

苗栗縣頭屋鄉公所推展社區發展協會工作及社會團體活動申請補助 作業審查原則暨管考制度

依據 93 年 6 月第一次主管會報議決事項辦理
依據 98 年 4 月第一次主管會報議決事項辦理
依據中華民國 104 年 4 月 9 日修正
中華民國 108 年 6 月 3 日奉鄉長簽核後修正辦理
中華民國 109 年 4 月 8 日奉鄉長簽核後修正辦理
中華民國 109 年 4 月 8 日奉鄉長簽核後修正辦理
中華民國 110 年 6 月 29 日主管會報通過後修正辦理
中華民國 112 年 12 月 20 日主管會報通過後修正
中華民國 114 年 02 月 20 日鄉務會議通過後修正
中華民國 114 年 12 月 17 日鄉務會議通過後修正

壹、依據：

苗栗縣頭屋鄉公所(以下簡稱本所)為輔導本鄉核准立案之社區發展協會及鼓勵社會團體協助推展社會公益活動，提升社區居民生活品質及水準，特訂定本審查原則暨管考制度。

貳、補助對象：

經核准立案之社區發展協會（以下簡稱社區）及社會團體（以下簡稱社團）。

參、申請補助流程及作業原則：

- 一、社區、社團應檢具公文、計畫書、經費概算表及相關文件提出申請（附件 1—2）。
- 二、事前審核、先到先審、事後申請及補助款用罄即不再受理案件為原則。
- 三、同一活動已執行完畢者，不得再申請補助或增列補助項目。
- 四、同一活動本所業已核定之補助項目，金額不得與其他機關補助款重覆核銷。
- 五、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。

肆、受理申請補助期間：

一、申請補助單位，於計畫執行 3 星期前提報計畫書及經費概算表等相關文件一式 3 份函報本所申請。

二、受理申請補助期間以每年 11 月 15 日 為截止日，逾期不受理；計畫執行日期並不得超過每年 12 月 15 日，並於 12 月 20 日 前核銷完畢。

伍、補助項目及原則：

一、辦理社區圖書或社區刊物：

(一) 補助項目：辦理圖書、雜誌、社區刊物(每年至少應發行 2 期)。

(二) 補助標準：1. 社區每案最高補助新台幣(下同) 3 萬元。

2. 社團每案最高補助 2 萬元。

二、辦理精神倫理建設活動：

(一) 辦理研習訓練、示範觀摩活動：

1. 補助項目：場地租借費、布置費、燈光音響租借費、器材租借費、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費、保險費、社區導覽解說費、雜費及其它等。

2. 補助標準：(1) 社區辦理研習訓練、示範觀摩活動每案最高補助 3 萬元。

(2) 社團辦理研習訓練、示範觀摩活動每案最高補助 2 萬元。

(二) 辦理體育團隊、民俗技藝團隊活動：

1. 補助項目：團隊裝備、場地租借費、布置費、燈光音響租借費、器材租借費、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費、雜費及其它等。

2. 補助標準：(1) 社區辦理體育團隊、民俗技藝團隊活動每案最高補助 3 萬元。

(2) 社團辦理體育團隊、民俗技藝團隊活動每案最高補助 2 萬元。

(三) 辦理社區福利服務活動：

1. 補助項目：場地租借費、布置費、燈光音響租借費、器材租借費、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費、志工保險費、志工交通費、雜費及其它等。

2. 補助標準：(1) 社區辦理福利服務活動每案最高補助 3 萬元。

(2) 社團辦理福利服務活動每案最高補助 2 萬元。

(四) 辦理評鑑表揚、運動會活動：

1. 補助項目：場地租借費、布置費、燈光音響租借費、器材租借費、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、裁判費、獎牌（盃、狀）、點心費、宣導品、保險費、雜費及其它等。

