

雲林縣崙背鄉公所對社區申請環境清潔補助審查及考核作業辦法

110.02.03 公布施行

- 一、制定目的：為整合民間團體，維護環境清潔，促進社區發展，建立團結互助之現代化社會，特訂定本辦法。
- 二、補助對象：配合本所推展環境清潔自主之立案社區發展協會或在地社團。
- 三、補助標準及項目：
 - (一) 補助標準：依申請社區環境清潔計畫內容、預期效益、補助項目等指標酌予補助經費（每案以不超過新臺幣貳萬元為原則）。
 - (二) 補助項目：
 - 1、執行環境清潔所需環境整理、消毒、除草、除蟲、滅鼠、綠美化、茶水等相關物品(物品單價不得高於新臺幣壹萬元)。
 - 2、製作環境清潔成果報告所需文具、紙張、螢幕、電腦、印表機、相機等相關物品(物品單價不得高於新臺幣壹萬元)。
- 四、不予補助項目：
 - (一) 設施設備。
 - (二) 辦理活動之服裝費（租用除外）、工作人員津貼人事費及僱工工資。
 - (三) 各項活動紀念品費、摸彩品、禮品、獎品與獎金。
 - (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（含理監事成長訓練）及各項出國考察等性質活動。
 - (五) 未依規定提出申請、資料不全或資格不符者。
- 五、申請時間：各計畫申請補助以事前審查為原則，並以活動辦理前送本所申請為準。
- 六、申請單位應備文件：
 - (一) 申請書：應包括目的、主辦單位、時間（或期程）、地點、參加對象、內容、預期效益等項目。
 - (二) 經費概算表：應包括項目、單位、數量、單價、總價、備註及申請補助金額等。
- 七、審核：本所依據申請單位之申請書進行審核、簽准補助金額後，函覆申請單位。
- 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，受補（捐）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。接受補助單位應按本所核定計畫項目、內容、時間、地點確實執行，經費不得移作他用，如有特殊情況致原核定計畫無法執行，必須變更原計畫項目、內容、時間或地點時，應詳述理由，於活動前報本所核准後辦理，且變更以一次為限，但有不可抗力之因素不在此限，所有活動務必於11月30日前辦理完畢。
 - (二) 活動辦理完竣請儘快在30日內依規定檢據向本所請款核銷，最晚請在11月30日前辦理核銷，逾期或未依規定辦理核銷者，本所不予補

助。

(三) 核銷時應檢具下列資料，並裝訂整齊。

- 1、領據
- 2、成果報告書(包括計畫前、中、後照片)
- 3、經費支出明細表
- 4、原始支出憑證

若實際執行經費總金額未達原申請經費預算總金額，將依實際執行額度核發補助經費，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時，接受補助之團體得於文到7日內提出具體理由申覆，未依期限申覆及申覆未獲同意者，則不予撥付該項經費。

九、督導與考核：

- (一) 接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查。
- (二) 為了解活動實際執行情形，本所得隨時派員實地訪查與考核。
- (三) 受補助單位申請資料不實或有造假情事，補助款應返還本所，2年內不再給予補助。

十、本辦法經鄉務會議通過並簽陳鄉長核定後公告施行，修正時亦同。

雲林縣崙背鄉公所對社區申請環境清潔補助流程

