

公館鄉公所推展社區、社團活動申請補助作業審查原則

中華民國九十一年十一月二十五日訂定
中華民國九十二年一月一日起實施
中華民國九十二年八月十二日第一次修正
中華民國九十二年九月二十五日第二次修正
中華民國九十五年三月六日第三次修正
中華民國九十六年二月五日第四次修正
中華民國一〇〇年一月十日第五次修正
中華民國一〇一年一月六日第六次修正
中華民國一〇三年二月二十日第七次修正
中華民國一〇四年五月十九日第八次修正
中華民國一〇六年三月十三日第九次修正
中華民國一〇六年五月五日第十次修正
中華民國一〇八年一月一日第十一次修正
中華民國一一二年十二月二十八日第十一次修正

一、依據

公館鄉公所施政計畫及年度預算辦理。

二、補助對象

- (一) 本鄉各社區發展協會，其組織與活動依照人民團體法及相關法令等規定運作，始符合補助資格。社區發展協會之會務組織及運作應健全正常，凡未依人民團體法及相關法令規定定期召開會員大會及理、監事會議者，一律不予補助。
- (二) 依人民團體法設立，並經主管機關核准立案之各社團。

三、申請補助流程及作業原則

- (一) 申請單位應備文件：公文、計畫書、經費概算表及活動聯繫單，計畫書及經費概算表應加蓋團體印信（或圖記）及負責人章，如所提文件為影本時，應於影本文件內加註與正本相符字樣並簽章切結。
- (二) 事前審核、先到先審、補助款用罄即不再受理；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。
- (三) 同一活動已核定補助後或已執行完竣者，即不得再申請補助或增列補助項目。

- (四) 本所已核定之活動補助項目、金額等，不得與苗栗縣政府或中油公司等補助款重複核銷，如有重複情形本所將取消活動補助，事後發覺時得追回本所已核撥之補助款。
- (五) 每案之申請應由申請單位自籌總經費百分之五以上經費配合。
- (六) 申請補助單位應於計畫執行二星期前檢具前揭必備文件一份(如需申請上級或其他單位補助需一式二份)送本所申請；惟該案同時申請上級機關補助者，應檢具前揭必備文件於計畫執行五星期前提報本所申請及協助轉呈。
- (七) 相同性質或同一事由之補助案，應一次申請，不得分次提出申請。

四、受理申請補助期間

受理申請期間以每年 11 月 30 日為截止日，逾期不受理；計畫執行日期並不得超過每年 12 月 15 日，並於 12 月 20 日前核銷完成。

五、補助項目及內容

- (一) 社區、社團活動中心設備【需有經常活動，且有專人負責保管設備者】

1、補助項目：興建、擴建活動中心、充實內部設備如電視機、放影機、伴唱機、桌、椅、電扇及各項球類、健身、休閒等運動健身器材。

2、補助原則：

- (1) 興建、擴建活動中心最多每五年補助一次。
- (2) 充實設施設備已核定補助項目，最多每一年補助一次。

- (二) 社區圖書室設備或社區刊物：

圖書、雜誌、社區刊物每年至少應發行二期。

- (三) 辦理各項社區活動：

場地費、燈光(租借費)、音響(租借費)、佈置費、材料費、講師鐘點費、裁判

費、茶水費、誤餐費、獎杯、獎牌、文宣資料費、音樂著作演出概括授權權利金(僅限社區申請)及雜支。

(四) 共同經費編列標準：

鐘點費：內聘每小時最高新臺幣 1,000 元；外聘每小時最高新臺幣 2,000 元，授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。

雜支：每案最高新臺幣 6,000 元（如紙張、文具用品、郵資及資訊耗材等）。

誤餐費：每人最高 100 元為限(形式不拘，活動需超過用餐時間始得編列)。

茶水費：每人最高新臺幣 30 元。

材料費：每人最高 100 元為限。

六、補助額度基準

每案最高補助新臺幣 50,000 元為原則，同一單位每年最高補助新臺幣 200,000 元為原則。

七、不予補助項目

(一) 聚餐聯誼、旅遊、自強活動、各項出國考察等性質活動。

(二) 各項活動服裝費、紀念品費、摸彩品費、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、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等項目。

(三) 各人民團體會務經費及會議費用(含理事監事、會員大會)。

(四) 按摩用品、攝影機、照相機及辦公室設備不予補助。

(五) 活動內容含有食材費者，不得支領誤餐費。

八、如配合本所政策辦理各項活動，得視情形以專案簽報首長同意補助，並得不

受各項補助項目標準之限制。

九、補助核銷作業

(一) 受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於活動結束後一個月內，提出下

列資料向本所辦理核銷及請款手續：

1、領據、原始支出憑證。

2、實際支用經費報結明細表。

3、活動成果報告及照片(至少四張)，請註記活動日期及照片說明(應詳列各

項目自籌及其他機關申請補(捐)助之項目及金額。

4、原核定函影本及已核定過之計畫書及經費概算表。

5、其他如成果彙編、宣傳單、課程表、印領清冊等足以證明辦理本活動之相關

資料；有申請補助紅布條者，務必核對紅布條上之年度及活動名稱正確性。

(二) 涉及公有財產設備、工程或勞務之採購，由本所負責依預算法及政府採購法

等相關規定執行，於採購後移撥申請社區使用管理，各該社區並應辦理財產

登記、列入移交，並於購置之財產(設備)明顯處註明『補助單位』、『補助年

度』字樣。

(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部

分，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。

十、考核與督導：

(一) 活動各項所有原始憑證影本、成果報告、活動照片等資料，受補助單位亦

需自行保管，隨時接受本所查核，如有虛偽不實情事者，自負刑責，並停止

經費補助2年。

- (二) 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。
- (三) 社區發展協會年度內未依章程規定召開會員大會、理監事會議或未配合審計機關及主管機關之督導、考核者，不受理其補助案件。
- (四) 原計畫因故展延或變更者，應於原計畫執行前函報本所核備，並以一次為限；計畫執行後，不得辦理變更。
- (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；相關憑證影本請受補助單位留存乙份，並依規定保管十年及列入移交。