

苗栗縣銅鑼鄉
補助辦理
社區發展工作
實施要點

銅鑼鄉公所 製

中華民國 110 年 3 月 17 日

銅鑼鄉公所補助辦理社區發展工作實施要點

103年4月01日修正實施

110年3月17日修正實施

一、補助對象

本鄉經核准立案之社區發展協會、人民團體、寺廟及機關學校。

二、補助條件及審核原則：

(一) 社區會務運作：

1. 社區發展協會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。
2. 各社區應於每年度1月1日起至2月28日止，召開會員大會及理監事會等定期會議，並於會後30日內將會議記錄等資料呈報主管機關核備。

(二) 申請單位應依實際需要提出具體活動計畫，計畫執行期間不得超過當年度12月15日。

(三) 每案之申請應由申請單位自籌經費百分之5以上經費配合。

(四) 誤餐費需活動超過用餐時間始得編列，外聘講師具專家學者身分方得以新台幣壹仟陸佰元內編列講師費，雜支應註明項目內容，其餘詳如經費概算表。

(五) 補助額度基準：如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，計畫應列明全部項目內容及金額及擬項各機關申請補助項目及金額，以避免同性質有重複補助之虞，且每案每次最高補助新台幣貳萬元為原則；同一單位每年度最高補助新台幣貳拾萬元整。

(六) 不予補助項目：

- 1、社區活動中心及辦公會所之冷氣設備、按摩用品、攝影機。
- 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、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、理監事聯誼會、會員大會)。
- 5、已逾時效或已完竣之計畫案。
- 6、各項聯誼、聯歡活動且明顯屬聚餐性質者。

三、受理申請期間：

每年1月1日至11月15日止，逾時不受理；計畫執行日期不得超過當年12月10日，並於12月15日前完成送件核銷。

四、申請補助流程：

- (一) 申請補助單位應於計畫執行一個月前檢具公文、計畫書、經費概算表及相關文件各三份函送公所申請。
- (二) 事前申請審查原則，事後申請不予受理。

五、申請單位應備文件：

- (一) 計畫書，格式如附件1。
- (二) 經費概算表，格式如附件2。
- (三) 自籌款證明文件，需由金融機構出具二個月內之證明文件。**
- (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。

六、補助額度基準：

如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，計畫應列明全部項目內容及金額及擬向各機關申請補助項目及金額，以避免同性質有重複補助之虞，且每案每次最高補助新台幣貳萬元為原則，同一單位每年最高補助新台幣貳拾萬元整。

每一社區受補助總金額除配合重大政策慶典活動(如：國慶活動、跨年活動、寺廟民俗慶典活動、婦女、幼章節慶、孝行、好人好事楷模、父親節或母親節表揚活動、中秋節、重陽敬老或其他重大活動)經首長專案簽准，得不受每案貳萬元之限制，但當年度不得超過新台幣貳拾萬元為原則。

七、補助項目及內容：

- (一) 社區活動中心設備(需有經常活動，且有專人負責保管設備者)。

1. 補助項目：電視機、放影機、伴唱機、桌、椅、電扇及相關設備、各項球類、健康休閒等休閒運動器材。

2. 補助原則：

- A. 充實設施設備已核定補助項目，最多每3年補助一次。
- B. 冷氣設備、按摩用品、攝影機、照相機及沙發不予補助。
- C. 應注意事項：依據社會團體財物處理辦法規定購置財產(設備)應辦理財產登記、列入移交，財產目錄應永久保管並於購置財產(設備)上註明『補助單位』、『補助年度』字樣。

(二) 守望相助隊、義警、義消、義交、救生、救難協會設備

- ◆補助項目：無線電對講機、照明燈、手電筒、指揮棒、警棍、電擊棒、警笛、捕繩、S腰帶、反光背心、制服、安全帽、隊旗、值勤誤餐費及其他有助於協勤裝備等。

(三) 社區圖書室設備或社區刊物

- ◆圖書、雜誌、社區刊物(每年至少應發行二期)。

(四) 辦理精神倫理建設活動—辦理研習訓練、示範觀摩

- ◆補助項目：場地費、燈光、音響、佈置費、講師鐘點費、裁判費、茶水費、誤餐費、獎杯、獎牌、文宣品、印刷費及雜支。

(五) 體育團隊、民俗技團隊活動

- ◆補助項目：團隊裝備、講師鐘點費、服裝租借及雜支等。

(六) 社區、社團、文化或福利服務活動

- ◆補助項目：場地費、音響、茶水費、誤餐費、文宣品、印刷費、講師鐘點費及雜支。

(七) 配合政策舉辦健行淨山活動

- ◆補助項目：場地費、音響、佈置費、茶水費、誤餐費、文宣品、印刷費、講師鐘點費及雜支。

(八) 補助項目經費編列標準

- ◆鐘點費：內聘每小時新臺幣捌佰元，外聘每小時新臺幣1,600元。
- ◆茶水費：每人最高以新臺幣30元為限。
- ◆餐費：每人最高以新臺幣80元為限。
- ◆雜支(請註明內容項目)：每案最高新臺幣6000元。

