

副本

檔 號：

保存年限：

雲林縣古坑鄉公所 函

機關地址：646201 雲林縣古坑鄉古坑村中山路40
號

承辦人：林佳穎

電話：05-5826320#123

傳真：05-5821361

電子信箱：gukeng404@mail.gukeng.gov.tw

受文者：本所行政室

發文日期：中華民國111年8月23日

發文字號：古鄉民字第1110400415號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：修正「雲林縣古坑鄉公所社區推展業務申請補助作業要點」第二點及第五點規定，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、依據本所111年度第5次主管會報提案議決事項辦理。
- 二、請各社區發展協會依修正後之規定辦理，相關要點全文、總說明及修正對照表可逕自本所網站上查詢（雲林縣古坑鄉公所全球資訊網-政府資訊公開-鄉內法規）。

正本：雲林縣古坑鄉各社區發展協會

副本：本所民政課、本所行政室

鄉長沈勝騰

雲林縣古坑鄉公所社區推展業務申請補助作業要點

中華民國 97 年 05 月 20 日 古鄉民字第 0970006641 號函訂定
中華民國 101 年 01 月 02 日 古鄉民字第 1010000104 號函修正
中華民國 101 年 06 月 05 日 古鄉民字第 1010008536 號函修正全文
及名稱（原名稱：雲林縣古坑鄉社區推展業務申請補助作業要點）
中華民國 103 年 07 月 04 日 古鄉民字第 1030010927 號函修正
中華民國 111 年 08 月 23 日 古鄉民字第 1110400415 號函修正第二
點、第五點規定

一、依據

雲林縣古坑鄉公所（以下簡稱本所）依據「雲林縣政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」、「雲林縣政府補助社會福利經費審查及考核作業程序」暨「內政部補助社區治安守望相助隊作業要點」訂定。

二、補助對象、標準、項目及申請時間：

（一）目的

依據內政部頒布之「社區發展工作綱要」辦理，輔導社區發展協會辦理各項活動、公共建設及守望相助巡守工作，提升社區居民生活品質。

（二）補助對象

本鄉於縣府立案之社區發展協會且會務運作正常。

（三）補助項目

- 1、充實社區及活動中心設施設備。
- 2、鄉土文化、綠美化、民俗技藝維護及發揚、藝文活動、志願服務推動、產業推廣、環境衛生改善及處理、防災備災、全民運動、節慶或其他研習訓練之活動。
- 3、參訪本所指定之特色社區（須安排導覽項目）。
- 4、社區治安守望相助隊。
- 5、不予補助相關提報計畫費用及設施管理維護費用。

（四）補助標準

- 1、原則上每年每社區補助總額度以不超過 2 萬元為限（不包含社區治安守望相助隊），補助項目包含：
 - （1）充實社區及活動中心設施設備。
 - （2）鄉土文化、綠美化、民俗技藝維護及發揚、藝文活動、志願服務推動、產業推廣、環境衛生改善及處理、防災備災、全民運動、節慶或其他研習訓練之活動。
 - （3）參訪本所指定之特色社區（須安排導覽項目）。
- 2、社區治安守望相助隊每案補助以不超過 5 萬元為限。
- 3、因參加本所辦理鄉內社區發展工作評核獲得獎勵金之增加補助額度部分，則不受每年補助總額度 2 萬元為限。
- 4、配合本所施政重點、年度計畫或特殊性原因，且會務及財務運作正常者（定期召開會員大會、審議預決算案並經雲林縣政府

備查)，應敘明具體原因，專案簽奉鄉長核可後辦理。

(五) 申請時間

申請單位需於舉辦活動前或每年 12 月 10 日前提報文件。

三、申請單位應備文件：

(一) 申請表 (如附表一)

(二) 申請補助計畫書

- 1、內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、活動內容、預期效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。
- 2、經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註(註明規格、用途)等。

