

花蓮縣政府執行議員建議活動經費補助要點

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為落實社會運動工作，改善社會風氣，推展花蓮縣各項社會福利工作或服務事業，提昇民眾生活品質，特訂定本要點。

二、補助對象：

（一）人民團體：經本府核准設立之人民團體。

（二）社會福利機構：經花蓮縣政府社會處（以下簡稱本處）核准設立之社會福利機構。

（三）財團法人基金會：經本府核准設立之財團法人基金會。

三、申請補助流程：

（一）申請階段：採事前審核以補助項目不重複補助為原則，補助款用罄即不再受理申請案件。

1、申請單位應備文件：

應於活動辦理前，檢附下列資料向本府提出申請：

（1）議員申請人民團體補助建議書。

（2）人民團體理事長當選證書。

（3）活動計畫書。

（4）公職人員之關係人身分關係揭露表或利益迴避聲明書。

(5) 其他視個案需要之相關文件。

2、前目所稱活動計畫書及經費概算應填具下列項目：

(1) 活動計畫書：內容應載明活動名稱、目的、指導單位、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、內容、預期效益、經費概算、經費來源及收費基準等項目。

(2) 經費概算內容應包含項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註。

3、申請補助單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目、金額。

4、申請活動應具公益性質。

(二) 審核階段：

1、計畫執行需依本府核定之日期及項目，如有變更，應事先報本府核備，本府已核給之補助項目，不得任意自行更改。

2、應於計畫執行完畢十五日內，檢附經費收支明細表、活動照片、參加人員名冊等相關資料送本府憑撥核定補助經費，其支用單據等相關資料應依其主管機關所定法規

(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度等有關規定妥善保存，隨時接受本府及審計室派員抽查，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。執行單位非原計畫申請單位或未依規定期限檢送核銷文件者，得廢止原核定補助。

3、受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

4、受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

5、計畫執行完畢時，執行實際支出經費少於原預估經費，應按本府原核定之補助金額比例重新計算核發款項。

(三) 督導階段：

1、由本府督導受補助單位應依申請補助之計畫助之計畫確實執行，如因故須變更計畫日期或地點，應於辦理活動前陳報本府核准後始得變更。

2、本府得不定期派員實地以抽查方式查核各受補助單位實際執行情形。

3、對補助款之運用，如發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分補助經費或取消

補助，本府得依情節輕重對該受補助單位停止補助一至五年，其涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。

四、補助期間：每年度一月一日至十二月三十一日。

五、受理申請期間：

- (一) 申請單位應於活動前一個月提出申請。
- (二) 申請期限於年度開始至年度結束前一個月，逾時不受理。
- (三) 於每月月初審核、簽辦。

六、補助標準：

- (一) 對於同一民間團體之補助金額，依個案需要核定之。
- (二) 申請單位申請支出經費至少應編列百分之二十之自籌款。
- (三) 慶典有關活動、會員大會、理監事會、慶生會不予補助。
- (四) 聚餐聯誼、旅遊、自強活動、各項出國考察等性質活動不予補助。

七、補助項目：場地費、佈置費、器材租金、誤餐費、撰稿費、講師鐘點費、交通費、保險費、文宣資料費、印刷費、裁判費、獎牌、獎盃、雜支等。

八、補助項目經費編列標準：

- (一) 講師鐘點費：最高內聘每小時新臺幣一千元，外聘每小時新臺幣二千元，未滿一小時者減半支給。

(二) 裁判費：比照「軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」辦理。

(三) 撰稿費(中文)：新台幣六百八十元/千字。

(四) 專家學者出席費：

比照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

(五) 雜支：每案最高新臺幣五千元。

(六) 誤餐費：每人早餐新臺幣四十元，午、晚餐新臺幣一百元。

(七) 交通費：實報實銷。

九、不予補助項目：

(一) 各項活動之點心費、服裝費及工作人員津貼。

(二) 各項活動紀念品、摸彩品、禮品、獎品、獎金。

十、其他規定：

(一) 民間團體年度內未依人民團體法及章程規定運作會務者，不予補助。

(二) 補助計畫未執行者應全數繳回補助款。

(三) 未依計畫執行或經費支用不當者，應繳回未依計畫執行項目及支用不當之經費。

(四) 團體申請表件不全或不合規定者，應先補正後再函報本府

辦理。

(五) 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等

涉及個人所得，應依所得稅法規定辦理所得扣繳。