

新竹市北區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作實施計畫

102年1月1日奉區長核定
106年2月14日第1次修訂
107年1月12日第2次修訂
110年6月10日第3次修訂
111年3月07日第4次修訂

一、依據：

- (一) 社區發展工作綱要。
- (二) 中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點。
- (三) 政府支出憑證處理要點。
- (四) 中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項。
- (五) 新竹市政府對民間團體及個人補捐助經費作業及管考注意事項。
- (六) 新竹市北區區公所對民間團體及個人補捐助經費作業規範。

二、目的：

鼓勵市民發揮自動互助精神，有效運用公私部門各種資源解決社區問題，以促進社區發展，增進居民福利，建設團結互助之祥和社會。

三、補助對象：本區轄內核准立案且會務組織及運作健全之社區發展協會（以下簡稱社區）。

四、補助項目：

- (一) 推動社會福利社區化。
- (二) 績優社區觀摩：

本申請以1年申請1次為限，若申請2天以上觀摩者，需安排2處社區，並提出社區簡介、觀摩行程表等資料，其觀摩對象如下：

1. 獲衛生福利部—社區發展工作評鑑績優單位者
2. 各縣市政府評鑑績優單位者
3. 其他具特色社區發展協會

- (三) 維護與發揚鄉土文化、民俗技藝
- (四) 推動社區守望相助
- (五) 社區藝文康樂活動
- (六) 社區長壽俱樂部

- (七) 社區媽媽教室
- (八) 社區志願服務團隊
- (九) 社區圖書室
- (十) 社區全民運動
- (十一) 社區綠化美化
- (十二) 其他

五、補助標準及注意事項：

- (一) 每 1 計畫必須有 20%以上之自籌款。
- (二) 每 1 社區發展協會每案最高以補助新臺幣（下同）2 萬元為原則。
- (三) 不予補助項目：各項法定會議、旅遊（健行）、聚餐、烤肉及慶生等聯誼性質活動；獎助學金、紀念品、摸彩品、住宿費、禮品、禮金、獎品、獎金、服裝、水電費、工資、風景遊樂區門票；汽機車之採購、維修及油料費、非消耗物品；其他有危險之虞等經費項目；已逾時效或辦理完竣之計畫案亦同。
- (四) 其他補助基準：補助項目均應以新竹市政府各項標準核支
 1. 誤餐費：每人每餐 100 元（早餐 50 元）、茶水費每人每天 20 元。
 2. 紅布條上限 1,500 元，應印有指導單位：新竹市北區區公所。
 3. 講師費：
 - (1) 社區內具相關專長之師資以內聘鐘點費標準支給 800 元、外聘師資鐘點費 1,600 元。
 - (2) 媽媽教室、民俗技藝團隊等研習課程時數 20 小時以上每週至少 1 次以上（含 20 小時）之計畫，其支給標準為講師費內聘 400 元、外聘 800 元）。
 4. 運動競賽裁判費支給標準為每人每天 800 元。
 5. 評審委員出席費、專家學者出席費支給標準為每人每天 2,000 元。
 6. 宣導品、宣導手冊：每人每份補助不超過 30 元，補助上限 5,000 元。
 7. 雜支補助上限不得超過計畫總經費 5%。
- (五) 如計畫內容具特殊性，經區長核可者，得增加補助費用。
- (六) 注意事項
 1. 申請補助案件不得贊助對個人舉辦之活動，或以定額分配方式處理。

2. 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。
3. 受補助社區應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用；受補助社區於計畫有所修正時，於原計畫執行日前，詳述理由函報本所核准後方得辦理，逾期或未報本所核准變更者，本所得不予補助。
4. 補助項目如涉及預算法第六十二條之一所規範之「平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體」政策及業務宣導相關業務時，應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。受補助單位應填列「辦理政策及業務宣導之執行情形表」通知補助單位，各業務單位應就其執行情形加強管理，按月報送表件供本所行政室彙總。

六、申請應備文件：

- (一) 申請函。
- (二) 計畫表及經費概算表。
- (三) 申請研習補助時，所聘講師均應具有該課程主題相當之學、經歷，並檢附講師簡歷（註明講師相關學經歷與專長、聯絡電話）及研習課程表。
- (四) 申請績優社區觀摩補助，應檢附欲觀摩績優社區之簡介及行程表。