(三) 審核

- 1、本所依據申請單位之計畫書進行審核、簽准補助金額後，函復申請單位。
- 2、同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，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。

四、執行及核銷：

(一) 補助案核定後，由申請單位依計畫內容執行，接受補助單位應按本所核定計畫項目、內容、時間、地點及預定進度確實執行，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，必須變更原計畫項目、內容、時間或地點時，應詳述理由，於活動日前報本所核准後方得辦理，且變更以一次為限，但有不可抗力之因素不在此限，所有活動務必於 12 月 31 日前辦理完畢。

(二) 活動辦理完竣應於 1 個月內依規定檢據向本所請款核銷，活動如在 12 月辦理者，應於 12 月 31 日前辦理核銷。逾期或未依規定辦理核銷者，本所得不予補助。

(三) 辦理活動中所印刷 DM、海報、手冊、講義、光碟等宣傳品及紅布條，均需標示【指導單位：古坑鄉公所】之字樣。

(四) 核銷時應檢具下列資料，並裝訂整齊。

- 1、領據
- 2、核定計畫書
- 3、費用結報明細表
- 4、支出憑證簿
- 5、黏貼憑證用紙
- 6、執行成果報告書：

成果照片附電子檔(至少 10 張)，若有心得報告、分析、研討紀錄、座談會紀錄、卷、服務成果(檢附辦理活動場次、參與人數或人次、活動流程表或課程表、計劃執行 DM、海報、手冊、講義、光碟等宣導品之印刷樣張及照片)、參加人員名冊簽到簿、效益評估(如滿意度調查分析、計畫目標達成度分析、優

缺點分析、檢討與建議事項等)及各項相關資料等請一併提供。

- (五) 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。
- (六) 已核准補助計畫若有變更，應依規定申請計畫變更(如附表二、附表三)，經核准後始得執行，並依規定核銷。
- (七) 受補助所支付之經費，如有不合規定之支出，或不符合原核定之目的及用途，經本所審查結果予以剔除時，接受補助之社區發展協會得於文到10日內提出具體理由申覆，未依期限申覆或申覆未獲同意者，則不予撥付該項經費。
- (八) 接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查。
- (九) 受補助經費結報時，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助者，應列明各機關實際補助金額。

五、督導與考核：

- (一) 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(考核表如附表四)。
- (二) 受補助單位自籌款編列或申請補助資料不實或有造假情事，補助款應予繳還，2年內不再給予補助。
- (三) 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。
- (四) 受補(捐)助對象應檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報，並依審計法規定核轉(送)審計機關審核。但有特殊情形，須由受補(捐)助對象留存前開原始憑證者，由本所報經審計機關同意後，得憑領據結報，免附送有關憑證。
- (五) 留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年
- (六) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款者，應按補(捐)助比例繳回。
- (七) 受補助(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入應按補(捐)助比例繳回。
- (八) 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。

附表一

填表日期：中華民國 年 月 日

| 雲林縣古坑鄉公所 年度一般性補助款 對鄉內各社區發展協會之補(捐)助申請表 | | | | |
|--|--|--------|------------|---|
| 申請單位 名稱 | | 負責人 | | |
| 會(地)址 | | 統一編號 | | |
| 聯絡人 | | 電話號碼 | | |
| 計畫 名稱 | | | 預定完 成日期 | 年 月 日 |
| 計 畫 總經 費 | | 申請本所補助 | | 同案有無向其他課室 申請經費： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 單位名稱： |
| | | 其他機關補助 | | |
| | | 自籌款 | | |
| 計 畫 內容概要 | | | | |
| 預期效益 | | | | |
| 附件名稱 | | | | |
| 以往補助 經費之執 行效益 | | | | |

