理請款。

(二)充實社區活動中心設備：

1、本補助項目應由各鄉(鎮、市)公所評估社區實際需求並擬具計畫書後，檢齊相關應備文件向本府提出申請，格式如附件二之三。

2、補助標準：每案每年度最高合計補助新臺幣十五萬元，當年度額度超過者不得再申請。

3、補助項目：各項事務器械設備、儀器設備、康樂休閒設備及雜項設備。

4、經本府補助設備者，應於購置物上標示「補助年度」及「苗栗縣政府補助」字樣，並列財產清冊報本府備查。

（三）社區生產建設基金之設置：由社區檢附新臺幣二十五萬元定存單影本二份（其中社區自備新臺幣十萬元，鄉（鎮、市）公所配合補助新臺幣十五萬元，經鄉（鎮、市）公所層轉本府申請補助新臺幣二十五萬元整，本府將依排序逐年視財源酌予補助。

（四）推展社區發展工作：

1、社區活動中心與各項公共設施之維護及管理。

2、社區綠化及美化。

3、鄉土文化、民俗技藝維護及發揚。

4、辦理社區藝文活動。

5、推動社區守望相助。

6、辦理社區成長教室活動。

7、社區環境衛生改善及處理。

8、推展社區全民運動。

9、社區防災備災。

10、其他

(五) 推動福利社區化工作：

1、辦理老人福利措施。

2、辦理長期照顧(日間托老、喘息服務等)服務。

3、辦理兒童及少年福利措施。

4、辦理家庭暴力/性別暴力防治社區初級預防工作

5、辦理兒少年及家庭社區支持服務方案。

6、辦理曝險少年陪伴服務方案。

7、辦理身心障礙者福利措施。

8、辦理婦女福利措施。

9、辦理社會救助服務措施。

10、辦理志願服務、高齡志工或時間銀行推動方案。

11、其他。

（六）社區創新、自發工作:

1、營造在地共生社區。

2、運用跨域、數位科技、公私協力等方式辦理福利服務方案。

3、其他。

八、本要點督導程序及其他應注意事項：

（一）各社區發展協會申請表件不合規定者，應由各鄉（鎮、市）公所先行輔導補正後再函報本府；平時由各公所督導協會舉辦各項活動。

（二）計畫執行應於活動開始前三天以書面方式通知本府(傳真、電子郵件、請柬等形式皆可)。

（三）除本要點另有規定外，計畫如需變更，每一計畫得申請變更一次，應敘明變更原因及內容於原核定計畫執行日十四天前層轉鄉(鎮、市)公所函報本府，經審核通過後始得變更。

（四）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。

九、本要點核銷及請款程序如下：

(一)本府核定補助後，鄉(鎮、市)公所應檢附收據及納入預算證明連同本府核定公文(含核定表)送本府請撥款項。

（二）受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於活動結束後三十天內，提出下列資料向各鄉（鎮、市）公所辦理核銷及請款手續:

1、接受鄉(鎮、市)公所補助收支清單(如附件四)。

2、成果報告表及成果照片（至少五張，需加註活動說明）(如附件五)。

3、本府核定函影本及核定表。

（三）補助計畫未執行、未依核定項目執行、經費支用不當者，不予核撥該補助款項，如已核撥應辦理繳回，另執行後之剩餘款亦應辦理繳回。經本府核撥之補助款，如未依補（捐）助用途支用、虛報或浮報等情事，除應繳回該部分之補助款外，得對該單位停止補(捐)助二年。

（四）涉及公有財產設備、工程或勞務之採購，應由鄉（鎮、市）公所負責依預算法及政府採購法等相關規定執行，且所購置之設備應納入公所財產管理。

（五）接受補助單位辦理本要點各項財物採購，應避免發生採購價格偏高，浪費公帑事宜。

（六）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，核銷時並檢附扣繳憑單影本。

（七）接受補助單位自行保存各項支用單據至少十年並列入移交(如成果彙編、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。接受補助單位未配合審計機關及本府督導，本府不受理當年度其他補助案件。

（八）各鄉(鎮、市)公所應確實審核受補助單位之核銷憑證，於給付核定金額時，應開立扣繳憑單予受補助單位，並逕向稅務機關辦理申報。

（九）各社區發展協會對補助款之支用是否確實依本要點規範執行，各鄉(鎮、市)公所得訂定對各補助社區督導查核機制，定期或不定期督導查核社區發展協會，相關查核執行人員得另案辦理敘獎。

十、各鄉（鎮、市）公所於辦理案件撥款程序完成時，應一併將社區發展協會之接受鄉(鎮、市)公所補助收支清單(影本)、活動成果報告(含照片至少5張)及經費執行概況考核表(如附件六)，彙整後每半年報本府辦理結案。未依前項規定辦理結案者，該社區發展協會下年度之申請案件本府得不受理。