

宜蘭縣三星鄉公所推展社區發展補助經費申請作業要點

中華民國 91.04.10 主管會報通過【96.11.09 簽准修訂】

中華民國 96 年 11 月 12 日鄉社字第 0960013118 號函實施【97.09.10 簽准修正】

中華民國 106 年 12 月 26 日三鄉行字第 1060017224B 號令發布

中華民國 107 年 1 月 4 日三鄉行字第 1070000258B 號令發布

中華民國 109 年 9 月 21 日三鄉行字第 1090013306B 號令發布

中華民國 112 年 2 月 1 日三鄉社字第 1120001320 號函發布【112.1.18 簽准修正】

一、宜蘭縣三星鄉公所（以下簡稱本所）為辦理補助社區經費業務，並加強輔導社區健全發展及推展青少年教育，鼓勵社區居民積極參與社區建設及活動，改善社區居民生活品質，並有效控管補助經費執行效率，特訂定本要點。

二、本要點補助對象：

（一）本鄉已核准立案之社區發展協會（守望相助隊、長壽俱樂部、媽媽教室及其他內部組織均應由社區發展協會提出申請）

（二）其他人民團體興辦社區發展計畫或協助社區推展相關工作。

（三）羅東鎮公所壽園回饋金補助案依宜蘭縣羅東鎮殯葬設施回饋金設置及運用管理辦法辦理。

三、補助項目及標準：

（一）社區活動中心修繕或小型零星工程：最高補助新台幣伍萬元。

（二）社區活動中心或社區發展協會內部組織充實設備設施及裝備：最高補助新台幣貳萬元。

（三）辦理社區精神倫理建設或文教、康樂活動：最高補助新台幣貳萬元。

（四）辦理社區讀書研習會或社區圖書室增購圖書等：最高補助新台幣貳萬元。

（五）辦理社區設置關懷據點、志願服務：最高補助新台幣參萬元。

（六）辦理社區守望相助隊添購應勤裝備：最高補助新台幣貳萬元。

（七）辦理社區民俗育樂活動：最高補助新台幣貳萬元。

（八）辦理社區營養午餐：長期辦理者（辦理 9 個月以上 1 年以下）：最高補助新台幣參萬元；短期辦理（辦理期間不得少於 3 個月）者：最高補助新台幣壹萬元。

（九）其他人民團體興辦社區發展計畫或協助社區推展相關工作：對同一團體於同一年度內最高補助以新台幣貳萬元為限。

（十）各項補助應以公益積極性支出及部分補助為原則，下列用途及對象將不予補助：

1、每人每餐餐費超過八十元之各項活動用餐經費：茶水費每人每餐以二十元為限。

2、各項政黨政治相關活動。

3、各項宗教活動。

- 4、各項服裝費用，但守望相助隊、社區志工、環保志工、**社區理、監事執勤服裝**不在此限。
 - 5、凡各類獎(勵)金、禮券(金)、摸彩品、宣導品、紀念品、茶會、**餐會**、各項旅遊、文康、自強活動及進香等或涉及商業販售、違反公序良俗等，**但重陽節餐會活動不在此限。**
 - 6、理、監事任期屆滿，逾期尚未辦理改選者**及未定期召開會員大會者**，但社區守望相助隊補助案不在此限。
 7. 各社區發展協會人事、會務經費及會議費用(包含理(監)事會、會員大會)。
- 四、預算另有編列者及經專案核准者，不受本要點第三點限制。
- 五、本所依第三點補助項目及標準，審視當年度預算酌予補助，並於簽奉鄉長核准後，通知申請單位核定之補助項目及金額。
- 六、受補助單位應將補助經費納入年度決算政府補助經費項下，依法支用，並自行成立監督小組配合理監事會或學校行政單位按申請計畫確實執行。
- 七、申請時應注意事項：
- (一) 申請補助單位應檢附計畫書、經費概算表、立案證書影本於執行前十日向本所提出申請。計畫書內容應詳細敘明計畫名稱、計畫目的、辦理單位、實施時間、實施地點、參加對象及人數、活動內容、經費概算、經費來源、預期效益等內容。
 - (二) 若係地方建設案件，另請檢附建議表。
 - (三) 申請補助講師費，應附「講師經歷」及「課程表」等資料。
 - (四) 同一團體之同一計畫，一年申請一次為限，不得分次向本所申請補助。**
 - (五) 購買設施及設備應檢附預購置物之圖片或規格明細及估價單供審核，並依三星鄉公所辦理社會福利業務設施設備單價標準參考表之單價金額為補助上限(如附件一)。**
 - (六) 開辦關懷據點或長青食堂之社區，每年度最多申請 1 次縣外績優社區參訪活動，未辦理者不予補助。**
- 八、核銷注意事項：
- (一) 受補助單位應於計畫執行完竣後檢齊領據、實際經費支出表、支出憑證、切結書、執行成果表、社區存摺封面影本、成果照片等相關佐證資料報所核銷請款。
 - (二) 「部分補助」或「全額補助」者，核銷時均需附原始黏貼憑證正本，俾利審計機關派員查核。
 - (三) 其他應附資料：
 1. 工程：

