**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○○年一月十日第五次修正

中華民國一○一年一月六日第六次修正

中華民國一○三年二月二十日第七次修正

中華民國一○四年五月十九日第八次修正

中華民國一○六年三月十三日第九次修正

中華民國一○六年五月五日第十次修正

中華民國一○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

 者，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。