會計

總幹事

理事長

附表二

單位：新臺幣元

| 雲林縣古坑鄉公所 | | 年度社區推展業務核定補助計畫變更申請表（一） | | | | | | |
|-------------------|---|------------------------|-----|----------|--|-----------|-------|-----|
| （第 次申請） | | 核准機關、日期、文號 | | 負責人 | | 地 址 | 承 辦 人 | 電 話 |
| 申請單位 | | 職 稱 | 姓 名 | | | | | |
| | | (民間單位務必填寫) | | | | | | |
| 計畫核定函日期及文號（計畫編號）： | | | | | | | | |
| 計畫名稱 | | | | | | 原定完成日期 | | |
| | | | | | | 變更後預定完成日期 | | |
| 原核定計畫總經費 | | | | 縣府核定補助經費 | | 原核定自籌經費 | | |
| 變更後計畫總經費 | | | | 本所核定補助經費 | | 變更後自籌經費 | | |
| 申請變更具體事由 | | | | | | | | |
| 變更後預期效益 | | | | | | | | |
| | （請填寫具體數據） | | | | | | | |
| 申請單位應檢具之 | 1、核定函（影本） 2、核定表（影本） 3、原核定補助計畫書 4、變更計畫書 5、變更差異對照表（含變更後項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄） 6、變更計畫可行性專案評估報告（書面） 7、變更計畫書經相關會議審查決議通過紀錄及該紀錄報主管機關備查函 | | | | | | | |

附表三

| 雲林縣古坑鄉公所 | | 年度社區推展業務核定補助計畫變更申請表 (二) | |
|----------|---|-------------------------|---------|
| 申請單位切結事項 | 1、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。 2、計畫變更後所增加之經費，悉由本單位自行負擔。 3、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。 | 申請單位負責人 | (負責人簽章) |
| 具體審核意見 | 1、申請單位所應附文件： <input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定 <input type="checkbox"/> 其他（請說明） 2、機關審核申請單位提報變更計畫之目的、規劃及效益之具體意見： 3、審核結果 <input type="checkbox"/> 同意變更，並輔導受補助單位確依變更計畫執行。 | 承辦人 | |
| | | 連絡電話 | |
| | | 審核單位核章 | |
| 備註 | | | |

填表日期：中華民國 年 月 日

附表四

雲林縣古坑鄉公所一般性補助款
對各社區發展協會之補(捐)助辦理情形考核表

一、基本資料：

| | | | |
|--------------------------|--|------------------------|--|
| 受補助單位名稱 | | | |
| 補助計畫名稱 | | | |
| 本所核定補助金額 (a) | | 本所實撥金額 (f) | |
| 其他單位配合款(b) | | 全部經費實支數 (g) | |
| 自籌款(c) | | 本所實分攤比例 (h)=(f)/(g) | |
| 計畫總金額 (d)=(a)+(b)+(c) | | 應繳回數(i) | |
| 本所分攤比例 (e)=(a)/(d) | | | |
| 補助依據 | | | |

二、考核項目及內容：

(一) 共同項目

(1) 申請補助計畫是否覈實？是 否，說明原因

(2) 是否依補助項目用途支用？是 否，說明原因

(3) 有無虛報、浮報等情事？有 無，如有說明原因

(4) 是否依計畫進度執行？是 否，說明原因

(5) 有無達成預期目標？查核情形：

確實達到預期目標

(6) 有無剩餘款？是 無

(7) 剩餘款是否已繳回？是 否

(8) 有無支用於自強活動、觀摩、旅遊、國外旅費、購置制服等情事？
是 否

三、其他規定事項

受考核單位以往補助經費之執行效益：執行成效良好

四、考核結果：尚符合規定

考核人員簽章

受考核人員簽章

雲林縣古坑鄉公所社區推展業務申請補助作業要點

第二點、第五點修正總說明

雲林縣古坑鄉公所社區推展業務申請補助作業要點係於中華民國 97 年 5 月 20 日古鄉民字第 0970006641 號函訂定，並分別於 101 年及 103 年共經歷三次修正後沿用至今。

