

雲林縣褒忠鄉公所補助機關學校、民間團體作業要點

中華民國 97 年 05 月 15 日簽呈訂定並自中華民國 97 年 05 月 23 日實施

中華民國 105 年 06 月 23 日簽呈修正並自中華民國 105 年 07 月 01 日實施

中華民國 108 年 06 月 17 日簽呈修正並自中華民國 108 年 07 月 01 日實施

中華民國 108 年 07 月 18 日簽呈修正並自中華民國 108 年 08 月 01 日實施

中華民國 112 年 11 月 17 日褒鄉社字第 1120400666 號函修正實施

一、依據

本要點依據「雲林縣政府一般性補助款及縣庫自籌款對鄉鎮市公所、機關學校及民間團體補(捐)助原則」、「雲林縣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」及「雲林縣政府補助社會福利經費審查及考核作業程序」訂定。

二、制定目的：

針對本所對各機關學校、立案之民間團體制定補助標準及作業程序，以提昇補助業務效益，有效配置本所有限資源。

三、補助對象：

本鄉轄內機關學校及依人民團體法立案且會務正常運作之社會團體。

四、補助標準：

(一) 一般性活動以每一年度金額不超過二萬元為原則。

如有特殊情形，應以下列方式辦理：

1. 業管單位敘明具體原因(如配合本所施政計畫或因特殊、急迫性等緊急事件發生所需之補助)，專案簽奉鄉長，核准後辦理。
2. 鄉長於業管單位簽文中裁示專案補助額度後辦理。

(二) 不予補助項目如下：

1. 各項紀念品、摸彩品、禮品。
2. 辦理活動之服裝費(租用除外)、工作人員津貼及人事費。
3. 會員通訊、期刊、旅遊活動、自強活動、觀摩活動、烤肉、會餐等聯誼性質活動及各項出國考察等性質活動。
4. 凡申請本所其它課室經費補助者不再予以補助。

五、申請時間：

申請單位應於活動辦理前檢附申請表、計畫書等文件向本所提出申請。

六、申請單位應備文件：

- (一) 申請補助函。
- (二) 申請表、計畫書(如附件一)。

(三) 經費概算表。

(四) 立案證書、當選證書及組織章程等文件。

七、審核：

本所依申請單位所送資料進行審核，簽核後函復申請單位。

八、執行及核銷：

(一) 補助案核定後，由申請單位依計畫內容執行，如有特殊情況及原計畫無法執行，必須變更原計畫時，應詳述理由，於活動前函報本所核准後辦理，所有活動務必於12月20日前辦理完畢。

(二) 活動辦理後應依規定檢據向本所請款核銷，活動如於十二月份辦理者，亦應於12月25日前辦理核銷，逾期或未依規定辦理核銷者，不予以補助。

(三) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補(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，受補(捐)助對象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政府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) 受補(捐)助之機關、團體申請支付款項時，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。

(八) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入應繳回本所。

(九) 核銷時應檢具下列資料，並裝訂整齊：

1. 領據(如附件二)。
2. 憑證黏存單(如附件三)。
3. 支出明細表(如附件四)。
4. 機關分攤表(如附件五)。
5. 成果報告表(如附件六)。

接受補助支付之經費如有不合規定之支出及不符原核定之目的用途，經本所審查結果予以剔除者，該團體得文到五日內提出申覆，未依期限申覆及申覆未獲同意者，不予撥付該項經費。

九、督導與考核：

- (一) 為了解活動實際執行情形，本所得派員實地訪查與考核（如附件七）。
- (二) 受補助單位如經發現成效不佳、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，本所得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
- (三) 受補助單位於以前年度有未完成核銷者（已辦理保留者不在此限），不再受理申請案件。

十、補助經費績效衡量指標，以下列標準作為成果考核及效益評估之參據：

- (一) 依計畫工作內容達成率。
- (二) 依計畫經費執行達成率。
- (三) 依計畫預期效應達成率。

十一、本作業要點奉核後實施，如有情事不宜者得隨時修正之。