

苗栗縣苑裡鎮公所補助辦理社區發展工作實施審查要點

100年6月20日(苑鎮社字第1000008731號)訂定

100年7月6日 苑鎮社字第100009739號 縣府同意備查

110年4月19日(苑鎮社字第1100006303號)發布

111年1月1日施行

112年1月1日施行

113年1月1日施行

一、苑裡鎮公所(以下簡稱本所)為鼓勵鎮民發揮自動互助精神，配合政府行政支援、經費補助及技術輔導，以改善社區居民生活環境，提高生活品質，促進社區發展，特訂定本要點。

二、經費來源：本所視財源於年度總預算內編列支用。

三、補助對象：本鎮經核准立案之社區發展協會。

四、補助原則：補助辦理各類活動及課程，相同性質案件以補助一次為原則，每案最高補助二萬元，社區辦理活動每年每一社區受補助總金額不得超過十萬元為原則，如為配合本所宣導重大政策(令)及專案計畫或辦理重要公共政策之推行者不在此限。

五、補助計畫類型：

(一)社區性活動：包括藝術文化、民間節日慶典、體育競賽、預防犯罪、社區治安、警民合作、守望相助、親子活動、防災備災等。

(二)社會福利服務活動：兒童、青少年、婦女、身心障礙、家庭暴力防治、親職教育等議題活動。

(三)民俗技藝團隊活動。

(四)各內部作業組織短期班團隊活動。

(五)評鑑表揚、運動會等活動。

(六)醫療保健議題相關活動：預防保健、疾病防治、銀髮族健康講座等。

(七)產業生態環境議題相關活動：生態保育、環境保護、觀光休閒產業提昇宣導等。

(八)其他活動。

六、申請補助說明：

(一)事前審核、先到先審、補助款用罄即不再受理。

(二)應於活動辦理日前四週(包含假日)向本所提出申請為原則。以本所收發室戳章為準。

(三)申請補助應備文件：公文、活動計畫書、活動經費概算表、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揭露表等相關文件，送交本所辦理。

(四)補助活動及課程辦理期間：每年度一月一日起至十二月十五日止。

(五)受理申請期間：每年度一月一日起至十二月一日止。

(六)社區發展協會及其內部作業組織均需由社區發展協會備文並加蓋圖記(含計畫書、經費概算表)向本所提出申請。

(七)同一活動已核定補助後，不得再申請補助。

(八)申請補助社區發展協會以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補助項目及金額。

(九)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。

(十)申請表件不全或不合規定者，除可補正外，原件駁回。

七、補助經費說明：

(一)補助經費審查指標：

1. 公文、活動計畫書、計費概算表(計畫完整度、創意性、經費編列的合理性及計畫參與人數)。(60%)
2. 辦理公益性質之活動(社會福利、社區治安、醫療保健、生態環境、產業等相關議題)。(10%)
3. 計畫可行性(實施方式是否具體可行、實施流程是否規劃掌握、社區團隊是否達成共識以及推動的人力規劃)。(10%)
4. 與在地特色(人、文、地、產、景)連結。(10%)
5. 具多元價值共融性(如社區間議題、性平議題、公共事務、代間互動等議題)。(5%)
6. 其他與社區發展及社會影響力有益(是否能帶動社區參與、社區互助、社區自助、社區成長與能力提升或辦理教學性質之課程)。(5%)

(二)補助經費項目：

場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費、獎牌(盃)、雜支及其他。

(三)補助經費審查委員：

由本所邀集三位審查委員成立審查小組進行審查。

八、補助經費編列標準：

- (一)講師鐘點費：內聘每節鐘點費最高一仟元，外聘每節鐘點費最高二仟佰元，未滿一小時者減半支給(申請講師鐘點費需附講師學經歷、課程表及學員名冊)。
- (二)雜費：額度為活動實際總支出金額百分之五，每案最高補助六仟元。
- (三)餐費：每人(餐)一佰元。
- (四)茶點費：每人份最高三十元。
- (五)以上未敘明項目依實際需求及支出辦理核銷。

九、補助款核銷說明：

- (一)經本所核准補助之計畫應確實執行並於計畫執行後一個月內請領補助款，並配合本所年度決算。
- (二)核銷時應備資料如下：本所核定函、核定計畫書、經費概算表、領據、原始支出憑證、活動成果報告及照片六張以上(須加註活動說明)，其他如成果彙編、宣傳單、報名表、學員名冊、簽到簿等足以證明辦理本活動之相關資料等。
- (三)年度終止未能配合本所核銷及保留者，致經費流失無法支給，本所逕為認定取消補助。
- (四)同一活動本所已核定補助項目，款項不得與其他機關補助款重覆核銷。
- (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。
- (六)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。計畫如未經同意即逕予辦理變更者，變更項目不予核銷；未依補助用途支用、虛報或浮報等情事，除應繳回補助款外，並得對該單位停止補助二年。

- (七)向本所申請經費補助之單位應檢附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揭露表。如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。
- (八)提供本所核銷之相關資料，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，如有虛偽不實情事者，應全數繳回補助款並負相關責任，涉及刑事責任者，依法報備偵辦。

十、不予購置及補助項目：

- (一)社區活動中心及辦公會所冷氣設備、按摩用品、攝影機、照相機及電腦。
- (二)各內部作業組織之服裝(租用不受此限)。
- (三)各項計畫之桌餐費、紀念品、摸彩品、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、服裝、水電費、清潔費、工資、汽機車之採購、維修、油料費及其他有危險之虞等項目。
- (四)各項休閒旅遊活動、旅遊平安險、觀摩活動、至外縣市活動(有旅遊性質之虞者)、自強活動、各項出國考察活動。
- (五)各社區發展協會會務經費及會議費用(含理監事、會員大會)。
- (六)已逾時效或已辦完竣(以本所收文日期為準)之計畫。
- (七)各項聯誼、聯歡屬聚餐性質活動。

十一、其他規定：

- (一)社區發展協會之會務組織及運作應健全正常，凡年度內未依章程規定召開會員大會者，不受理其補助案件，若社區發展協會已確定會員大會召開日期者，可先提出申請補助計畫，惟核銷請款時需檢附苗栗縣政府核備該會員大會會議紀錄之公文影本。
- (二)新成立之社團未滿半年者不予補助。
- (三)本所就申請計畫內容、申請補助項目、補助經費審查指標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。
- (四)所附資料為影本時應加註簽章並切結與正本相符字樣。
- (五)計畫執行應於活動開始前七天通知本所(傳真、電子郵件、請柬或公文皆可)，本所得派員督導或列席。
- (六)原訂計畫因故展期、變更或不執行者，應於計畫執行前函報本所同意核備，每一計畫僅得申請變更乙次。
- (七)接受補助之各項活動應接受本所不定期之查核。
- (八)各社區發展協會、各級學校或社會團體，受本所委託承辦大型活動經專案簽奉鎮長核准者及本所針對垃圾場附近家戶之回饋經費，得不受各項補助標準項之限制。

十二、本要點經鎮務會議通過並陳奉鎮長核定後自113年1月1日發布並施行，如有未盡事宜得隨時修正之。