

# 苗栗縣三義鄉公所補助民間團體作業要點

中華民國 108 年 1 月 3 日  
義鄉民字 第 1080000099 號函訂定

一、苗栗縣三義鄉公所（以下簡稱本所）為鼓勵並輔導立案之民間團體，有效運用本所及各種資源，以提昇鄉民生活品質及水準，促進本鄉整體發展，訂定本要點。

二、補助對象：

設籍本鄉並經主管機關核准立案之民間團體。

三、補助條件及審核原則：

- (一) 補助案件採事前審核、先到先審、補助款用罄即不再受理案件為原則。
- (二) 各民間團體之會務組織及運作應健全正常，凡未依規定召開會員大會會議者或經主管機關限期整理、改選、開會或改善之協會，一律不予補助，申請時需檢附當或前年度會員大會縣府核備函。
- (三) 申請單位應依實際需要提出具體活動計畫，計畫內容不得限定參與資格，計畫執行期間不得超過每年度 12 月 31 日。
- (四) 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款，另研習觀摩交通費需自籌經費百分之十五以上經費配合款，併檢附座談會議紀錄或照片。
- (五) 本所就申請計畫內容、申請補助項目及申請單位執行能力等，依規定於預算額度內核定補助經費，相同性質申請案件以補助一次為限。
- (六) 對配合本府專案或基於政策需要，推動營造福利化社區工作、辦理社區發展業務評鑑、社區幹部研習活動、民俗育樂觀摩活動、社區環保、健康城市營造等優先補助且申請之計畫具公益性質，得不受各項補助標準之限制並免自籌經費配合。
- (七) 誤餐費需活動超過用餐時間(12:30 以後)始得編列，外聘講師具專家學者身分者方得以新臺幣一仟六百元內編列講師費，雜支應註明項目內容，其餘詳如經費概算表。
- (八) 不予補助項目：
  - 1、民間團體會所之冷氣設備、按摩用品、攝影機等設備用品。
  - 2、各項計畫之摸彩品、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、紀念品、服裝、水電費、清潔費、工資(或屬工資性質)、汽機車之採購、維修、油料費及有危險之虞等項目。
  - 3、各項至外縣市旅遊性質活動、自強活動、各項出國考察活動。
  - 4、各社區發展協會會務經費及會議費用（包含理事會、監事會、理監事

聯席會、會員大會)。

- 5、已逾時效或已辦完竣之計畫案。
- 6、各項聯誼、聯歡活動且明顯屬聚餐性質者。
- (九) 社區發展協會辦理活動每年每一社區受補助總金額除配合重大政策慶典活動且申請之計畫具公益性質，並經首長核准外，不得超過四十萬元。

#### 四、申請流程：

- (一) 申請期間為每年一月一日至十一月十五日，逾時不受理。
- (二) 申請單位應檢具公文、計畫書、經費概算表及相關文件(如常務監事審定表、當或前年度會員大會縣府核備函等)一式二份函送本所。
- (三) 申請單位如以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應於計畫書中列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。

#### 五、申請單位應備文件：

- (一) 計畫書，格式如附件二之一。
- (二) 經費概算表，格式如附件三。
- (三) 自籌款證明文件，需有金融機構出具2個月內之證明文件。
- (四) 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。
- (五) 其他視個案需要補充之文件。
  1. 申請單位之會務組織及運作應健全正常，凡未依規定召開會員大會會議者或經主管機關限期整理、改選、開會或改善者，一律不予補助。
  2. 申請計畫應檢附如活動行程表或課程表及常務監事審定表、當或前年度會員大會縣府核備函等文件。

#### 六、補助標準及項目：

##### (一) 幹部研習、示範觀摩等活動：

1. 補助標準：每案最高補助十萬元。
2. 補助項目：如場地費、佈置費、器材租金、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、撰稿費、講師鐘點費及雜支等。

##### (二) 評鑑表揚、運動會等活動：

1. 補助標準：每案最高補助十萬元。
2. 補助項目：如場地費、佈置費、器材租金、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、裁判費、獎牌、獎盃及雜支等。

##### (三) 各種體育團隊、民俗技藝團隊等活動：

1. 補助標準：每案最高補助十萬元。
2. 補助項目：如團隊裝備、場地費、佈置費、器材租金、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支等。

(四)各短期班隊活動：

1. 補助標準：每案最高補助十萬元。
2. 補助項目：如班隊裝備、場地費、佈置費、器材租金、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支等。

(五)社區圖書或社區刊物：

1. 補助標準：每案最高補助十萬元。
2. 補助項目：圖書、雜誌之購置；社區刊物每年至少應發行二期，如印刷費、排版費、撰稿費及雜支等。

(六)社區福利服務活動：

1. 補助標準：每案最高補助十萬元。
2. 補助項目：如場地費、佈置費、茶水費、誤餐費、文宣資料費、器材租金、講師鐘點費、志工保險、志工交通、志工背心、課後輔導酬勞費及雜支等。

(七)其他具有教育、文化及社會福利等性質活動：

1. 補助標準：每案最高補助十萬元。
2. 補助項目：如場地費、佈置費、器材租金、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支等。

