

**苗栗縣造橋鄉公所推展社區社團活動申請補助作業審查
原則修正對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
苗栗縣造橋鄉公所推展社區社團活動申請補助作業審查原則	苗栗縣造橋鄉公所推展社區社團活動申請補助作業審查原則	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、苗栗縣造橋鄉公所(以下簡稱本所)為加強對本鄉社區發展協會及社會團體之補助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本原則。</p>	<p>一、苗栗縣造橋鄉公所(以下簡稱本所)為加強對本鄉社區發展協會及社會團體之補助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本原則。</p>	本點未修正。
<p>二、補助對象(以下簡稱受補助單位)：</p> <p>(一)經苗栗縣政府核准立案之本鄉各社區發展協會。</p> <p>(二)依人民團體法成立並經主管機關核准立案滿一年，且會址設於本鄉之社會團體。</p> <p>前項第二款社會團體申請補助之計畫內容須符合社會團體成立宗旨及任務。</p>	<p>二、補助對象：</p> <p>(一)經苗栗縣政府核准立案之本鄉各社區發展協會。</p> <p>(二)依人民團體法成立並經主管機關核准立案，且會址設於本鄉之社會團體。</p>	<p>一、第一項第二款增訂依人民團體法成立並經主管機關核准立案，且會址設於本鄉之社會團體，應立案滿一年始得申請補助，並酌作文字修正。</p> <p>二、為使補助本鄉之社會團體符合補助之目的，明確定義社會社團申請資格與補助計畫內容須符合該會成立宗旨及任務，爰增</p>

		訂第二項規定。
<p>三、申請補助作業原則：</p> <p>(一)受理申請時間為每年一月一日起至十一月十五日止，逾期不受理。</p> <p>(二)受補助單位應於計畫執行十個工作天前檢具公文提報計畫書(如附件一之一)、經費概算表(如附件一之二)、師資簡歷、學員名冊(如附件一之三)及預定課程表、申請計畫應備文件自行檢查表(如附件一之四)等文件一式三份送本所申請；惟該案同時申請上級機關補助者，應於計畫執行十五個工作天前提報。未依限申請者，不予受理。</p> <p>(三)採事前申請審查及先送先審原則，且補助款用罄即不再受理申請。</p> <p>(四)同一性質之各項活動、班隊、訓練、講座等在年度內限申請補助一次。</p> <p>(五)計畫之總經費應</p>	<p>三、申請補助作業原則：</p> <p>(一)受理申請時間為每年一月一日起至十一月三十日止。</p> <p>(二)申請補助之社區發展協會或社會團體，應於計畫執行二個星期前提報計畫書(如附件一-一)、經費概算表(如附件一-二)、師資簡歷、學員名冊及預定課程表等文件一式二份送本所申請；惟該案同時申請上級機關補助者，應於計畫執行三星期前提報。未依限申請者，不予受理。</p> <p>(三)採事前申請審查及先送先審原則，且補助款用罄即不再受理申請。</p> <p>(四)同一性質之各項活動、班隊、訓練、講座等在年度內限申請補助一次。</p> <p>(五)計畫之總經費應</p>	<p>一、調整受理申請時間，俾以配合會計年度促進核銷期程順利辦結，爰修正第一款規定。</p> <p>二、附件一之一、附件一之二酌作修正。</p> <p>三、原規定第六點第二款附件二移列本點第二款附件一之三「師資簡歷、學員名冊」，新增附件一之四「申請計畫應備文件自行檢查表」，列舉申請計畫應注意事項及申請單位自我檢查並切結，以增進申請檢審效率，爰修正第二款規定。</p> <p>四、增訂第六款，本所得視活動規模及本所財政狀況，酌予核定適當之補助金額。</p> <p>五、增訂第七款，</p>

明列百分之五以上之自籌款比例，未明列或未達比例者，不予核准補助。

(六)申請單位應依實際需求提出具體活動計畫，且計畫執行日期須於當年度十二月十五日前全數執行完畢。

(七)補助金額視活動規模及本所財政狀況酌予補助。

(八)社區社團以同一事由或同一活動，向本所以外機關提出申請補助或向本所提出二個以上申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關(單位)申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本所得駁回申請案或撤銷或廢止該補助案，如已核發補助款，並應以書面限期命其繳回已領取之補助；屆期未繳回者，依法移送行政執行。因不實領取津貼經本所撤銷者，自撤銷之日

