

## 雲林縣北港鎮公所對民間團體之補(捐)助公告

主旨：公告雲林縣北港鎮公所為辦理民間團體之補(捐)助，請符合資格之民間團體提出申請，並依照公告事項相關規定辦理。

依據：雲林縣北港鎮公所對民間團體及個人之補(捐)助經費作業要點及本鎮年度總預算辦理。

公告事項：

依照上開規定，請欲提出補助之民間團體，配合下列事項辦理：

一、補助對象：經政府立案之民間團體(含教育、文化、婦女團體、老人團體、身心障礙團體、公益慈善事業團體、社會福利團體等)。

二、補助項目：

(一)一般性活動補助：對同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬元為限。

(二)各項設施設備補助(限本鎮轄內各社區發展協會)：受補助單位需提出30%之自籌款。

三、補助條件及標準：

(一)補助民間團體或個人辦理公益、慈善、社會福利性質之活動；情況特殊者專案簽奉鎮長核准；前述各項如涉及營利性質之活動則不予補助。

(二)補(捐)助經費不得對個人舉辦活動之贊助，並不得定額分配或墊付方式處理。

(三)補(捐)助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依政府採購法等相關規定辦理。

(四)對於下列民間團體之補(捐)助不適用第三點第一款之規定。

1. 行政院訂頒之年度縣(市)、鄉(鎮、市)預算共同性費用編列基準中已明定補助費編列標準之民間團體。

2. 依法令規定接受本所委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。

3. 依法並經主管機關許可設立之工會(包托總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會(含單項運動委員會)或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。

4. 配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

四、經費之用途或使用範圍：接受補助之民間團體應依計畫執行並摶節開支，補助經費不得支用之項目如下：

(一)設施設備(老人福利及社區發展之公共設施建設補助不在此限)。

(二)辦理活動之服裝費(志工背心及租用除外)、工作人員津貼及人事費。

(三)各項活動紀念品費、摸彩品、禮品與獎金。

(四)會員通訊、期刊、旅遊(健行)、自強活動、觀摩(社區照顧關懷據點及日間照顧服務除外)、聚餐、慶生、烤肉等聯誼性質活動、勸募活動、會員大會(合理監事成長訓練)及各項出國考察等性質活動。

五、申請程序及應備文件：

(一)應於計畫執行開始前，以公文或申請書方式，檢附立案證明、活動計畫書、經費概算表送本所提出申請。

(二)活動計畫書應包括下列內容：

1. 計畫名稱

2. 計畫目標

3. 主辦單位、協辦單位、指導贊助單位
4. 實施時間
5. 實施地點
6. 活動對象
7. 計畫內容
8. 預期效益
9. 經費概算表
10. 經費來源

(三)計畫書內容未依規定者，本所得要求限期補正，未補正者，退回申請。

(四)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助時，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

六、審查標準及作業程序：本補助款經提出申請後，應由本所承辦單位就所提出申請之計畫內容，依本作業要點規定進行審查，經簽奉核定後，始得辦理後續作業程序。

七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(一)經核定補助之民間團體或個人應於辦理活動結束後一個月內，檢附領據、原始憑證、成果照片、成果報告表、經費收支結算明細表，向本所申請核撥補助經費。

(二)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依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。

(三)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時若有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。

(四)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入應補(捐)助比例繳回。

(五)受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，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、督導及考核

(一)主管課室對於所撥補(捐)助款之運用及效益，應負責審核並派員適時抽查。

(二)各受補助單位應依所提計畫確實執行，如發現有違法情事或經費支用未依補助用途、虛報或浮報等情形，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。

(三)補(捐)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：

1. 依規劃工作內容達成率。
2. 依規劃經費執行達成率。
3. 依規劃預期效應達成率。