苗栗縣苗栗市公所民政業務申請補助審查要點

中華民國113年9月18日苗市民字第1130018618號令訂定

中華民國115年4月8日苗市民字第1150006794號令修正

一、目的：

苗栗縣苗栗市公所（以下簡稱本所）為補助苗栗縣苗栗市(以下簡稱本市)各警政、消防等政府機關辦理業務或活動及設備購置及修繕等，或經許可立案之民間團體辦理有關本市民政業務各項協助、宣導等活動以及設備購置，為使補助對象、條件、標準、經費使用限制及執行成果考核方式有明確規範，以達公平、公正之目的，特訂定本審查要點。

二、 補助對象：

（一）本市經主管機關許可設立之人民團體。

（二）本縣義警（消、交）組織。

(三)本縣各警政、消防等機關。

三、 補助流程：

（一）申請階段：採事前申請為原則。

1. 申請單位應檢附計畫書、經費概算表、理事長當選證書、立案證書等資料向本所提出申請。
2. 義警（消、交）組織應檢附計畫書、經費概算表連同備案公文向本所提出申請。
3. 向本市申請經費補助之單位，應於活動辦理日前三週（包含假日），檢具公文、活動計畫書、活動經費概算表等相關文件，送交本市辦理（以本市收發室戳章為準）。
4. 申請補助單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容、項目、金額及擬向各機關申請補助項目、金額。
5. 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。

（二）審核及經費核銷階段：

1. 本市就申請計畫內容、補助項目及單位執行能力等，依規定於預算額度內核定補助經費。
2. 對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。
3. 經費之核銷及控管由受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後查核作成相關紀錄。
4. 本市依會計程序辦理請款及撥款事宜。

（三）督導階段：

1. 由本市督導受補助單位依申請補助之計畫確實執行並於計畫執行完畢一個月內辦理核銷程序。
2. 受查核時，應備齊核定計畫書、經費概算表、實際支用經費明細表（同一案件向二個以上機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及向其他機關申請補助項目及金額。）、各項支出原始憑證、成果報告、活動照片、參加人員名冊等資料。如有虛偽不實情事者，自負法律責任。

四、 補助期間為每年度一月一日起至十二月三十一日止。

五、 受理申請期間為每年度一月一日起至十一月十五日止，以本市收發室戳章為準，逾時不受理。

六、 各類補助項目：

（一）補助設備設施：

1. 補助標準：每案最高補助新臺幣五萬元為原則（當年度已獲補助之項目，不得再提出申請）。

2. 補助項目：

(1)救難組織（警棍、照明燈、無線電對講機、救難裝備等）

(2)民間團體內部設備。

(3)充實各警政、消防等機關單位所需設備購置及修繕。

（二）補助辦理活動：

1. 補助標準：

(1)每案最高補助新臺幣二萬元為則。

(2)同一單位每年補助二案為限。

2. 補助項目：

（1）場地費、佈置費、器材租金、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、撰稿費、講師鐘點費、獎牌、獎盃、雜支等。

（2）講師鐘點費：內聘每節鐘點費最高新臺幣800元，外聘每節鐘點費最高新臺幣1200元。（每節為50分鐘）

（3）雜費：每案最高補助新臺幣6000元（限礦泉水、照片沖洗、文具等費用，其餘項目請申請單位自籌辦理），且不得超過補助經費之百分之二十。

（4）誤餐費：每人每餐最高新臺幣100元；茶點費：每人每日最高新臺幣30元；誤餐費與茶點費擇一補助。

（5）場地舞台、燈光、音響三項合計補助最高新臺幣20,000為限。

（6）裁判費：新臺幣1000元／天或800元／場（每日不得超過1000元），內聘者則減半支給。

（7）以上未敘明者，依實際需求辦理核銷。

(三)每案申請應由申請單位自籌百分之五以上經費配合。

七、 配合本市專案、政策性活動或專案核准者得不受各項補助標準之限制，並得免自籌經費之配合。

八、 不予補助項目：

（一）冷氣設備、按摩用品、攝影機、車輛、燃料費等。

（二）各項活動之工資、助教鐘點費及工作人員津貼及其他個人福利項目。

（三）各項活動紀念品、摸彩品、禮品、獎品、獎金。

（四）聚餐聯誼、旅遊、自強活動、各項出國考察等性質活動。

（五）各民間團體會務經費及會議會用（含理監事、會員大會）。

（六）已逾時效或已辦完竣之計畫案。

九、 其他規定：

（一）受補助單位年度內未依相關法規及章程規定運作會務者，不予補助；另新成立協會未滿一年者不予補助。

（二）補助計畫未執行者應全數繳回補助款。

（三）未依計畫執行或經費支用不當者，應繳回未依計畫執行項目及支用不當之經費。

（四）申請表件不全或不合規定者，應先補正後再函報本市辦理。

（五）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。

（六）接受本市補助設備設施者，應於購置物上標示補助年度及苗栗市公所補助字樣。

（七）計畫如需變更，應於原計畫執行日前層報本所，經審核通過後始得變更。每一計畫僅得申請變更乙次。

（八）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。受補助單位應留存相關憑證影本乙份並依規定保管十年。

（九）受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十、 本要點所需經費由本市編列預算支應。

十一、 本要點未規定事項，依相關法規規定辦理。