明列百分之五以上之自籌款比例，未明列或未達比例者，不予核准補助。

規定受補助單位以同一事由或活動向多個機關及本所提出二個以上申請補助時，於申請補助階段具體載明申請補助情形(各機關申請補助項目及金額)。

六、因應公職人員利益衝突迴避法第十四條規定，新增填具「公職人員及關係人身分關係揭露表」，及公告線上查詢事項，爰增訂第九款規定，並增訂附件二公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表。

<p>起二年內不得申請本原則之補助。</p> <p>(九)依據公職人員利益衝突迴避法第十四條，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行為前，應主動於申請時據實表明其身分關係，並應依規定填具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表(附件二)，本所協助於「公職人員及關係人補助交易身分關係公開及查詢平臺」公告並供公眾線上查詢。</p>		
<p>四、補助類別及標準：</p> <p>(一)補助類別：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、辦理各項節慶活動、福利服務活動、講座、訓練、成果發表會。 2、社區發展協會內部組織及短期班隊訓練、課程、活動。 	<p>四、補助類別及標準：</p> <p>(一)補助類別：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、辦理各項節慶活動、福利服務活動、講座、訓練、成果發表會。 2、社區發展協會內部組織及短期班隊訓練、課程、活動。 	<p>一、為資源份配公平有效，第二款第一目增訂但書，每年度本鄉單一社區發展協會年度補助最高額度。</p> <p>二、其餘部分酌做文字修正。</p>

<p>3、社區發展協會所屬守望相助隊：執勤點心費、車輛稅捐。</p> <p>(二)補助標準：</p> <p>1、前款第一目及第二目每案最高補助額以新臺幣二萬元為限。但各社區發展協會每年度合計補助總額以新臺幣十二萬元為限。</p> <p>2、前款所列第三目，依執行計畫內容斟酌補助，每年不超過新臺幣三萬元。</p> <p>3、朝陽、談文及龍昇社區發展協會之申請案，如係經苗栗縣造橋鄉區域性垃圾焚化廠營運階段回饋金運用監督管理委員會依苗栗縣區域性垃圾焚化廠營運階段提供回饋金自治</p>	<p>3、社區守望相助隊：執勤點心費、車輛稅捐。</p> <p>(二)補助標準：</p> <p>1、前款第一目及二目每案最高補助額以新臺幣(以下同)貳萬元為限。</p> <p>2、前款所列第三目，依執行計畫內容斟酌補助，每年不超過三萬元。</p> <p>3、朝陽、談文及龍昇社區發展協會之申請案，如係經苗栗縣造橋鄉區域性垃圾焚化廠營運階段回饋金運用監督管理委員會依苗栗縣區域性垃圾焚化廠營運階段提供回饋金自治</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>條例審核通過，並經主管機關備查在案者，不受前二目補助款標準之限制。</p>	<p>條例審核通過，並經主管機關備查在案者，不受前二目補助款標準之限制。</p>	
<p>五、補助內容及經費編列標準：</p> <p>(一)補助項目：場地佈置費、器材租金、服裝租借費、獎盃、獎牌、講師鐘點費、茶水費、印刷費、文具費、誤餐費、DIY 材料費及雜費。</p> <p>(二)經費編列標準：</p> <p>1、講師鐘點費：外聘講師每小時新臺幣一千六百元、內聘講師每小時新臺幣八百元編列，申請講師鐘點費補助者須附課程表及師資簡歷。</p> <p>2、場地佈置費：場地佈置如採盆栽佈置者，盆栽總價以新臺幣三千元為限。</p> <p>3、誤餐費：每</p>	<p>五、補助內容及經費編列標準：</p> <p>(一)補助項目：場地佈置費、器材租金、服裝租借費、獎盃、獎牌、講師鐘點費、茶水費、印刷費、文具費、誤餐費、DIY 材料費及雜費。</p> <p>(二)經費編列標準：</p> <p>1、講師鐘點費：外聘講師每小時一千六百元、內聘講師每小時八百元編列，申請講師鐘點費補助者須附課程表及師資簡歷。</p> <p>2、場地佈置費：場地佈置如採盆栽佈置者，盆栽總價以三千元為限。</p> <p>3、誤餐費：每案每人以八</p>	<p>配合法制作業規範，增訂幣別為新臺幣，並酌作文字修正。</p>

