

苗栗縣三義鄉公所補助民間團體作業要點修正草

案總說明

因應苗栗縣政府補助要點部分項目編列標準調整（鐘點費由內聘 800 元、外聘 1600 元修正為內聘 1000 元、外聘 2000 元，誤餐費由現行每人 80 元修正為 100 元），為與縣府編列標準一致，符合市場行情，併同利益衝突迴避法相關規定於作業要點中提示，兼針對近年來補助案常見問題及缺失，於要點中充分說明，爰辦理本案修正，本次修正僅調整經費編列標準，並針對文件申請、核銷應檢附之文件提出更嚴謹之說明，應不致增加預算經費。修正重點如下：

- 一、增列縣府未及時同意核備或核發新當選證書時之彈性應變措施，因為此類情形顯然不可歸責於社區、社團，且不應因公部門之行政效率影響人民團體辦理活動之期程及申請補助之權益（修正條文第三條第二項）；原要點「相同性質申請案件以補助一次為限」，增列但書「惟如具公益、服務、客家元素性質之案件（例如宣導講座、淨山、掃街服務、傳揚客家文化……等）不在此限」（同條第五項）；將「本府」更改為「縣府」，另酌增符合本所施政方向之項目（同條第六項）；講師費編列標準調整（同條第七項）。
- 二、為節能減碳，僅申請本所補助之文件僅需 1 份，向縣府及本所同時申請之活動才需要 2 份（第四條第二項）。
- 三、補充申請單位應備文件，依各種編列項目詳細規定：補列食材費、活動材料費編列標準，另因應社區社團配合本所提倡客家文化、促進觀光或各類需求舉辦大型活動，編有外聘主持人或表演團體之經費項目，原作業要點未有詳細規範，爰增列相關規定；補列觀摩參訪活動之參訪地點規定，避免變相淪為旅遊活動；提示公職人員利益衝突迴避法相關揭露之規定，避免申請單位不諳法規而受罰；依現行實務作法，社區發展協會申請本所定額補助之社區年度預算，應檢附當年度會員大會手冊中「年度工作計畫」影本，如非工作計畫預定辦理之活動，應有理監事會議決議等相關紀錄佐證，非由社區幹部單方面決定，避免社區內部經費運用因少數幹部專斷獨行衍

生爭議（修正條文第五條）。

四、補助標準及項目文字修正（修正條文第六條）。

五、原要點規定計畫變更以一次為限，惟為因應疫情變化，調整不可抗力等除外規定（修正條文第八條），並彈性增加書面通知以外之其他緊急通知方式及事後核銷佐證之責任（修正條文第十條）。

六、於核銷階段有關憑證之規定，增列各類憑證應注意事項，俾利新接任之社區、社團幹部熟悉相關規定；因講師鐘點費、誤餐費編列標準放寬，針對成果相片提出更嚴謹之審核規定；針對盤點近年社區班隊補助裝備物品帳之缺失，列明配合盤點、遺失賠償、個人需用裝備應自費購買等規定；有關個人所得稅申報之規定，修正要點部分文字，並增加附件表格供申請單位參考。（修正條文第九條）。

七、其他附表修正：刪除原要點附件「填表說明」中車資「含保險」自籌款規定之文字，俾使文件規定前後一致；變更誤餐費、講師鐘點費編列標準等說明文字；新增格式六、格式七以便受補助單位使用。

苗栗縣三義鄉公所補助民間團體作業要點修正 草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、補助條件及審核原則：</p> <p>(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，<u>每年度第一件申請案須檢附當或前年度會員大會縣府核備函，如已報請縣府核備而遲未收到縣府核備函，得以「會議紀錄報府備查函」公文副本加蓋縣府收文章等佐證資料代之。年度第一件申請案須檢附文件：立案證書、當選證書（申請日仍在當選任期內，如已逾期，須另提改選報府公文副本加蓋縣府收文章佐證）、當年度或前年度會員大會縣府核備函，經本所掃描存檔後，同年度其他申請案即可免附上開文件，俾利節能減碳。</u></p> <p>(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</p>	<p>三、補助條件及審核原則：</p> <p>(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，<u>申請時需檢附當或前年度會員大會縣府核備函。</u></p> <p>(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</p>	<p>增列縣府未及時同意核備或核發新當選證書時之彈性應變措施，因為此類情形顯然不可歸責於社區、社團，且不應因公部門之行政效率影響人民團體辦理活動之期程及申請補助之權益（依要點規定，採先到先審、經費用罄之原則）。</p> <p>具公益性質或符合本所施政方針之活動不應限制次數。</p>