◆場地舞台、燈光、音響費：最高新臺幣 2,000 萬元為限。

八、核銷及請款程序：

- (一) 受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於活動結束一個月內，提出下列資料向公所辦理核銷及請款手續。
 1. 領據、原始支出憑證。
 2. 實際支用經費報結明細表格式如附件四。
 3. 活動成果報告及照片五張以(需加註活動說明)格式如附件五。
 4. 本所核定函影本及已核定過之申請書與經費概算表。
 5. 其他如成果彙編、宣傳單、報名表、學員名冊、簽到表等足以證明辦理本活動之相關資料。
- (二) 補助計畫未執行、未依核定項目執行、經費支用不當者，不予核撥該補助款項，如已核撥應辦理繳回，另執行後之剩餘款亦應辦理繳回。
- (三) 涉及公有財產設備、工程或勞務之採購，應由鄉公所負責依預算法及政府採購法等相關規定執行，且所購置之設備應納入公所財產管理。
- (四) 社區發展協會辦理本要點各項財務採購，應避免發生採購價格偏高，浪費公帑事宜。
- (五) 接受補助單位，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。
- (六) 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，相關憑證請社區留存影本乙份，請依規定保管十年並列入移交。

九、「考核與督導」項目

- (一) 活動各項所有原始憑證影本、成果報告、活動照片等資料，受補助單位亦須自行保管，隨時接受本所查核，如有虛偽不實情事者，自負相關責任，並停止補助二年。
- (二) 補助計畫未執行未依核定項目執行、經費支用不當者，不予核撥該補助款項，如已核撥應辦理繳回。
- (三) 社區發展協會年度內未依章程規定召開會員大會、理監事會議或未配

合審計機關及主管機關之督導、考核者，不受理其補助案件。

(四) 原計畫因故展延或變更者，應於計畫執行前函報本所核備，並以一次為限(不可抗力之因素除外)；計畫執行後，不得辦理變更。

附件 1

○○○○社區發展協會申請銅鑼鄉公所補助辦理社區發展工作實施要點計畫書

- 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○○鄉、鎮(市)公所。
 - (二) 主辦單位：苗栗縣○○鄉、鎮(市)○○社區發展協會
 - (三) 協辦單位：○○○○會、○○村、里辦公處
 - (四) 贊助單位：
- 六、辦理地點：
- 七、辦理方式及內容：
- 八、活動日期與活動流程：
 - (一) 日期：
 - (二) 活動流程：
- 九、預期效益：
- 十、經費來源：詳如經費概算表
 - (一) 申請縣政府補助 元
 - (二) 申請公所補助 元
 - (三) 社區自籌 元

附件 2

單位：元

○○○○社區發展協會申請銅鑼鄉公所補助辦理社區發展工作實施要點
經費概算書

項目 (如：印刷費)	單位 (如：張)	數量	單價	預算數 (數量*單價)	備註與說明

合	計										

製表： 保管： 秘書長或總幹事： 會計： 團體負責人：

說明：1. 本目錄根據財產登記簿，依「社會團體財務處理辦法」所訂固定資產之科目編造。

2. 本目錄須經製表、保管、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

固定資產：包括土地、房屋及建築、器械、儀器、車輛等為供會務及業務使用而具有固定性之資產。

(一) 土地：辦公會所及附屬作業組織等之用地。例如：社區活動中心用基地。

(二) 房屋及建築：房屋及其附屬設備及增添建築等。

例如：社區活動中心及其電氣、煤氣、給水、排水、空調、昇降、消防、污物等設備，涼亭、公廁…等。

(二)-甲、累計折舊-房屋及建築：歷年提列之房屋及建築折舊累計數、為「房屋及建築」科目之抵銷科目。

(三) 事務器械設備：供業務用之事務器械設備。

例如：電腦設備、電話設備、播音設備、電扇、影印機、電視機、飲水機、辦公桌椅…等及各班隊設備。

(三)-甲、累計折舊-事務器械設備：歷年提列之事務器械設備折舊累計數，為「事務器械設備」科目之抵銷科目。

(四) 儀器設備：供業務用之儀器設備。儀器係指供測量、繪圖和實驗用的器具。

(四)-甲、累計折舊-儀器設備：歷年提列之儀器設備折舊累計數，為「儀器設備」科目之抵銷科目。

(五) 交通運輸設備：供業務用之交通工具。

(五)-甲、累計折舊-交通運輸設備：歷年提列之交通運輸設備折舊累計數，為「交通運輸設備」之抵銷科目。

(六) 雜項設備：不屬於上列之各項設備。例如：運動健身設備、康樂休閒設備。

(六)-甲、累計折舊-雜項設備：歷年提列之雜項設備折舊累計數，為「雜項設備」科目之抵銷科目。

財產登記簿

團體名稱

財產登記簿

符 號 _____

統制科目 _____

年		摘要	原始憑證		增加財產數量及金額				減少財產數量及金額				現有財產數量及金額			
月	日		字	號	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額

說明：1. 財產登記簿以財產科目為主，每一科目設立一戶，財產之購入移轉毀損變賣均應記入本簿內。

2. 記帳時先將相關名稱年度科目及符號頁次填明，次將發生事項日期填入「月日」欄內，發生事由填入「摘要」欄內，原始憑證之種類號數填入「原始憑證之種類號數」欄內，財產增加之數記入「增加財產」欄內，減少或毀損之數記入「減少財產」欄內，「增加財產」減去「減少財產」後之餘額即為該科目現有財產填入「現有財產」欄內。

3. 年終之財產報告根據此簿編製之。

附件 4

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（社會局）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	金額（新臺幣）
------	----	-----	---------

銅鑼鄉公所補助辦理社區發展工作實施要點成果報告書

申請年度【 】補助計畫名稱：

填表人姓名		電話：
職稱		地址：
辦理日期		
辦理地點		
參加對象或人次		
辦理情形簡述		
辦理成果照片(至少五張,並於照片旁加註說明)		
說明：		