苗栗縣苑裡鎮公所推展社會公益活動經費補助申請要點

自中華民國108年07月24日施行

自中華民國110年04月13日發布

自中華民國111年01月01日施行

自中華民國112年01月01日施行

1. 苑裡鎮公所（以下簡稱本所）為鼓勵鎮內民間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，特訂定本要點。
2. 補助對象：

(ㄧ) 本鎮依法立案之人民團體。

(二) 本鎮依民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法設立之

義警、義交、義消組織。

(三) 依法並經主管機關許可設立之農會、漁會、水利會、工會

（包括總工會、職業工會）、同業公會及體育會。

三、申請補助應備文件：

（一）申請方式:採事前審核原則，向本所申請經費補助之單位，應於活動辦理日前二週（包含假日）為原則，檢具公文、活動計畫書、活動經費概算表等相關文件，送交本所辦理。日期以本所收發室戳章為準。

(二)補助期間為當年度一月一日起至十二月三十一日止。

(三)受理申請期間為當年度一月一日起至十二月十日止，以本所收發室戳章為準，逾時不受理。

(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。

(五)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，應明列全部經費內容、項目、金額及擬向各機關申請補助項目、金額。

(六)本所就申請計畫內容、補助項目及單位執行能力等，依規定於預算額度內核定補助經費。

(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。

四、請款核銷應備文件及督導與查核：

(一)受補助單位向本所請款時應備資料如下：領據、核定計畫書、經費概算表、實際支用經費明細表（若有向多單位申請經費補助時，應詳細列明收入及支出明細）、各項支出原始憑證正本、成果報告、活動照片、活動當時參加人員簽名表、切結聲明書等。

(二) 受補助單位依申請補助之計畫確實執行並於計畫執行完畢一個月內辦理核銷程序。

(三)以上提供本所核銷之相關資料如有虛偽不實情事者，自負刑責。

(四)本所依會計程序辦理請款及撥款事宜。

(五)接受補助之各項活動應接受本所不定期之查核，不得拒絕，並列入下次補助之重要依據。

(六) 如未經同意即逕予辦理變更者，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。

五、補助項目：以補助辦理活動為主，相同性質案件以補助一次為原

則。

    (一)補助標準：每案最高補助新台幣二萬元；同一單位每年最高補助新台幣十萬元為原則。如為配合宣導重大政策(令)或辦理重要公共政策之推行者，不在此限，補助金額以新台幣三十萬元為上限。

    (二)補助項目：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)補助內容：

1. 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、親子活動等。

1. 社會福利議題：

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。

1. 醫療保健議題：

預防保健、疾病防治、銀髮族健康講座等。

1. 產業生態環境議題：

生態保育、環境保護、觀光休閒產業提昇宣導等

(四)每案應由申請單位自籌經費百分之五以上經費配合辦理。

六、補助項目經費編列標準：

  （一）講師鐘點費：最高內聘每小時新台幣八百元，外聘每小時新台幣一千六百元，未滿一小時者減半支給。

（二）餐費：每人(餐)最高新台幣一佰元。

（三）茶水費：每人最高新台幣三十元。

(四)雜費：額度為活動實際總支出金額之5％，最高上限為新台幣六千元。

七、不予補助項目：

（一）冷氣設備、按摩用品、攝影機、車輛、燃料費及其他具有危險之虞等物品。

  (二)各項活動之服裝費（租用不受此限）、工資、助教鐘點費、桌餐費、工作人員津貼及其他非具公益性質之個人項目。

（三）各項活動紀念品、摸彩品、禮品、獎品、獎金。

（四）聚餐聯誼、旅遊、自強活動、各項出國考察等性質活動。

（五）各民間團體會務經費及會議會用（含理監事、會員大

會）。

（六）已逾時效或已辦完竣之計畫案。

八、其他規定：

（一）受補助單位年度內未依相關法規規定運作會務者，不予補助；另新成立協會未滿一年者，不予補助。

（二）補助計畫未執行者應全數繳回補助款。

（三）申請表件不全或不合規定者，應先補正後再函報本所辦理。

（四）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。

（五）計畫如需變更，應於原計畫執行日前函報本所，經審核通過後 始得變更。每一計畫僅得申請變更乙次。

（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。受補助單位應留存相關憑證影本乙份並依規定保管十年。

九、本要點所需經費由本所視財務狀況編列預算辦理。

十、本要點未規定事項，依相關法規規定辦理。

十一、本要點陳奉鎮長核定後自112年1月1日實施，如有未盡事宜得隨時修正之。