2. 補助標準：(1) 社區辦理評鑑表揚、運動會活動每案最高補

助 3 萬元。

(2) 社團辦理評鑑表揚、運動會活動每案最高補助 2 萬元。

(五) 辦理各項短期班隊活動：

1. 補助項目：班隊裝備、場地租借費、布置費、燈光音響租借費、器材租借費、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費、雜費及其它等。

2. 補助標準：(1) 社區辦理各短期班隊活動每案最高補助 3 萬元。

(2) 社團辦理各短期班隊活動每案最高補助 2 萬元。

(六) 配合政策辦理健行淨山活動：

1. 補助項目：場地租借費、布置費、燈光音響租借費、器材租借費、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費、宣導品、保險費、雜費及其它等。

2. 補助標準：(1) 社區辦理健行淨山活動每案最高補助 3 萬元。

(2) 社團辦理健行淨山活動每案最高補助 2 萬元。

三、補助項目經費編列標準：

(一) 講師鐘點費：內聘每小時最高 1,000 元；外聘每小時最高

2,000 元。

(二) 雜 費：每案最高以 6,000 元列支。

(三) 誤 餐 費：活動超過用餐時間，方予補助，每人最高以 100 元為限（便當、便餐、餐盒、餐費、膳費及美食材料等形式不拘）；但採桌餐方式辦理者，每桌最高補助新台幣 3,000 元，並以該次核定總補助金額百分之六十為限。

(四) 茶 水 費：每人最高以 30 元為限。

(五) 宣 導 品：每份最高以 50 元為限。

(六) 保 險 費：需附保險契約及收據。

(七) 場地舞台、燈光、音響費三項補助合計最高 2 萬元為限。

四、有關社區巡守隊工作服之補助以屬鄉內共同性業務且專案補助為原則，每人最高不得超過 1,600 元，同一社區曾獲補助者，4 年內不得再申請本項補助。

陸、年度最高補助額度：

每年每一社區、社團辦理活動受補助總金額除配合重大政策或慶典活動並經首長核准外，不得超過新台幣 10 萬元。

柒、不予補助項目：

一、社區活動中心及辦公會所之冷氣設備、按摩器材、遊戲機、攝影機、相機。

二、各項活動之摸彩品、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。

三、各項至外鄉（鎮市區）旅遊性質活動、自強活動、各項出國考察活動。

四、各社區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、已逾時效或已辦完畢之計畫案。

六、各項聯誼、聯歡活動且明顯屬聚餐性質者。

七、活動內容含有美食材料費用者，不得支領誤餐費。

捌、補助核銷作業：

一、受補助單位應依計畫所定時間內辦理完畢，並於活動結束後 1 個月內，提出下列資料向本所辦理核銷及請款事宜：

（一）核銷部分：

1. 領據、原始支出憑證（附件 3-4）。

2. 實際支用經費報結明細表（附件 5）。

3. 活動成果報告及照片 5 張以上，並於照片內註記活動日期，且核銷項目須於照片中呈現（附件 6）。

4. 其他如成果彙編、宣傳單、報名表、學員名冊、活動簽到簿等足以證明辦理該活動之相關資料。

5. 原補助機關之核定公文

（二）注意事項：

活動所有憑證資料，受補助單位亦需自行保管，隨時接受本所查核，如有虛偽不實情事者，自負刑責，並停止經費補助 2 年。

- 二、補助計畫未執行、或未依核定項目執行、或經費支用不當者，不予核撥該補助款項，如已核撥者應辦理繳回。
- 三、涉及財產設備或勞務之採購，依預算法及政府採購法等相關規定執行，於採購後由各該社區使用管理並維護，各該社區並應辦理財產登記、列入移交，並於購置之財產(設備)明顯處註明「補助單位」、「補助年度」字樣。
- 四、接受補助單位，對於各專業服務人員之酬勞費及講師鐘點費……，涉及個人所得部分，應依所得稅法辦理扣繳，核銷時需附印領清冊或收據。
- 五、各社區辦理各項短期班隊研習，每年度以申請 1 次為限（最少 3 個月），研習期程並不得超過每年 11 月；另已向中央機關申請補助者（如長青學苑等），即不得再向本所提出申請。
- 六、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及公職人員利益衝突迴避聲明書（附件 7-8），本所協助於「苗栗縣頭屋鄉

