

花蓮縣新城鄉公所辦理學校、民間團體補(捐)助經費補助作業規定

中華民國 92 年 11 月 7 日新鄉社字第 0920011983 號函公佈
中華民國 94 年 2 月 17 日新鄉社字第 0940001494 號函第一次修正公佈
中華民國 100 年 12 月 8 日新鄉社字第 1000014145 號函第二次修正公佈
中華民國 102 年 4 月 12 日新鄉社字第 1020004053 號函第三次修正公佈
中華民國 102 年 8 月 12 日新鄉社字第 1020010463 號函第四次修正公佈
中華民國 104 年 1 月 14 日新鄉社字第 1040000046 號函第五次修正公佈
中華民國 106 年 2 月 2 日新鄉社字第 1060001189 號函第六次修正公佈
中華民國 108 年 1 月 17 日新鄉社字第 1080000185 號函第七次修正公佈
中華民國 109 年 12 月 4 日新鄉社字第 1090019015 號函第八次修正公佈
中華民國 110 年 11 月 4 日新鄉社字第 1100019160 號函第九次修正公佈
中華民國 111 年 2 月 23 日新鄉社字第 1110002979 號函第十次修正公佈

- 一、本規定依花蓮縣政府對鄉鎮市公所補助辦法第十二條規定訂定。
- 二、本所辦理學校、民間團體補(捐)助經費補助作業，除其他法令另有規定外，悉依本規定辦理。
- 三、申請對象：
 - (一)依法經主管機關許可立案，且本機構或分支機構設址於本鄉之公益、社福、宗教等人民團體。
 - (二)本鄉內各機關、學校。
 - (三)本鄉農會之農業產銷班、家政班及義警、消團體等。
 - (四)其他未設址於本鄉，但對本鄉實際從事公益活動，經專案核准者。
 - (五)不得對個人舉辦活動之贊助或以定額分配方式處理。
- 四、申請補助之事項、條件及標準：
 - (一)申請補助之事項：以推展文化、學術、醫療、衛生、慈善、宗教節慶祭典、農業推廣、體育、社會服務、社會教育及其他公益性質為目的之活動。
 - (二)不予補助之事項為：活動計畫內容僅係社團會員大會、理監事會議或聚餐、烹飪、聯歡(誼)、旅遊、獎金、紀念品、宣導品、服裝等相關活動。
 - (三)對於同一申請單位之補(捐)助金額，本所得審核計畫內容酌予補助，每一年度以不超過新台幣 2 萬元為原則，且申請單位至少應編列 20%自籌經費配合。
 - (四)申請補助活動，依活動性質辦理保險(公共意外責任險或旅遊平安險)，以保障參加之民眾及來賓安全。

五、申請補助之項目及基準(上限)：(單位：新台幣)

- (一) 誤餐費每人 120 元、雜支最高以總預算之 5%編列。
- (二) 講師費外聘 1 節 1,600 元、內聘 1 節 800 元(每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給)。
- (三) 獎品、摸彩品視活動性質編列，最高以總預算之 50%編列。
- (四) 場地費、佈置費(視活動人數多寡補助，另活動地點於本鄉社區活動中心者不予補助場地租用費)、教材費、器材租金及保險費等依實際活動情況參酌補助。
- (五) 其他未列明項目依實際活動情況參酌補助。

六、教育、文化、體育、宗教及社會福利慈善團體等經核准補助之計畫，不受第四點第三款規定之限制，惟同一單位性質相同之活動不予重複補助。

七、各申請單位之負責人如任期屆滿未予改選，則不予補助。

八、申請程序及應備文件：

- (一) 活動計畫書應於活動前 7 日送本所收件，未依規定期間送達者，一律退還原申請單位，不予審核補助。
- (二) 計畫書內容應包含計畫活動名稱、目的、主(協)辦單位、內容、時間、地點、參加對象、預期效果、經費來源、經費概算、其他。
- (三) 經核准之補助案，受補助單位若計畫變更或因故無法舉辦時，應重新向本所提出申請。
- (四) 相關之表格文件由主辦課(社會課)制定及公告。

九、審查標準及核銷程序：

- (一) 計畫執行需依原定日期、項目，如有變更，應事先報本所核備。
- (二) 核定補助經費於計畫執行完畢 2 週內，依核定計畫補助之項目，檢附其支出原始憑證、補助經費結報表、成果報告、活動照片(每項補助項目照片最少 2 張，並明顯看出活動人數及辦理地點)等相關資料送本所憑撥，本所審核後，得將支出原始憑證退還受補助單位，如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，依規定追繳之。
- (三) 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。
- (四) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。

(五)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依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，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(六)受補(捐)助核銷時，若實際支出少於原計畫預算，應重新計核補(捐)助金額為(實際支出÷原計畫預算)×核定補(捐)助金額=實領補(捐)助金額。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。

(七)留存受補(捐)助單位之原始憑證，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、滅失等情事時，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)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

(八)受補(捐)助之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。

十、本所對受補(捐)助之單位，應依第四點規定訂定之作業規範於本所網站公開。

十一、督導及考核：

(一)各項支出原始憑證等相關資料應裝訂成冊，自行妥為保存10年，以供本所及審計室抽查。

(二)對補(捐)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，除應繳回部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助1至5年。

(三)活動中支領講師費、出席費等個人所得者，請受補助團體依據所得稅法相關法令申報個人所得稅。

十二、本規定如有未盡事宜，得隨時檢討修正。

十三、本規定自發布日實施，修正時亦同。