<p>限，<u>惟如具公益、服務、客家元素性質之案件（例如宣導講座、淨山、掃街服務、傳揚客家文化……等）不在此限。</u></p> <p>（六）對配合<u>縣府</u>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、<u>友善客語環境或客家文化傳承活動</u>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。</p> <p>（七）誤餐費<u>應</u>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<u>貳仟元</u>內編列講師費，雜支應註明項目內容，其餘詳如經費概算表。</p>	<p>限。</p> <p>（六）對配合<u>本府</u>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。</p> <p>（七）誤餐費<u>需</u>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<u>一仟六百元</u>內編列講師費，雜支應註明項目內容，其餘詳如經費概算表。</p>	<p>原要點擬定時似參考縣府補助要點之規定，爰將「本府」更改為「縣府」，另酌增符合本所施政方向之項目。</p> <p>酌修文字並變更編列標準</p>
<p>四、申請流程：</p> <p>（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)<u>1份</u>函送本所；<u>社區如同時申請本所及縣府補助，請檢附公文 1</u></p>	<p>四、申請流程：</p> <p>（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)<u>一式二份</u>函送本所。</p>	<p>為節能減碳，僅申請本所補助之文件僅需 1 份，向縣府及本所同時申請之活動才需要 2 份。</p>

<p>份、計畫及經費概算表等 2 份，俾利本所陳轉縣府。</p>		
<p>五、申請單位應備文件：</p> <p>(五) 其他視個案需要補充之文件。</p> <p>1. <u>請領講師鐘點費應檢附課程表(一日之講座亦應檢附流程表)俾利審核鐘點費是否合理，並檢附講師學經歷說明文件，外聘講師並應檢附學經歷佐證文件；經費概算表應於備註欄註明講師為內聘或外聘。</u></p> <p>2. <u>辦理烹飪、食物烹製活動不得編列誤餐費，考量學員失誤機率，活動食材費得不受誤餐費每人編列標準之限制，惟仍不得逾每人 200 元。</u></p> <p>3. <u>活動材料費以每人次 200 元為原則，逾此編列標準者，應說明理由、敘明活動材料細項，並檢附廠商報價單，惟逾 200 元之材料費如於計畫中列為自籌款則不在此限。</u></p> <p>4. <u>大型活動外聘團體表演或聘請主持人，主持人費及表演費以每個團體 2,000 元為原則，申請單位內部班隊表演或內部人員主持活動不得請領費用，申請計畫書</u></p>	<p>五、申請單位應備文件：</p> <p>(五) 其他視個案需要補充之文件。</p> <p>1. <u>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。</u></p> <p>2. <u>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。</u></p>	<p>刪除原要點規定重複之文字(原規定本段文字與第三條重複)，變更為補充說明應備文件。</p> <p>補列食材費編列標準。</p> <p>補列活動材料費編列標準。</p> <p>補列外聘主持人或表演團體經費編列標準，及核銷階段應備文件。</p>

<p><u>應檢附外聘主持人、表演團體相關說明文件，應檢附文件比照外聘講師辦理，核銷時如實際主持人、表演團體有異動，應檢附異動原因及新主持人或團體之說明、佐證文件。</u></p> <p><u>5. 觀摩參訪活動應檢附日程表，每增加一日之活動應至少增加參訪一處與業務相關之地點（例如：參訪其他社區發展協會、守望相助隊、據點、警察單位、志工或服務單位……等）；多日之參訪活動如集中於一日完成各地點業務相關之參訪，未安排業務參訪之日期，相關經費不予補助。</u></p> <p><u>6. 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。</u></p> <p><u>7. 社區發展協會申請本所定額補助之社區年度預算，應檢附當年度會員大會手冊中「年度工作計畫」影本，如非工作計畫預定辦理之活</u></p>		<p>補列觀摩參訪活動之參訪地點規定，避免變相淪為旅遊活動。</p> <p>提示公職人員利益衝突迴避法相關揭露之規定，避免申請單位不諳法規而受罰。</p> <p>依現行實務作法，具體增列於作業要點中規範之。</p>
---	--	---

<p>動，應有理監事會議決議等相關紀錄佐證，非由社區幹部單方面決定。</p>		
<p>六、補助標準及項目： (一) <u>觀摩、研習</u>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) <u>評鑑表揚、運動會、競技</u>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。 (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、<u>外聘主持人或表演團體費</u>及雜支等。</p>	<p>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。 (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。</p>	<p>精簡項目名稱，避免語病（部分研習並非僅限幹部身分）。</p> <p>增列競技類活動項目，增廣項目範圍。</p> <p>增列外聘主持人及表演團體編列項目，具體化規定俾利申請單位遵辦。</p>

<p>以上活動如符合本鄉推動慢城理念、<u>傳揚客家文化者</u>，優先補助。</p>	<p>以上活動如符合本鄉推動慢城理念者，優先補助。</p>	<p>配合本所施政方針，增列客家文化為優先補助對象。</p>
<p>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，<u>惟因疫情因素或其他不可抗力因素而多次變更者不在此限。</u></p>	<p>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。</p>	<p>因應疫情變化，調整不可抗力等除外規定。</p>
<p>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（應含足額自籌款單據正本且憑證需分項報支核銷），<u>各類憑證應注意事項：收據抬頭是否正確、店章是否有店家統編、普通收據是否加蓋負責人印章；感熱紙發票應寫上發票號碼並由經手人蓋章；檢查品項單價、數量及複價是否正確、收據不得僅寫「蔬菜一批」、「材料一批」而應詳列各品項名稱及單價數量；保險費</u></p>	<p>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</p>	<p>明示「總執行金額 5%」之自籌款亦應提出憑證正本，並提醒核銷單據應注意事項。</p>