公所官網-公職人員利益衝突迴避法專區-事前揭露及事後公開專區」公告並供公眾線上查詢。

玖、督導及其他規定：

- 一、原訂計畫因故展期或變更者，應於計畫執行前檢附變更原因及內容，函報本所核備且每一計畫僅得申請變更 1 次。
- 二、各社區年度內未依章程規定召開會員大會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。
- 三、領受公款補助之各社區、社團，有關財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管依「社會團體財務處理辦法第 29 條」規定辦理並列入移交。
- 四、計畫執行得於活動開始前 7 天以書面方式通知本所（傳真、電子郵件、請柬或公文皆可），本所得派員督導或列席。
- 五、依據公職人員利益衝突迴避法規定，公職人員或其關係人申請公職人員服務之機關或受其監督之機關團體補助行為前，應主動於申請文件內據實表明其身分關係。
- 六、有關本鄉轄外立案之社區發展協會及社會團體欲申請補助，須舉辦活動之地點擇於本鄉境內或屬全縣巡迴活動（含本鄉至少三鄉鎮市以上）者，本所得視個案情況酌予補助。
- 七、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。
- 八、活動所有憑證資料，受補助單位亦需自行保管，隨時接受本所

查核，如有虛偽不實情事者，自負刑責，並停止經費補助 2 年。

九、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；相關憑證影本請受補助單位留存乙份，並依規定保管及列入移交。