受補助單位除前列佐證資料外，應另檢具工程合約書、結算書正本報所申領補助款，且須檢附工程前、中、後照片。

2. 活動：

應附「參加人員名冊」正本；另請講師部分應附「講師鐘點費支領收據」、「講師個人所得扣繳憑單」影本加蓋「與正本相符」章及理事長私章。

3. 設備：

設備類物品，須置於會址或供大眾使用之公共空間，且於黏貼財產標籤及標示「三星鄉公所補助辦理」字樣後拍照送所並登錄為受補助單位財產後列入移交，應檢附佐證照片、財產目錄影本並註明存放地點及保管人；電器類設備應加附產品保證書影本並註明品名及購買日期。

4. 裝備：請領裝備時應附「裝備印領清冊」。

5. 補助項目如涉及財物或勞務之採購，受補助單位應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

6. 補助款不得轉撥其他團體或任意分配或擅自變更補助計畫，如因故需變更原提補助計畫應於計畫執行前報經本所核備後始得辦理；如發現有違背法令或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，除依法辦理外並將追繳原補助款。

(四) 其他特殊案件，視實際需要應補附相關執照及證明文件。

(五) 受補助單位申請支付款項時，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，如有不實，應負相關責任。

(六) 留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本所轉請審計機關同意，如遇有提前銷毀，或有毀損、減失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本所轉請審計機關同意，如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助1至5年。

(七) 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。

九、督導及考核：

(一) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

(二) 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用，或虛報、浮報等情事，

除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重，對該補助案件停止補助一年至五年，或酌減補助金額。

(三) 各補助案件之考核採不定期書面審查或實地抽查等方式辦理，受補助之團體應予配合，未配合者，本所得減少或收回補助款。考核情形不佳者，本所得逕予減少補助款，並列入該團體下次申請補助核定之重要依據。

(四) 對補(捐)案件之考核採書面審查及實地抽查等方式辦理，各受補(捐)助之單位應予配合，未配合者本所得減少或收回補(捐)助款。考核情形不佳者，本所得逕予減少補(捐)助款，並列入該單位下次申請補(捐)助核定之重要依據。

考核項目如下：

- 1、活動辦理執行情形。
- 2、設施設備之購置及財產登錄、移交執行情形。
- 3、興建及修繕工程之執行情形。

(五) 經常事務類補(捐)助案件，其查核方式如下：

1. 補(捐)助金額於五萬元以下者以書面審查辦理。
2. 補(捐)助金額超過五萬元未達五十萬元者，得以活動現場訪視方式抽查，並得稽核其計畫所有經費開支情形，但抽查案件比率應不得低於百分之二十。
3. 補(捐)助金額超過五十萬元者，應辦理活動現場訪視，並得審核其本次計畫之所有經費開支情形。

(六) 工程設備類補(捐)助案件，其查核方式如下：

1. 營建工程類一百萬元以下或設備類五萬元以下者，以書面審查辦理。
2. 營建工程類之執行單位應依建築相關法規辦理發包後，將開工日期及開標紀錄表(其屬建築類應檢附建築執照或雜項執照影本)送本所備查。
3. 設備類超過五萬元未達五十萬元者，得以抽查方式辦理現場設備狀況及使用效益等訪視，並得審核該案所有經費開支情形。但抽查案件比率不得低於百分之二十。
4. 設備類超過五十萬元者，應辦理現場設備狀況及使用效益等訪視，並審核該案所有經費開支情形。

(七) 受補(捐)助之團體，應依核定計畫執行，本所得會同相關單位辦理督導及查核。

(八) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。如有受補(捐)助經費產生之利息或其他收入，應依實際利息及其他收入繳回金額。

十、本要點未規定事宜，依「宜蘭縣政府暨所屬機關學校對民間團體補(捐)助預算執行應注意事項」及相關規定辦理。

十一、本要點奉鄉長核定後實施，修正時亦同。