<p>案每人以新臺幣八十元為限，活動需超過用餐時間始得編列。</p> <p>4、茶水費：每案每人以新臺幣三十元為限。</p> <p>5、DIY材料費：每案每人以新臺幣一百元為限。</p> <p>6、雜費：每案以新臺幣三千元為限。</p>	<p>十元為限，活動需超過用餐時間始得編列。</p> <p>4、茶水費：每案每人以三十元為限。</p> <p>5、DIY材料費：每案每人以一百元為限。</p> <p>6、雜費：每案以三千元為限。</p>	
<p>六、補助限制：</p> <p>(一)受補助單位之會務組織及運作應健全正常。未依規召開會員大會會議或經主管機關限期整理、改選、開會或改善者，一律不予補助。</p> <p>(二)各期班隊訓練活動學員應有二分之一以上之會員(含正會員及贊助會員);若如為未滿二十歲之學員參加，以居住該社區(團體)或就讀該社區(團體)所在區域之學校者為限，並應檢附學員名</p>	<p>六、補助方式及限制：</p> <p>(一)社區發展協會及社會團體未依規召開會員大會會議者，不予補助。</p> <p>(二)各期班隊訓練活動學員應有二分之一以上之會員(含正會員及贊助會員);若如為未滿二十歲之學員參加，以居住該社區或就讀該社區所在學校者為限，並應檢附學員名冊(如附件二)。</p>	<p>一、第一款增訂經主管機關限期整理、改選、開會或改善者不予補助。</p> <p>二、原規定第二款附件二移列第三點第二款附件一之三。</p> <p>三、其餘部分酌做文字修正。</p>

冊。		
<p>七、不予補助項目：</p> <p>(一)社區活動中心及社會團體辦公會所之冷氣設備、按摩用品、攝影機、電腦及週邊物品、桌椅等設備。</p> <p>(二)各項計畫之紀念品費、獎品、獎金、摸彩品、助教鐘點費、服裝採購、水電費、清潔費、工資、汽機車之採購、維修、油料費及有危險之虞項目。</p> <p>(三)各項旅遊性質活動、自強活動、觀光型態之各項聯誼、觀摩活動、出國考察活動。</p> <p>(四)受補助單位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。</p> <p>(五)各項聯誼、聯歡活動且明顯屬聚餐性質者。</p>	<p>七、不予補助項目：</p> <p>(一)社區活動中心及社會團體辦公會所之冷氣設備、按摩用品、攝影機、電腦及週邊物品、桌椅等設備。</p> <p>(二)各項計畫之紀念品費、獎品、獎金、摸彩品、助教鐘點費、服裝採購、水電費、清潔費、工資、汽機車之採購、維修、油料費及危險之虞等項目。</p> <p>(三)各項旅遊性質活動、自強活動、觀光型態之各項聯誼、觀摩活動、出國考察活動。</p> <p>(四)各社區發展協會及社會團體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。</p> <p>(五)各項聯誼、聯歡活動且明顯屬聚餐性質者。</p>	<p>一、配合第二點前段簡稱規定，第四款酌作文字修正。</p> <p>二、其餘部分，酌作文字修正。</p>
<p>八、補助核銷作業（結案程序）：</p> <p>(一)受補助單位應依計畫所核定時間</p>	<p>八、補助核銷作業（結案程序）</p> <p>(一)申請補助之社區發展協會或社會</p>	<p>一、原規定第一款第一目移列同款第二目及第三目，第</p>

