

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

101 年 12 月 5 日 1010D0001959 號簽鄉長核定自 102 年 1 月 1 日起適用。

102 年 2 月 20 日 1020D0000249 號簽鄉長核定修正第 3、5、7 點規定。

104 年 11 月 25 日 1040D0002217 號簽鄉長核定修正第 2、3、4、5、7、8、9 點規定。

108 年 1 月 2 日 1070D0002534 號簽鄉長核定修正第 1、2、3、4、6、8、9 點規定。

110 年 11 月 4 日 1100D0001824 號簽鄉長核定修正第 2、3、4、5、6、7、8、9 點規定
自 111 年 1 月 1 日施行。

112 年 7 月 27 日 1120D0003295 號簽鄉長核定修正第 3、4、5、8 點規定自 113 年 1 月
1 日施行。

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。

二、補助對象(以下簡稱受補助單位)：

(一)經苗栗縣政府核准立案之本鄉各社區發展協會。

(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。

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。

三、申請補助作業原則：

(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。

(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)及預定課程表等文件送本所申請；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。

(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。

(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。

(五)計畫之總經費應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，自撤銷之日起二年內不得申請本原則之補助。

(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。

四、補助類別及標準：

(一)補助類別：

- 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、內部組織及短期班隊短期訓練、課程、活動。
- 3、社區發展協會所屬守望相助隊：執勤點心費、車輛稅捐。

(二)補助標準：

- 1、前款第一目及第二目每案最高補助額以新臺幣五萬元為限。但各社區發展協會每年度合計補助總額以新臺幣二十萬元為限。
- 2、前款所列第三目，依執行計畫內容斟酌補助，每年以新臺幣三萬元為限。
- 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。

五、補助內容及經費編列標準：

(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。

(二)經費編列標準：

- 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。
- 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。
- 3、誤餐費：每案每人以新臺幣一百元為限，活動需超過用餐時間始得編列。

4、茶水費：每案每人以新臺幣三十元為限。

5、DIY 材料費：每案每人以新臺幣一百元為限。

6、雜費：每案以新臺幣三千元為限。

六、補助限制：

(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。

(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，並應檢附學員名冊。

七、不予補助項目：

(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。

(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。

(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。

(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。

(五)各項聯誼、聯歡活動且明顯屬聚餐性質者。

八、補助核銷作業（結案程序）

(一)受補助單位應依計畫所核定時間辦理完成，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：

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。
- (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，並列入移交。
 - (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。

九、管考：

- (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。
- (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。
- (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，應負相關法律責任。