

## 雲林縣斗六市公所環保志工隊運作經費補助要點

### 部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>六、申請程序及應備文件：</p> <p>(一)環境清潔活動之膳費及茶水費檢附「<u>經費申請審核表(格式如附件一)</u>」及「<u>申請人(單位)聲明書</u>」向本隊提出申請。</p> <p>(二)研習計畫及觀摩活動申請補助以公文並附下列文件向本隊提出：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>申請補助計畫書及「申請人(單位)聲明書</u>」。</li> <li>2. 計畫經費概算表(格式如附件二)。</li> <li>3. 其他與申請補助計畫有關之資料。</li> </ol> <p>(三)前款各項申請文件，經本所依規定審查同意後據以辦理，並將審查結果通知申請補助者。</p>	<p>六、申請程序及應備文件：</p> <p>(一)環境清潔活動之膳費及茶水費檢附「<u>經費申請審核表(格式如附件一)</u>」向本隊提出申請。</p> <p>(二)研習計畫及觀摩活動申請補助以公文並附下列文件向本隊提出：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請補助計畫書。</li> <li>2. 計畫經費概算表(格式如附件二)。</li> <li>3. 其他與申請補助計畫有關之資料。</li> </ol> <p>(三)前款各項申請文件，經本所依規定審查同意後據以辦理，並將審查結果通知申請補助者。</p>	<p>因應政風室要求及配合公職人員利益衝突迴避法辦理。</p>
<p>八、經費核銷程序：</p> <p>經費核銷於每月二十日前檢具下列資料送本隊辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)領據正本。</li> <li>(二)補助經費支出憑證。</li> <li>(三)支出憑證黏貼用紙。</li> <li>(四)活動簽到表(須蓋隊章證明)，<u>並註明活動日期</u>。</li> <li>(五)環境觀摩或研習活動成果概況表(格式如附件三)。</li> <li>(六)執行活動照片(格式如附件四)。</li> <li>(七)辦理情形考核表(格式如附件五)。</li> <li>(八)其他相關資料(志工名冊...)</li> </ol>	<p>八、經費核銷程序：</p> <p>經費核銷於每月二十日前檢具下列資料送本隊辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)領據正本。</li> <li>(二)補助經費支出憑證。</li> <li>(三)支出憑證黏貼用紙。</li> <li>(四)活動簽到表(須蓋隊章證明)。</li> <li>(五)環境觀摩或研習活動成果概況表(格式如附件三)。</li> <li>(六)執行活動照片(格式如附件四)。</li> <li>(七)辦理情形考核表(格式如附件五)。</li> <li>(八)其他相關資料(志工名冊...)</li> </ol>	<p>為核對簽到表人數、日期與核銷收據人數、日期是否相符。</p>

<p>九、督導及考核：  <u>接受補助之案件，本隊應不定期抽查其辦理情形作為績效衡量，若發現未如期辦理成果報告與核銷相關作業、運作成效不佳、未依補助用途支用、經費支用有違反法令等相關規定，或虛報浮報等情事者，除應追繳已補助款項外，並得依情節輕重對該補助案件停止補助1年至5年。</u></p>	<p>九、督導及考核：  接受補助之案件，本隊應抽查其辦理情形，發現未如期辦理成果報告與核銷相關作業、運作成效不佳、未依補助用途支用、經費支用有違反法令等相關規定，或虛報浮報等情事者，除應追繳已補助款項外，次年度不得申請補助。</p>	<p>因應審計室要求，並考核各環保志工隊實際辦理情形，以作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。</p>
<p>十一、<u>受補助單位申請支付款項時，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，本所將追究相關法律責任，並得依情節輕重對該補助案件停止補助1年至5年。受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回，且受補助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式亦應本誠信原則，將其繳回。</u></p>	<p>十一、受補助單位申請支付款項時，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，本所將追究相關法律責任。</p>	<p>因應審計室要求及配合中央政府各機關對民間團體及個人補助預算執行應注意事項。</p>