以上活動如符合本鄉推動慢城理念者，優先補助。

## 七、刪除

## 八、經費用途：

補助經費限定支用於本所核定項目，計畫如需變更，每一計畫得申請變更一次。且應於原計畫執行日前，檢附變更原因及內容函報本所，經審查通過後始得變更。

## 九、經費請撥及核銷程序：

(一)接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經費請撥及核銷。

1. 領據及各類支出憑證(應含自籌款單據且憑證需分項報支核銷)。
2. 補助計畫實際支用經費明細表，如格式三。
3. 成果報告書，如格式四。
4. 活動照片五張以上，並加註說明，如誤餐費應注意核銷人數等。
5. 本所核定補助函影本及已核定過之計畫書與經費概算表。
6. 各項活動辦理核銷時，應檢附監察報告表1份常務監事，由常務監事審核之如格式五。
7. 其他如成果彙編、宣傳單、報名表、學員名冊、簽到表及課程表等相關資料。

(二)補助計畫未執行、未依核定項目執行、經費支用不當者，不予核撥補助款項，如已核撥應辦理繳回。計畫完成時如尚有結餘款，應按

補助比例繳回補助款。

(三)受補助經費如產生利息或其他衍生收入，應繳回本所。

(四)受補助經費涉及採購事項，應注意廠商是否仍合法營業單位與其營業項目，並應依政府採購法等相關規定辦理；另各項採購應避免發生採購價格偏高，浪費公帑情形。

(五)接受補助單位購置團隊或班隊裝備，應依社會團體財務處理辦法規定，辦理財產登記，並於所購置裝備上註明補助年度及「苗栗縣三義鄉公所補助」字樣。

(六)接受補助單位對於各項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扣繳，核銷時並檢附扣繳憑單影本。

#### 十、督導及考核：

(一)計畫執行應於活動開始前七天以書面方式通知本所得派員督導，短期班隊需有專人與本所連繫活動狀況。

(二)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規定，確實建立與登錄，相關憑證應留存影本一份，並應依規定保管十年。

(三)未配合審計機關查核及本所督導者，本所不受理該協會當年度其他補助案件。

(四)本所對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用，或浮報、虛報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重，對該民間團體停止受理補助案件一年至五年。

(五)本所將適當選定績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。

格式一

(申請單位名稱)申請苗栗縣三義鄉公所補助計畫書

一、申請年度：

二、計畫名稱：

三、依據：

四、目的：

五、辦理單位：

(一)指導單位：苗栗縣三義鄉公所

(二)主辦單位：(申請單位名稱)

(三)協辦單位：

(四)贊助單位：

六、辦理地點：

七、辦理內容：

八、活動日期：

九、預期效益：

十、經費來源：

(一)申請公所補助                      元

(二)自籌                                      元



格式三

受補助單位名稱：\_\_\_\_\_

補助計畫名稱：\_\_\_\_\_

計畫辦理日期與時間：\_\_\_\_\_

計畫實際支出總金額：\_\_\_\_\_

接受縣政府補助金額：\_\_\_\_\_ 公所補助金額：\_\_\_\_\_

填表人姓名：\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

補助計畫實際支用經費報結明細表

支出日期			摘要	原始憑證編號	金額 (新臺幣)										收入明細 (預算來源)	
年	月	日			十億	億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	各補助(捐)助機關單位名稱	金額
			合計													

填表說明：

1. 請依原始憑證編號順序填列。
2. 計畫辦理期程應與原提報計畫相符。
3. 支出日期依實際付款開據日期填寫，若於計畫辦理期程外付款者請於備註欄註明。
4. 若向多機關申請補助請於備註欄逐項註明。

機關審核簽章			
接受補助單位		鄉鎮市公所	
業務單位		業務單位	
會計單位		會計單位	
負責人		機關長官	

格式四

(接受補助單位名稱)補助計畫成果報告書

計畫名稱	
辦理日期	
辦理地點	
內容簡述	
效益分析	
活動照片五張以上，並加註說明。	
(註：活動內容涉及誤餐人數者，應注意照片內容之人數是否相符。另觀摩研習活動應座談討論會照片或記錄)	

格式五

## 監察報告表

申請單位：

活動名稱：

項次	審查項目	審查結果			缺失紀錄或備註
		是	否	免填附	
1	是否依計畫時間執行。 執行日期：				
2	出席及參加人員共 人。(如附簽到簿)				
3	活動期間是否進行抽查。 (抽查日期：每月至少1次)				
4	補助經費支出是否均屬核定支補助項目。				
5	支出憑證是否適當並符合補助項目。(如收據或發票等，商業營業項目是否符合)				
6	憑證單據是否填妥實際交易日期，數量是否符合實際出席人數。				
7	報支憑證是否有經辦人(如班隊承辦或總幹事)、主辦會計、理事理事長之簽章。				
8	申請講師鐘點費補助者是否依所得稅法辦理相關個人所得證明。				
9	活動成果照片是否符合計畫項目、活動日期、地點、參加人數等。				
10	印刷品是否檢附樣張。				
11	購置設備是否登錄財產清冊(如附驗收單、財產增加單、財產目錄)。				
12	是否為觀摩研習活動；是；座談會照片。				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有
13	是否附原核定函及原計畫、概算表影本				

上列項目經本協會監事會依職權監察結果符合規定。

監察報告人

常務監事：

監察日期： 年 月 日



**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項  
公職人員及關係人身分關係揭露表範本**  
**【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫**

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

**※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。**

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)	
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)	

表2：

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
<b>關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係</b>		
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫abc欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____。 <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

## 此致機關：

### ※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

### ※相關法條：

#### 公職人員利益衝突迴避法

##### 第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
  - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
  - 三、政務人員。
  - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
  - 五、各級民意機關之民意代表。
  - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
  - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
  - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
  - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
  - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
  - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
  - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

##### 第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
  - 二、公職人員之二親等以內親屬。
  - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
  - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
  - 五、經公職人員進用之機要人員。
  - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

##### 第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

##### 第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
  - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
  - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
  - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。