除繳費收據外，應該檢附保險人名冊、保險契約等其他佐證資料；場地租借費不得以香油錢捐助等名目報支。表演團體如係學校才藝社團，應視具領者檢附學校開立之正式收據或社團表演人員之分攤簽領表。核銷費用涉及各人所得者，應由申請補助單位辦理個人所得稅申報、代扣所得稅等相關手續，並於費用簽領單據或單位開立領據中註記，如格式六、格式七。社團如同時向縣府、中油、台電等其他單位申請補助，除於計畫書中敘明外，核銷時並應檢附向其他單位辦理核銷之單據影本。

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，如請領誤餐費、茶水費及材料費等與出席人數相關之費用，應檢附相關人數照片，如相片人數與簽到人數落差過大，本所得依相片人數核定實際准予核銷金額，不以簽到表為唯一認定標準；分散人流型活動（如：寫春聯）應檢附不同時段

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。

增列照片舉證之責任，參與人數相關費用之核銷，不以簽到表為審核之唯一依據；其他項目之相片亦有更嚴謹之規定。

不同人群之照片佐證。
核銷鐘點費、外聘主持人、表演團體費用，應檢附相關人員照片，邀請數個表演團體之大型活動，每一表演團體均應檢附照片，無照片者該團體之費用不予核銷。請領場地佈置費，應拍攝佈置項目之照片（例如：布條、氣球、盆花、彩帶……）。

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。

（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，並配合本所辦理財產盤點、負遺失賠償責任。班隊裝備係供社區共同練習使用，不得任由學員帶回家練習，如學員有在家練習之需求應自費購買。

（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。

增加配合盤點義務及遺失賠償責任。

<p>(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或申報。</p>	<p>(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，<u>核銷時並檢附扣繳憑單影本。</u></p>	<p>年度累計所得未達一千元者不需辦理扣繳，爰刪除原要點規定應檢附扣繳憑單影本等文字。</p>
<p>十、督導及考核： (一) <u>申請單位應依計畫執行，如有緊急情況未能事先申請書面變更，應以電話、簡訊、通訊軟體、電子郵件、傳真或其他方式通知本所，事後應補函文知會本所，本所亦將不定期抽查各申請案是否依計畫辦理，計畫有書面或於緊急情況通知變更者，核銷時請檢附本所同意函或其他佐證資料。</u></p>	<p>十、督導及考核： (一) <u>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。</u></p>	<p>刪除申請單位通知義務，本所已自行控管並隨機抽查督導，減省無效率之文書作業。 增列緊急狀況受補助單位之通報方式、通報義務及核銷時之佐證義務。</p>
<p>其他： 格式二附表 填表說明： 1. 依規定不補助桌餐費、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、油料費及其他有危險之虞等項目，另觀摩活動車資酌量補助百分之八十五為限，其活動行程安排及車輛應遵守旅行業及交通運輸相關規定。 2. 茶水費每人單價不得超過 30 元(班隊研習應</p>	<p>其他： 格式二附表 填表說明： 1. 依規定不補助桌餐費、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、油料費及其他有危險之虞等項目，另觀摩活動車資<u>含保險</u>酌量補助百分之八十五為限，其活動行程安排及車輛應遵守旅行業及交通運輸相關規定。 2. 茶水費每人單價不得超過 30 元(班隊研習應</p>	<p>刪除原要點填表說明中「含保險」等文字，俾使文件規定前後一致。 變更誤餐費編列標準。</p>

<p>視場所狀況)；誤餐費每人單價不得超過 <u>100</u> 元；外聘講師鐘點費每節/小時不得超過 <u>2,000</u> 元，內聘講師鐘點費每節/小時不得超過 <u>1,000</u> 元；雜支應註明內容且不得超過 6,000 元。</p> <p>3. 本表原則不得塗改，並應循公文處理程序由負責人簽核後，加蓋團體印信或圖記。</p> <p>新增格式六、七附表</p>	<p>視場所狀況)；誤餐費每人單價不得超過 80 元；外聘講師鐘點費每節/小時不得超過 1,600 元，內聘講師鐘點費每節/小時不得超過 800 元；雜支應註明內容，且不得超過 6,000 元。</p> <p>3. 本表原則不得塗改，並應循公文處理程序由負責人簽核後，加蓋團體印信或圖記。</p>	<p>變更講師鐘點費編列標準。</p> <p>新增格式六、格式七以便受補助單位使用。</p>
--	--	--