**公館鄉公所推展社區、社團活動申請補助作業審查原則修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **修正名稱** | **現行名稱** | **說明** |
| 公館鄉公所推展社區、社團活動申請補助作業審查原則。 | 公館鄉公所推展社區、社團活動及學校申請補助作業審查原則。 | 配合現行實務狀況及參考苗栗縣政府「苗栗縣政府補助辦理社  區發展工作實施要點」，爰修正本補助作業審查原則之名稱。 |
| **修正規定** | **現行規定** | **說明** |
| **一、依據**  公館鄉公所施政計畫及年度預算辦理。 | **一、依據**  公館鄉公所施政計畫及年度預算辦理。 | 無修正。 |
| **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  者，始符合補助資格。  （二）依人民團體法設立，並經  主管機關核准立案之各  社團。 | **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  者，始符合補助資格。  （二）依人民團體法設立，並經  主管機關核准立案之各  社團。  （三）凡設立於本鄉鄉內之公私  立中等學校暨國民小學。 | 一、點項變更。  二、原第(三)項刪除。  三、配合修正補助對象，刪除原  設立於本鄉鄉內之公私立中  等學校暨國民小學。 |
| **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。 | **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。  （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  畫執行三星期前提報本所  申請及協助轉呈。 | 1. 第(二)項新增後段文字。 2. 第(四)項原苗栗縣政府修正為「苗栗縣政府或中油公司等」。 3. 第(五)項酌作文字修正。   四、第(六)項酌作文字修正。  五、新增第(七)項。 |
| **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。 | **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。 | 無修正。 |
| **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、  修繕活動中心、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、  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：每案最高新台幣六Ｏ  ＯＯ元(如紙張、文具  用品、郵資及資訊耗  材等)。  誤餐費：每人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。 | **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、  修繕活動中心、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、修繕活動  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）守望相助隊、義警、義消、  義交、救生、救難協會設  備：  1、補助項目：無線電對講機、  照明燈、手電筒、警棍、  警笛、捕繩、崗哨亭、安  全帽、安全監視系統、必  要車輛等與執行業務有關  設備器具及相關配備。  2、補助原則：核准補助項目，  最多每一年補助一次。  （三）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。  （四）辦理精神倫理建設活動：  1、辦理研習訓練、示範觀摩、  評鑑表揚、全民運動會…  等：  （1）補助項目：場地費、燈  光、音響、佈置費、講  師鐘點費、裁判費、茶  點費、誤餐費、獎杯、  獎牌、文宣資料費及雜  支。  2、體育團隊、民俗技藝團隊  活動：  （1）補助項目：團隊裝備、  講師鐘點費。  3、其他社團、社區文化或福  利服務活動，如社區民眾  聯歡會、媽媽教室活動、  關懷弱勢團體、中秋節晚  會…等活動。  （1）補助項目：場地費、音  響、佈置費、茶點費、  誤餐費、講師鐘點費、  文宣資料費及雜支。  4、各班隊訓練活動：  （1）補助項目：例如國樂團、  土風舞、歌謠班、書法  班、八音班、大鼓隊…等  講師鐘點費及雜支。  （五）經費編列標準：  鐘點費：內聘每小時新台幣八  ＯＯ元，外聘每小時  新台幣一六ＯＯ元。  雜　支：每案最高新台幣六Ｏ  ＯＯ元，如攝影、茶  水、文具、郵資等。  誤餐費：每人八Ｏ元為限(形  式不拘，活動需超過  用餐時間始得編列)。  茶　點：每人最多五Ｏ元以  下。 | 一、本點參考現行實務運作情  形及苗栗縣政府「苗栗縣政  府補助辦理社區發展工作  實施要點」修正。  二、現行條文第(一)項第二款  補助原則修正為興建、擴  建活動中心最多每五年補  助一次；因部分社區活動中  心偏老舊，故第五點第一項  第二款配合現況，刪除修繕  部分。  三、原條文有關守望相助隊等設  備，本所民政課已有編列補  助經費，爰現行條文第(二)  項刪除。  四、現行條文第(三)項修正原補  助項目及配合前項調整項  次順序。  五、現行第(四)項除配合前項調  整項次順序外，亦針對活動  補助項目內容酌作修正。  六、現行條文第(五)項配合前  項調整項次順序，並修正  為共同經費編列標準，增  列材料費同時調整各項目  之經費上限。 |
| **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。 | **六、補助額度基準**  每案最高補助新臺幣五萬元為原則，同一單位每年最高補助新臺幣二十萬元為原則。 | 金額修正為阿拉伯數字。 |
| **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、助理鐘點費、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。 | **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、摸彩品費等。  （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。 | 一、現行條文第(二)項酌作文字  修正，參考本縣其他鄉鎮市  補助原則及苗栗縣政府112  年8月25日修正通過之「苗  栗縣政府補助辦理社區發  展工作實施要點」爰予修訂。 |
| 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。 | **八、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，照片內需有日  期)。  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。  （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。  （四）本所補助學校採購財產等  設備，應依政府採購法等  相關規定辦理，並辦理財  產登記，另須於購置之財  產(設備)明顯處註明『補  助單位』、『補助年度』字  樣，所製財產增加單（已  核章）及補助字樣照片應  併同上列核銷資料報所備  查。 | 一、本點新增。  二、配合實務運作狀況及本補助  標準等，爰予增訂第八點。  三、原條文調整順序為第九點。 |
| **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。  （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。 | **九、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。 | 一、配合本補助作業審查原則之  增修調整條文順序。  二、本點第(一)項第3款及第5  款酌作文字修正。 |
| **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。 | 十、本原則陳奉鄉長核准後實施，修正時亦同。 | 一、配合本補助作業審查原則之  增修調整條文順序。  二、現行條文第十點刪除。 |
| **十一、附註**  (刪除) | **十一、附註**  （一）本項申請補助作業審查原  則如有未盡事宜得隨時修  正之。  （二）本審查原則自民國九十二  年一月一日起經鄉長核定  實施。  （三）本審查原則自民國103  年2月20日起經鄉長核定  修正第伍條補助項目及原  則(五)其他：誤餐費：每  人80元為限【便當】。  （四）本審查原則自民國104  年5月19日起經鄉長核  定修正第伍條補助項目  及原則：(五)其他：誤餐  費：每人80元為限。  （五）本審查原則自民國106  年3月13日起經鄉長核  定修正第伍條補助項目  及原則：(二)守望相助  隊、義警、義消、義交、  救生、救難協會設備：  1、補助項目：無線電對講  機、照明燈、手電筒、警  棍、警笛、捕繩、崗哨亭、  安全帽、安全監視系統、  必要車輛等與執行業務  有關設備器具及相關配  備。  （六）本審查原則自民國106  年5月5日起經鄉長核定  修正第壹條第(一)項後  段條文，如下：壹、補助  對象：（一）本鄉各社區  發展協會【含守望相助  隊、媽媽教室、長壽俱樂  部、及社區各班隊等】，  其組織與活動依照人民  團體法及相關法令等規  定運作者，始符合補助資  格。另，增訂第伍條第  (五)項後段條文，如下：  伍、補助項目及原則：  (五)其他：鐘點費：內聘  八ＯＯ元，外聘一六ＯＯ  元。雜支：每案二ＯＯＯ  至六ＯＯＯ元【含攝影、  茶水、文具、郵資等】。  誤餐費：每人八Ｏ元為  限。茶點：每人最多五Ｏ  元以下。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。  （七）本審查原則自民國108  年1月1日起經鄉長  核定全案修正。 | 一、現行條文第十一點刪除。 |

113年1月1日起經鄉長核定實施。