

# 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

## 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、住宿費、禮品、**摸彩品、獎品**、禮金、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 80 元（早餐 40 元）。
  - 2. 茶水費：每人每天 20 元。**
  3. 紅布條上限 1,500 元，紅布條應印有指導單位：新竹市北區區公所，並加廣告。
  4. 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折半（即內聘 400 元、外聘 800 元）。
  5. 評審費、裁判費支給標準為每人每天 800 元，內聘折半。
  6. 專家學者出席費支給標準為每人每天 2,000 元。
  7. 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，並請註明宣導事項與「廣告」字樣，且揭示辦理或贊助機關、單位，並不得以置入性行銷方式進行。
  8. 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，本所不得不予補助。
4. 補（捐）助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

## 六、申請應備文件：

- (一) 申請函。
- (二) 計畫表及經費概算表（需敘明預期效益及評量指標）。
- (三) 申請研習(或宣導)計畫補助時，所聘講師(1次性或1次性以上之研習課程)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、招生報名表以供查核。
- (四) 申請績優社區觀摩補助，應檢附欲觀摩績優社區之『社區簡介』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，檢具下列資料，函送本所辦理核銷(12月份辦理之計畫，應於12月10日前辦完活動，並應於12月20日前完成核銷)：

- (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) 補助經費支出明細表 (應詳填補助計畫名稱、支出日期、支出項目、原始憑證編號、概算與實支金額等各欄位並註明實報實銷)
- (四) 原始憑證正本(補助金額憑證影本與自籌金額憑證正本之完整檔案，自行存留 10 年，以備市政府、區公所及國稅局等單位查核)。
- (五) 足資證明參加人數及計畫辦理型式之照片 6 張以上。(照片人數不足請附簽到簿)
- (六) 績優社區觀摩與社區研習計畫，均應檢附成果報告。
- (七) 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 日內提出補正，補正未獲同意者，逕由本所扣減補助金額。
- (八) 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，受補助單位應自行依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理所得稅扣繳。
- (九) 受補助單位經費核銷時，所檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理 (受本所補助項目原始憑證正本送本所辦理核銷，受補助單位留存核銷項目憑證影本及社區自籌款原始憑證備查)，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助者，應列明各機關實際補助金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。惟，受補助單位得於 15 日內向本所提出申復。
- (十) 受補助社區申請辦理核銷時，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、督導與考核：

- (一) 受補助社區，應將補助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。
- (二) 為瞭解受補助社區經費運用情形，本所與市政府得於計畫推動期間進行考核。

1. 考核作業：設考核委員 3~5 人，由本所相關業務同仁擔任。每年考核 1 次，於當年度結束前 3 個月內辦理考核作業，並於考核作業完成

後，召開檢討會，就補助款整體效益評估及考核缺失等意見，研討改進方案。

## 2. 選案標準：

(1) 選案標準自年度補助總團體數 10% 範圍內選取（至少考核 1 個團體），並以補助金額及次數多者，優先列入考核。

(2) 前年度已受本所考核之團體，除考核成效不佳或不符核銷相關規定，需加強輔導者外，暫緩受考 1 年為原則。

(三) 受考核社區，經委員考核之結果，如有發現成效不佳，未依補助用途支出、或虛報、浮報經費及其他缺失等情事，本所將函文通知受補助社區補正送審或繳回部分（或全額）補助款，社區得於期限內提出具體理由申復。未依限補正、繳回補助款者或申復未獲本所同意者，除應繳回該部分或全額之補助經費外，得依情節輕重對該社區減少或停止補助一年至五年。

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：經費簽核表

附表四：收據

附表五：執行成果表

附表六：支出明細表

附表七：原始憑證黏貼用紙

附表八：照片粘貼用紙

附表九：觀摩成果報告表

附表十：研習課程成果報告表

附表十一：審核紀錄表