

雲林縣崙背鄉公所補助社會福利經費審查及考核要點修正對照表

條文	內容	修正內容
第六點 第三項	六、申請單位應備文件： (三)申請補助計畫書：內容應依序包含計畫名稱、計畫目的與內容、活動日期(或施工期程)、主(協)辦單位、補助單位、地點、參加(受益)對象、預期效益、(工程)經費概算等九項，如附件三。	六、申請單位應備文件： (三)申請補助計畫書：內容應依序包含計畫名稱、計畫目的與內容、活動日期(或施工期程)、主(協)辦單位、補助單位、地點、參加(受益)對象、預期效益、(工程)經費概算等九項，<u>如同一案件向二個以上機關提出補(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</u>，如附件三。
第八點 第一項	八、執行及核銷： (一)補助案核定後，由申請單位確實依計畫內容執行，接受補助單位應按本所核定的計劃確實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況致原核定計畫無法執行，必須變更原計畫時，應詳述理由，於活動前7日報所核准後方得辦理，且變更以一次為限；但有不可抗力之因素不在此限。所有申請案務必於當年度12月10日前辦理完畢。	八、執行及核銷： (一)補助案核定後，由申請單位確實依計畫內容執行，接受補助單位應按本所核定的計劃確實執行，其經費不得移作他用，<u>如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理</u>；如有特殊情況致原核定計畫無法執行，必須變更原計畫時，應詳述理由，於活動前7日報所核准後方得辦理，且變更以一次為限；但有不可抗力之因素不在此限。所有申請案務必於當年度12月10日前辦理完畢。

第八點 第三項 第三款	八、執行及核銷： (三)核銷時應檢具下列資料，並裝訂整齊： 1、領據，如附件四。 2、經本所核定計畫書。 3、經費支出明細表，如附件五。 4、原始支出憑證(應黏貼於黏存單)，如附件六。 5、執行成果報告書(須含成果照片，至少四張)，如附件七。	八、執行及核銷： (三)核銷時應檢具下列資料，並裝訂整齊： 1、領據，如附件四。 2、經本所核定計畫書。 3、經費支出明細表，<u>如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</u>，如附件五。 4、原始支出憑證(應黏貼於黏存單)，如附件六。 5、執行成果報告書(須含成果照片，至少四張)，如附件七。
----------------------------	---	---