

苗栗縣政府推展社會公益活動經費補助申請要點

通過日期 97 年 3 月 25 日

修改日期 98 年 12 月 22 日

99 年 12 月 13 日

101 年 11 月 15 日

104 年 06 月 30 日

112 年 02 月 02 日

113 年 04 月 30 日

一、 苗栗縣政府（以下簡稱本府）為鼓勵苗栗縣（以下簡稱本縣）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。

二、 補助對象：

（一）中央及本縣依法立案之人民團體。

（二）本縣義警（消）組織。

三、 補助流程：

（一）申請階段：採先到先審為原則。

1、 申請單位應依檢核表(如附件一)完成自我檢查作業後，於活動辦理日三十日前檢附計畫書(格式如附件二)、經費概算表(格式如附件三)、自籌款證明文件(需由金融機構出具二個月內之證明文件或存摺封面影本及內頁(加蓋圖記))、理事長當選證書、立案證書等資料，向本府提出申請。(申請日期以本府收發室戳章為準); 義警(消)組織除應檢附前述資料外，應併同備案公文經由主管機關層轉本府提出申請。

2、 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，應列明全部經費內容、項目、金額及擬向各機關申請補助項目、金額。

3、 如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第二條所稱公職人員或第三條所稱關係人（含監督本機關團體之民意代表及其關係人），依同法第十四條第二項規定，應於申請補助時主動檢具公職人員及關係人身分關係揭露表，據實揭露身分關係。

（二）審核及經費核銷階段：

1、 本府就申請計畫內容、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相同性質申請案件以補助一次為原則。

2、 對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

3、 經費之核銷及控管由受補(捐)助對象檢附收支清單、計畫成果報告、照片二張辦理結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後查核作成相關紀錄。

4、本府依會計程序辦理請款及撥款事宜。

5、凡採購身障團體及機構之產品或服務者，本府每案得酌予增加補助最高新臺幣三千元，核銷時請檢附採購支用單據影本供參。

(三)督導階段：

1、由本府督導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。

2、受查核時應備齊核定計畫書、經費概算表、實際支用經費明細表（同一案件向二個以上機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及向其他機關申請補助項目及金額。）、支用單據、成果報告、活動照片、參加人員名冊等資料。如有虛偽不實情事者，自負法律責任。

3、（刪除）

4、對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得對該單位停止補（捐）助二年。

5、本府將定期或不定期至各受補助單位進行督導及考核，查核成效良好之相關有功人員，應予敘獎。

四、補助期間為每年度一月一日起至十二月三十一日止。

五、受理申請期間為每年度一月一日起至十一月十五日止，以本府收發室戳章為準，逾時

不受理。

六、各類補助項目：

(一)補助設備設施：

1、補助標準：每案最高補助新臺幣二萬元為原則（當年度已獲補助之項目，不得再提出申請）。

2、補助項目

(1)救難組織（警棍、照明燈、無線電對講機、救難裝備等）。

(2)民間團體內部設備。

(二)補助辦理活動：

1、補助標準：

(1)每案最高補助新臺幣二萬元為原則。

(2)同一單位每年補助二案為限。

2、補助項目：場地費、佈置費、器材租金、茶水費、誤餐費、文宣資料費、印刷費、撰稿費、講師鐘點費、獎牌、獎盃、雜支等。

3、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、親子活動等。

(2)社會福利議題：兒童、青少年、婦女、身心障礙、家庭暴力防治、親職教育及性別平等等議題活動。

(3)守望相助議題：預防犯罪、社區治安、警民合作、守望相助

等。

- (4)醫療保健議題：預防保健、疾病防治、銀髮族健康講座等。
- (5)文史工作議題：文史研究、地方歷史沿革等。
- (6)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。

(三)每案申請應由申請單位自籌百分之五以上經費配合。

七、本府對配合本府專案、政策性活動或專案簽准者得不受第六點第一款第一目規定及第二款第一目規定及第三款規定之限制。政策性活動亦得不受第九點第二款、第三款規定之限制。

八、補助項目經費編列標準：

- (一)講師鐘點費：最高內聘每小時新臺幣一千元，外聘每小時新臺幣二千元。
- (二)撰稿費（中文）：最高標準依每千字新臺幣五百八十元計。
- (三)專家學者出席費：最高標準為新臺幣二千元。
- (四)宣導品：依活動計畫內容酌予補助。
- (五)雜費：每案最高新臺幣六千元。
- (六)餐費：除配合本府政策性活動，並經專案簽准者外，每人最高新臺幣一百元。
- (七)茶水費：每人最高新臺幣三十元。

