

雲林縣崙背鄉公所補助學校辦理藝文活動作業辦法

110年1月12日公布實施

一、 制定目的：

為運用有限資源，鼓勵鄉內學校來辦理各項藝文、傳統文化、閱讀推廣、鄉土教學及其他文化相關等活動，來提昇文化風氣，使多元文化能持續發展，特定本辦法。

二、 補助對象：

本鄉轄內校務正常運作之各級公立學校。

三、 補助標準：

(一) 每年限申請1次，最高補助額度為新臺幣貳萬元。

(二) 如年度補助預算執行完畢即停止受理申請補助。

(三) 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.同一計畫若申請本所其它課室經費補助者不再予以補助。

四、補助項目：

辦理各項藝文、傳統文化、閱讀推廣、鄉土教學、及其他文化相關等活動。

五、申請時間：

申請單位應於活動辦理前3日檢附申請表、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。

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25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12月份辦理者，亦應於12月27日前辦理核銷，逾期或未依規定辦理核銷者，不予以補助。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 受補(捐)助之學校申請支付款項時，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。

(六) 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)無則免。
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，該學校得文到7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。

(七) 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2年。

九、經費：本辦法所需經費，由本所編列相關預算支應，年度預算用罄即停止辦理。

十、本作業辦法簽核後經鄉務會議審議後公告，如有修改者亦同並得隨時修正之。