<p>辦理完成，並應於活動結束後一個月內，檢具核准補助之公文及下列資料向本所辦理核銷及請款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、實際支用明細表(如附件三)。 2、單位領據正本(如附件四)。 3、原始支出憑證正本。 4、活動成果報告書及足以辨識為活動「現場」之相片(應加註活動說明)五張以上(如附件五)。 5、課程表、印領清冊、樣張(印刷)、人員簽到簿或其他足以證明辦理活動之相關資料。 6、受補助單位對於各類服務人員酬勞 	<p>團體，應於活動結束後一個月內，檢附下列資料向本所辦理核銷及請款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、單位領據及原始支出憑證正本。 2、實際支用明細表(如附件三)。 3、活動成果報告書(如附件四)及相片五張以上(應加註活動說明)。 4、講師費扣繳憑單、課程表、印領清冊、樣張(印刷)、人員簽到簿或其他辦理活動之相關資料。 	<p>一款第二目移列同款第一目。第一款第三目移列同款第四目。第一款第四目移列同款第五目及第六目。並酌做文字修正。</p> <p>二、原附件四移列附件五，並酌作修正。新增附件四及附件六。</p> <p>三、為配合落實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，增加說明事項，爰增訂第六目規定。</p> <p>四、規範核銷時須檢附本所核定函影本及已核定過之申請書與經費概算表等，俾以增進核銷文件之完整性，爰增訂第七目規定。</p> <p>五、其餘部分酌做文字修正。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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，核銷時並檢附扣繳憑單影本。

7、本所核定函影本及已核備之計畫書與經費概算表；如有變更計畫核可之情事，另須附本所變更核備函影本。

8、核銷自主檢核表(如附件六)。

(二)同一案件獲二個以上機關(單位)補助者，應於實際支用明細表內明列各機關、單位實際補助金額。

(三)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，相關支出憑證(含影本)請受補助單位留存一份並請依規定保管十年，並列入

(二)同一案件獲多機關補助者，須於實際支用明細表內明列。

(三)支出憑證(含影本)應保存十年，並列入移交。

<p>移交。</p> <p>(四)計畫核銷符合補助規定者，惟實際執行總經費未達計畫總經費者，依比例核撥補助費；自籌款比例不足者，亦同。</p>	<p>(四)計畫核銷符合補助規定者，惟實際執行總經費未達計畫總經費者，依比例核撥補助費；自籌款比例不足者，亦同。</p>	
<p>九、管考：</p> <p>(一)補助計畫未執行者、未依計畫執行、經費支用不當者，本所應廢止原核准之補助。該案不予核撥該補助款，如已核撥，本所應以書面通知，該受補助單位於該年度繳回補助款。</p> <p>(二)計畫核銷案件若有虛偽不實，本所應廢止原核准之補助，並不予核撥補助款。如已撥款者，本所應以書面通知該受補助單位繳回補助款。</p> <p>(三)原計畫因故展延或變更者，除因適逢天災、事變或其他不可抗力情事因素外，應於原計畫執行前五個工作天前檢具公文並檢附變</p>	<p>九、管考：</p> <p>(一)補助計畫未執行者、未依計畫執行、經費支用不當者，不予核撥該補助款項；已核撥者應於該年度繳回。</p> <p>(二)計畫核銷案件若有虛偽不實，於撥款前查獲者，該案不予核撥補助款；如於撥款後查獲者，該案補助款應予該年度繳回。</p> <p>(三)原計畫因故展延或變更者，應於原計畫執行前七日函報鄉公所核備，並以一次為限；計畫執行後，不得辦理變更。</p>	<p>一、第一款酌做文字修正。</p> <p>二、增訂計畫變更限制之除外規定(適逢天災、事變或其他不可抗力情事因素外)。</p> <p>三、餘酌作文字修正。</p>

更原因及內容函報本所核定，並以一次為限；計畫執行後不得辦理變更。

(四)計畫執行前三個工作天應以書面、傳真、請柬或電子郵件方式通知本所。

(五)逾期未報結者或未依規定辦理者，次年度之申請案件本所得不受理。

(六)為確保計畫執行，本所得不定期至受補助單位進行督導、考核。如經發現未依補助用途支用、虛報、浮報或以不實憑證辦理核銷等情事，並經本所廢止原核定之補助者，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助單位之申請案件停止補助一年至五年。

(七)受補助之對象申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關

(四)計畫執行前三天應以書面、傳真、請柬或電子郵件方式通知本所。

(五)逾期未報結者或未依規定辦理者，該社區次年度之申請案件本所得不受理。

(六)為確保計畫執行，本所不定期至受補助單位進行督導、考核，如經發現未依補助用途支用、虛報、浮報或以不實憑證辦理核銷等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助單位之申請案件停止補助一年至五年。

(七)受補助之對象申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關

法律責任。	法律責任。	
-------	-------	--