拾、管考制度：

本所於年度終了 2 個月內，對於上年度所撥補助款之運用情形應加以考核，考核結果作為增加或減少以後年度補助款之依據。

拾壹、一百一十四年十二月十七日鄉務會議通過後，自一百一十五年一月一日施行。

苗栗縣頭屋鄉○○社區發展協會（○○社會團體）辦理「**計畫名**
稱」工作計畫書

一、計畫名稱：○○。

二、依據：本社區年度工作計畫及苗栗縣頭屋鄉公所○○年度補助辦理社區發展工作計畫辦理。

三、目的：為配合……倡導健康休閒、改善社會風氣，增進身心健康，開擴社區文化氣息，充實社區精神生活，培養社區互助之共識，發展地位特色，進而建立祥和社會。

四、辦理單位：

（一）指導單位：苗栗縣政府、苗栗縣頭屋鄉公所。

（二）主辦單位：苗栗縣頭屋鄉○○社區發展協會。

（三）協辦單位：頭屋鄉○○村辦公處。

（四）贊助單位：○○。

※陰影處視狀況羅列

五、辦理地點：○○。

六、辦理方式及內容：○○。

七、活動日期與活動流程：

（一）日期：○○年○○月○○日○○時起—○○時止

（二）活動流程：09：00~09：30 報到

09：30~10：30 宣導

10：30~12：30 講座

12：30~ 用餐賦歸

八、預期效益：參加人員為轄內全體鄉民及鄰近社區居民參加，預估民眾○

○人，提供社區居民相互照顧老弱婦孺，關懷鄉里……。

九、經費來源（詳如經費概算表）：

（一）申請縣政府補助。

（二）申請鄉公所補助。

（三）社區自籌：不足部分由社區自籌。

苗栗縣頭屋鄉○○社區發展協會（○○社會團體）辦理「計畫名稱」工作計畫經費概算表

單位：元

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
場地租借費	場				不含場地清潔費。
布置費	場				如：舞台、背板、棚架、海報、旗幟、紅布條等。
器材租借費	場				如：烹煮器具等。
印刷費	張				如：家戶宣傳單、請柬等。
誤餐費	個				如：便當、便餐、餐盒、餐費、膳費及美食材料等。
雜費	式				如：文具、紙張、郵電費等。
合計					
申請單位圖記				負責人簽章	
說明	<ol style="list-style-type: none"> 項目得包括場地租借費、布置費、器材租借費、印刷費、誤餐費及雜費等，申請單位亦可自行設計，惟需符合會計相關規定，又本表金額有塗改處請核經手人章。 本計畫依規定不補助摸彩品、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、紀念品、服裝、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。 誤餐費：活動超過用餐時間，方予補助，每人最高以一百元為限（便當、便餐、餐盒、餐費、膳費及美食材料等形式不拘）；但採桌餐方式辦理者，每桌最高補助新台幣三千元，並以該次核定總補助金額百分之六十為限。外聘講師鐘點費 1 小時以不超過 2,000 元計，內聘（含本所人員及申請社區、社團內部人員）講師鐘點費 1 小時以不超過 1,000 元計；雜支請註明內容項目，每案申請以不超過 6,000 元為限，茶水費單價不得超過 30 元。 本計畫之申請書及經費概算表應加蓋社區、社團之印信（或圖記）。 				

領 據

茲向苗栗縣頭屋鄉公所領到苗栗縣政府補助本協會辦理「○○○○○○○○○○」活動（編號：精○○）補助款新台幣○○萬元整，無誤。

此致

苗栗縣頭屋鄉公所

領款單位：

理 事 長：

總幹事（承辦人）：

出 納：

統一編號：

會 址：



中 華 民 國 年 月 日

領 據

鄉公所補助款

茲向苗栗縣頭屋鄉公所領到本協會辦理「○○○
○○○○○○○○」活動補助款新台幣○○萬元整，無誤。

此致

苗栗縣頭屋鄉公所

領款單位：

理 事 長：

總幹事（承辦人）：

出 納：

統一編號：

會 址：

協會圖記

中 華 民 國 年 月 日

00 社區發展協會接受鄉(鎮、市)公所補助收支清單

請款單位:

(蓋章:請蓋單位圖記章)

統一編號:

活動名稱:

請款金額(大寫):

填表日期:

會 址:

電子信箱:

單位:新台幣(元)

原申請經費概算全部列明 (和原經費概算表要 完全一樣)		實際支出金額(A)	支出單據編號	經費來源(補助單位)			
經費概算表項目	經費概算表金額			苗栗縣政府補助款(B)	鄉(鎮、市)公所補助款(C)	其他單位補助款: 如台電、中油... (D)	自籌款(E)
合計	0	0		0	0	0	

備註:1. 實際支出金額(A)=經費來源(B+C+D+E)。

2. 不敷使用時,請自行增列。

填表人:

會計:

負責人:

業務單位:

會計單位:

機關長官:

***存摺封面影本黏貼處**

苗栗縣頭屋鄉公所補助辦理社區發展工作（社會公益活動）成果 報告表

申請【 】年度補助計畫名稱：_____

申請補助之社區、社團名稱：

填 表 人 姓 名		電 話	
職 稱		地 址	
辦 理 日 期	年 月 日		
辦 理 地 點			
參加對象及人次			
辦 理 情 形 簡 述			
辦理成果照片（至少 5 張，並於照片旁加註說明）			
說明：			

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

【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)

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 _____		
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
<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)
		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：

公職人員利益衝突迴避聲明書

申請單位名稱：_____

申請補助案名稱：_____

非屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條公職人員或第 3 條公職人員之關係人。

屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條公職人員或第 3 條公職人員之關係人，
依規定填寫附表「公職人員及關係人身分關係揭露表」。

※違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身份關係者，
處新臺幣 5 萬以上 50 萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

立切結書單位章

負責人章

此致

苗栗縣頭屋鄉公所

聲明單位：

負責人／理事長：

申請單位統一編號：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

※依據《公職人員利益衝突迴避法》第 3 條規定：

公職人員之關係人範圍，指公職人員之配偶或共同生活之家屬、公職人員之二親等以內親屬、前列人員擔任負責人、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。

※相類似職務於社區、社團泛指理事長、常務理事、理事、常務監事、監事、執行長及總幹事等一定程度能影響社區整體運作之職務。