

## 花蓮縣吉安鄉公所輔導本鄉各社區銀髮福氣站補助要點

中華民國 106 年 11 月 10 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1060026885 號函頒布

中華民國 109 年 10 月 14 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1090026949 號函頒布

中華民國 110 年 12 月 7 日花蓮縣吉安鄉公所吉鄉社字第 1100032341 號函修正

- 一、目的：花蓮縣吉安鄉公所(以下簡稱「本所」)為有效利用各項社會資源，鼓勵社區參與或政務推展，以臻恢弘本所關懷老人福利政績，特訂定本要點。
- 二、服務對象：
  - (一) 居住於本鄉年滿 65 歲以上老人。
  - (二) 居住於本鄉年滿 55 歲以上之原住民。
- 三、補助對象：本鄉已立案之社區發展協會或依法登記立案之人民團體。
- 四、補助範圍：
  - (一) 推展老人健康關懷服務活動。
  - (二) 其他與配合政府政策有關之事項或活動。
- 五、本所對於補助對象之補助規定如下：
  - (一) 本鄉各社區銀髮福氣站以村為範圍，1 村 1 站為原則，各社區銀髮福氣站經審核合格後，本所將酌予補助。
  - (二) 個人舉辦活動不予補助，亦不得以定額分配或本所墊付方式處理，其中如涉及財物或勞務之採購或定製應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。
  - (三) 活動中支領表演費、講師費、臨時僱工等個人所得者，請受補助團體依據所得稅法等相關法令申請報個人所得稅。
- 六、補助內容項目額度之限制：
  - (一) 對補助之核定端視申請單位所提送之計畫內容與本所之財務狀況而定，下列之計畫或項目不予補助：
    1. 各項自強、休閒旅遊活動不予補助。
    2. 與各團體內部有關之會員大會、理監事會等性質活動不予補助。
    3. 接受補(捐)助之民間團體應依計畫需要摺節開支，補(捐)助經費不得支用於國外旅費(含大陸及港澳地區)、服裝費、門票、獎金、獎品、紀念品、摸彩品等性質之項目。
  - (二) 計畫內各項經費之補助限額：
    1. 誤餐費每人 100 元、茶水費每人 30 元、雜支費最高以總預算 5%。
    2. 講師費外聘一節 1,600 元、內聘一節 800 元(每節課程至少 50 分鐘以上)。
    3. 臨時僱工費一小時 100 元(視活動次數補助，最高補助每站 20,000 元為原則)。

4. 場地費、佈置費（視活動人數多寡補助，另活動地點於活動中心者不得編列場地租用費）、教材費、器材租金及雜支等依實際活動情況參酌補助。

5. 其他未列明項目依實際活動情況參酌補助。

(三) 本所對各社區銀髮福氣站活動補助，每村每一年度以不超過新台幣十五萬元整為原則，本補助不受本鄉推展社會福利服務、社區發展及客家事務補助經費作業原則有關補助標準每一年度以不超過新台幣二萬元整為原則，申請單位至少應編列百分之二十以上之自籌款之限制。

#### 七、申請程序：

(一) 申請單位應備妥相關資料函送本所審核(以本所收文日為主)，申請時間為年度開始前一個月至年度開始1月15日前提出，未依規定期間送達之活動計畫，本所得不予審核補助。

(二) 申請補助社區應檢附以下文件：

1. 申請書公文書(函):應載明聯絡地址、聯絡電話及聯絡人。

2. 團體立案證明書影本(本鄉已立案之社區發展協會得免附)。

3. 申請補助計畫：應詳實敘明計畫名稱、目的（緣起、依據）、辦理單位、實施期間、實施地點、參加對象（含人數）、活動內容、經費概算表、經費來源、預期效益、附則及其他等。

4. 經費概算表：應明訂各項費用項目，其單價、單位、數量、金額以及合計應詳實列明。

5. 同一活動有向其他機關（單位）申請補助時，應列明全部經費內容明細，及擬向各機關（單位）申請補助項目及金額，不得重複申請。

(三) 計畫經核定補助後申請（主辦）單位，即應確實據以執行。如活動時間必須變更時，應於活動日之三日前提知本所備查；如其他計畫內容必須變更時，應於活動日之七日前向本所申請變更計畫。

#### 八、核銷作業：

(一) 受補助之申請單位應於計畫活動結束或工作執行完成後儘速檢具下列文件，並備文送本所審查核撥補助款，未依規定辦理者，本所得不予核銷。

1. 核銷公文

2. 領款收據：應敘明據領單位全銜、所得稅扣繳單位統一編號、住址、電話、帳號並加蓋團體圖記、負責人、會計、出納章。

3. 本所核定補助項目之原始憑證(收據或發票)黏貼於核完章之受補助單位黏貼憑證用紙上。

4. 經費實際支用明細表。

5. 補助經費辦理成果報告表。

6. 切結書。

7. 活動成果照片 1 式 2 份（需能顯示活動主題、預算內容及數量、參加人數等）。

（二）經費核銷及撥款注意事項：

1. 計畫執行完竣後，受補助單位應檢附收支明細及本所核定補助項目之支用單據黏貼於核完章之受補助單位黏貼憑證用紙上，送交本所辦理核銷。本所審核後，得將支用單據退還受補助單位。所提出支出憑證應本誠信原則對支付事實及真實性負責，如有不實應負相關法律責任；其自行保管之原始憑證等相關資料應妥為保存，俾供本所、縣政府及審計室機關隨時派員抽查，執行單位不得拒絕或隱匿。
2. 以上不論補助金額多寡，均須將實際支用經費明細表、獲補助經費項目及金額明細表、成果照片冊，陳報本所備查。
3. 各補助案件執行結束後，如實際支出經費少於原預估經費，均應按原補助比例重新計算補助金額，核發款項。
4. 受補助單位對補助款之支用作業應依「社會團體財務處理辦法」之有關規定辦理，而其之會計憑證單據（如正本送本所請款核銷者，應留影本辦理）及相關資料彙整成冊（卷）妥為保管 10 年以上。
5. 對補(捐)助款之督導及考核：對補(捐)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(捐)助經費外，得依情輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。本所、縣政府及審計單位於補助年度結束將辦理查核，如有違失或不實之情事者，本所將追繳該補助款項，涉及刑事責任者將依法究辦。

九、其他：

- （一）本要點奉鄉長核定後公布施行。
- （二）本要點若有未盡事宜，得隨時檢討修訂之。