七、受理時間：

- (一) 計畫辦理前1個月起函送申請文件至本所。
- (二) 於各年度內申請補助。

八、審核原則：由本所就下列原則進行審查

- (一) 會務運作狀況。
- (二) 申請計畫內容和組織章程之任務、成立目的之關聯性。
- (三) 申請計畫內容及文件完備性。
- (四) 前一年度申請計畫之辦理及核銷情形。

九、經費核銷：

受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於計畫結束後1個月內，檢附經費

收支清單及各項支用單據結報；本所審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象，受補（捐）助對象應依有關規定自行保存各項支用單據。

（12 月份辦理之計畫，應於 12 月 20 日前完成核銷結報）：

- （一）收據正本（應詳填計畫名稱、補助金額、具領單位、統一編號、聯絡方式等，並蓋用圖記、理事長、會計及出納等人印章）。
- （二）計畫執行成果表（需依計畫書之評量指標敘明實際執行效益）。
- （三）受補（捐）助者經費結報時，應檢附經費收支清單及各項支用單據結報，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由 2 個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- （四）成果照片 6 張以上（顯示足資證明參加人數及辦理形式等）。
- （五）績優社區觀摩與社區研習計畫，均應檢附成果報告、績優社區觀摩另附旅行平安保險證明資料。
- （六）受補助社區結算之經費或實際計畫內容，如有不符規定，經本所審核退件者，受補助單位得於 15 日內提出申復，申復未獲同意者，逕由本所扣減補助金額。
- （七）對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等，如涉及個人所得，受補助單位應負責依「薪資所得扣繳辦法」之規定辦理。
- （八）受補助社區申請辦理核銷時，應本誠信原則對所提出支出單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十、督導與查(考)核：

- （一）受補（捐）助對象依規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各單位應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- （二）查（考）核以書面為主，實地查（考）核為輔。受補助單位應備妥申請補助計畫書（含經費概算表）及成果報告書（含執行 成果表、經費收支清單、原始單據各項支用單據、活動照片及海報文宣等相關資料）依序排序整理，俾利實地考核作業進行。

(三)查(考)核作業：

1. 實地督導：為瞭解受補助單位經費運用情形，本所得於計畫推展期間進行實地督導訪視。
2. 考核小組：設考核委員 3-5 人，由本所相關業務同仁擔任。
3. 考核期程：每年考核 1 次，並於考核作業完成後召開檢討會，就整體效益評估及考核缺失等意見，研討改進方案。
4. 考核受補助單位選定：自前一年度受補助單位總數 10%範圍內選取，並以補助金額及次數多者，優先列入考核。每年至少考核 1 個受補助單位。

(四)申復機制

1. 查有同一案件向 2 個以上機關提出申請補助，未依規列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目、金額，且有隱匿不實或造假情事者，本所將函文通知受補助單位撤銷該補助案件及收回已撥付款項。惟，受補助單位得於 15 日內，向本所提出申復。
2. 查有未依補助用途支出或有虛(浮)經費及其他缺失等情事，本所將函文通知受補助單位補正送審或繳回部分(或全額)補助款。惟，受補助單位得於 15 日內，向本所提出申復。
3. 受補助單位如經查(考)核有上列 2 項之情事，本所將列入下一年度補助參考及年度查(考)核建議名單內。但，核有上列 2 款之情事且未依限補正、繳回補助款者或申復未獲本所同意者，除追繳補助款外，並於下一年不受理該單位之補助申請。
4. 受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，經本所審核結果應予收回時，受補助單位得於文到 15 日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項經費繳回本所。

十一、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

十二、附表：

附表一：新竹市北區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫社區檢核表

附表二：計畫申請表及經費概算表

附表三：觀摩單位簡介及活動行程表

附表四：收據

附表五：執行成果表

附表六：經費收支清單

附表七：黏貼單據用紙

附表八：執行成果照片

附表九：觀摩心得報告表

附表十：研習課程成果報告表

附表十一：確認表