

苗栗縣公館鄉公所補助學校申請補助作業要點 逐條說明

規定	說明
一、苗栗縣公館鄉公所(以下簡稱本所)為鼓勵苗栗縣公館鄉(以下簡稱本鄉)各國民中、小學推展各項文教及體育等活動,以強化教育創新性,促進學生適性發展,培養學習能力,特訂定本要點。	本要點訂定之目的及說明。
二、補助對象:設立於本鄉各公私立中等學校暨國民小學。	定義本要點之補助對象。
三、補助項目及內容: (一)辦理國內各類藝文、體育、教育研習等相關活動。 (二)參與國內各項文化、體育、及教育活動或競賽。 (三)以上活動應以經常性支出為主,不得採購固定資產及設備等資本門支出。	本要點之補助項目及內容說明,依此規劃活動主題。
四、申請時間:受理申請期間以每年11月30日為截止日,逾期不受理;計畫執行日期不得超過每年12月15日,並應於12月20日前核銷完成。	本要點各項活動申請及核銷期程。
五、申請流程及作業程序: (一)申請單位應提交公文、計畫書(需載明活動名稱、目的、辦理日期、地點、內容、預計參加人數、經費來源及預期效益等)。 (二)經費概算表(需核章正本,應載明全部支出項目、單價、數量、金額及經費來源等),須包含5%自籌款,需經承辦、相關單位(財政	各項活動申請流程及相關應備文件。

、主計等)及機關首長核章;若同時向二個以上機關申請補助者,申請時應送各機關審核,並應列名全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額,如有隱匿不實或造假情事,撤銷該補助案件,並追回已撥付款項。 (三)每案之申請應由申請單位自籌總經費百分之五以上配合款。 (四)申請補助單位應於計畫執行前2星期前檢具前揭必備文件各乙份送本所申請。 (五)採事前審核、先到先審為原則。 (六)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。	
六、補助原則及標準: (一)本所得視計畫實際需要核定補助金額。 (二)每案最高補助以新臺幣3萬元為原則;同一單位每年最高補助新臺幣15萬元為原則。 (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,不得與其它補助單位補助款重複核銷,如有重複情形,本所將取消活動補助,事後察覺時得追回已撥付之補助款。 (五)共同經費編列標準: 1. 講座鐘點費: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	本要點審查活動計畫之原則及標準,以利控管預算額度。

鐘，未滿者減半支給。 2. 誤餐費：每人最高 100 元為限（形式不拘，活動須超過用餐時間始得編列）。 3. 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）。 4. 茶水費：每人最高新臺幣 30 元。 （六）不予補助項目如下： 1. 會員通訊、期刊、聚餐聯誼、旅遊、自強活動、觀摩活動、烤肉、會餐等具聯誼性質及各項出國考察等性質活動。 2. 各項活動服裝費（租用不受此限）、油料費、清潔費、維修、工資、助教鐘點費、工作人員津貼及其他個人福利項目。 3. 各項活動宣導品、紀念品、摸彩品、獎品、禮品及獎金等。 4. 冷氣機設備、按摩用品、攝影機、照相機、辦公室設備及運動器材設備等物品。 5. 活動內容含有食材費者，不得重複支領誤餐費。	
七、補助之核銷程序： （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。 2. 原始支出憑證（本所補助額度內）及自籌經費百分之五以上之憑證影本（須加蓋承辦人員職章及與正本相符）。	本要點之活動補助核銷說明及所需各項要件。

3. 實際支用明細表：應詳列實際支出經費總額【含自籌及向各機關（單位）申請補（捐）助之項目及金額】。 4. 活動成果報告及照片（至少四張，照片須加註日期及活動說明）。 5. 原核定公文、原提計畫書及經費概算表影本。 6. 其他如宣傳單、活動保險費、課程表、簽到單及印領清冊等足以證明辦理本活動之相關資料。 7. 有關補助費若含各類服務人員酬勞費及講座鐘點費等涉及個人所得部分，應依所得稅法等規定辦理所得扣繳，核銷時併附扣繳憑單影本。 8. 以上所檢附資料若為影本，請加蓋【承辦人員職章】及【與正本相符章】。	
八、補助成效與考核： （一）補助案核定後，應如實依計畫內容執行，若需變更計畫，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。 （二）活動若涉及採購等事宜，請依據政府採購法等相關規定辦理。 （三）活動各項所有原始憑證（含影本）、成果報告、活動照片等資料，申請單位應依會計法等規定妥善保存與銷毀，本所將不定期考核，如有虛偽不實情事者，自負刑責，並停止經費補助 2 年。 （四）活動期間，本所得定期或不定期派員考核實際執行情形。 （五）補助計畫未執行、未依核定項目	本所對於各校申請活動補助之相關考核及注意事項。

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。	
九、本要點所需經費，由本所編列預算支應，並以年度預算編列金額為限，用罄即不再受理。	本要點經費來源及編列說明。
十、本要點未規定事項，依相關法規規定辦理；如有未盡事宜，得隨時修正之。	補助單位保留後續修改權力。
十一、本要點核定後實施，修正時亦同。	本要點依相關規定簽奉核准後執行。