九、不予補助項目：

- (一)冷氣設備、按摩用品、攝影機、車輛、燃料費等。
- (二)各項活動之服裝費（租用不受此限）、工資、助教鐘點費及工作人員津貼及其他個人福利項目。
- (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。

十、其他規定：

- (一)受補助單位年度內未依相關法規及章程規定運作會務者，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)未依計畫執行或經費支用不當者，應繳回未依計畫執行項目及支用不當之經費。
- (四)申請表件不全或不合規定者，應先補正後再函報本府辦理。
- (五)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)接受本府補助設備設施者，應於購置物上標示補助年度及苗栗縣政府補助字樣。
- (七)計畫如需變更，應於原計畫執行日前十四日層報本府，經審核通過後始得變更。每一計畫僅得申請變更乙次。
- (八)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)受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦。

十一、本要點所需經費由本府編列預算支應。

十二、本要點未規定事項，依相關法規規定辦理。

附件 1

苗栗縣 年度苗栗縣政府推展社會公益活動經費補助申請要點申請補助案件檢核表

申請單位名稱：	
應 文 清	備 件 單
檢視 重點 與初 審意 以下 附件 資料 已隨 檢核 表附 送請 打勾 見 必要 文件 <input type="checkbox"/> 申 請補 助公 文(公 所與 社區) <input type="checkbox"/> 申 請補 助計 畫書	審 核 重 點

經費概算表
立案證書及負責人當選證書影本

自籌款證明文件
(如法定預算或納入預算證明、最近2個月內之金融機構存款餘額證明等)

研習課程類請加附

c 辦理研習講座課程之課程表、講師名冊(講師學歷應與所授課程

<p>相關) 其他 <input type="checkbox"/>公 職人 員及 關係 人身 分關 係揭 露表 A 表 <input type="checkbox"/>本 案係 屬採 購社 會處 網站 上公 告本 縣立 案之 身障 團體 及機 構之 產品 或服 務者 <input type="checkbox"/>其 他： (請註 明)</p>	
<p>社團檢視</p>	<p>1. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。 最近一次會員大會召開日期： 核備公文日期與文號：</p> <p>2. 本項計畫是否是會員大會同日召開？</p> <p>3. 3. 活動日期舉辦於當屆理事長任期內。</p> <p>1. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>3. <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>

	3. 是否符合事前審查原則(辦理日期 30 天前送達本府)	
	4. 截至目前為止申請單位已獲本府累計補助金額：	

社團檢核者：

社團理事長：

檢核日期：

附件 2

(社團名稱)辦理(活動/課程名稱)計畫書

- 一、 目的：
- 二、 日期：
- 三、 地點：
- 四、 辦理單位：
 - (一) 指導單位：
 - (二) 主辦單位：
 - (三) 協辦單位：
- 五、 辦理內容及方式：
- 六、 參加對象及人數：
- 七、 流程表/課程表：

請用印
協會圖記

(一) 流程表(*請務必加註:長官貴賓致詞時間)

時間	流程	備註

(二) 課程表(*請務必加註:開課日及長官貴賓致詞時間)

時間	課程名稱	課程內容	講師姓名及學經歷	備註(內、外聘)

八、 預期效益：

九、 經費來源(詳如經費概算表)：

總經費： 元(申請縣府補助 元、申請公所補助 元、社團自籌： 元)。

附件 3

單位：元

○○○○協會申請苗栗縣政府推展社會公益活動經費補助申請要點
經費概算表

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
申請單位圖記				負責人簽章	

說明欄	<ol style="list-style-type: none">1. 項目得包括印刷費、文具費、鐘點費、交通費、誤餐費、場地佈置費等，申請單位亦可自行設計，惟需符合會計相關規定，本表金額塗改處請核經手人章。2. 本計畫依規定不補助宣導品、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. 膳食費單價不得超過新臺幣 100 元；外聘講師鐘點費 1 小時以不超過新臺幣 2,000 元 計，內聘（含本府人員及申請團體內部人員）講師鐘點費 1 小時以不超過新臺幣 1,000 元 計；雜支請註明內容項目，每案申請以不超過新臺幣 6,000 元 為限；茶水費單價不得超過新臺幣 30 元。4. 計畫書及經費概算表應加蓋團體印信（或圖記）。
-----	--

(一)