依據經審計部臺灣省雲林縣審計室 111 年 6 月 22 日來函說明核復事項辦理，為更確實且有效推展鄉內社區業務，檢討實務之需求以完善相關規定，俾利業務遵循，以提升補（捐）助業務效益，爰擬具本修正草案，修正內容如下：

- 一、 考量轄內各社區規模、發展程度與辦理活動能力不同，以及檢討實務補助情形，並為同時兼顧公平原則及本所預算編列之可行性，爰修正要點第二點第四款相關規定。
- 二、 依據審計室通知事項，為符合各機關單位預算執行要點第 20 點及第 54 點，以及中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行要點應注意事項第 4 項規定，爰修正要點第五點(增訂第三至第八款內容)。

雲林縣古坑鄉公所社區推展業務申請補助作業要點
第二點、第五點修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|--|---|
| <p>一、依據 雲林縣古坑鄉公所(以下簡稱本所)依據「雲林縣政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」、「雲林縣政府補助社會福利經費審查及考核作業程序」暨「內政部補助社區治安守望相助隊作業要點」訂定。</p> | <p>一、依據 雲林縣古坑鄉公所(以下簡稱本所)依據「雲林縣政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」、「雲林縣政府補助社會福利經費審查及考核作業程序」暨「內政部補助社區治安守望相助隊作業要點」訂定。</p> | <p>本點未修正。</p> |
| <p>二、補助對象、標準、項目及申請時間：</p> <p>(一)目的 依據內政部頒布之「社區發展工作綱要」辦理，輔導社區發展協會辦理各項活動、公共建設及守望相助巡守工作，提升社區居民生活品質。</p> <p>(二)補助對象 本鄉於縣府立案之社區發展協會且會務運作正常。</p> <p>(三)補助項目充實</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、充實社區及活動中心設施設備。 2、鄉土文化、綠美化、民俗技藝維護及發揚、藝文活動、志願服務推動、產業推廣、環境衛生改善及處理、防災備災、全民運動、節慶或其他研習訓練之活動。 3、參訪本所指定之特色社區(須安排導覽項目)。 4、社區治安守望相助隊。 5、不予補助相關提報計畫費用及設施管理維護費用。 <p>(四)補助標準</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>原則上每年每社區補助總額度以不超過2萬元為限(不含社區治安守望相助隊)</u>，補助項目包含： <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>充實社區及活動中心設施設備。</u> | <p>二、補助對象、標準、項目及申請時間：</p> <p>(一)目的 依據內政部頒布之「社區發展工作綱要」辦理，輔導社區發展協會辦理各項活動、公共建設及守望相助巡守工作，提升社區居民生活品質。</p> <p>(二)補助對象 本鄉於縣府立案之社區發展協會且會務運作正常。</p> <p>(三)補助項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、充實社區及活動中心設施設備。 2、鄉土文化、綠美化、民俗技藝維護及發揚、藝文活動、志願服務推動、產業推廣、環境衛生改善及處理、防災備災、全民運動、節慶或其他研習訓練之活動。 3、參訪本所指定之特色社區(須安排導覽項目)。 4、社區治安守望相助隊。 5、不予補助相關提報計畫費用及設施管理維護費用。 <p>(四)補助標準</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、充實社區及活動中心設施設備每案補助以不超過1萬元為限。 2、鄉土文化、綠美化、民俗技藝維護及發揚、藝文活動、志願服務推動、產業推廣、環境衛 | <p>一、本點第一項第一、二、三及五款未修正。</p> <p>二、本點第四款補助標準，考量轄內各社區規模、發展程度與辦理活動能力不同，以及檢討實務補助情形，並為同時兼顧公平原則及本所預算編列之可行性，修正說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)修正目次。 (二)原第一至第三目項目補助每案以不超過1萬元為限，整合修正為統一以每年每社區補助總額度以不超過2萬元為限。 (三)社區治安守望相助隊補助維持每案以不超過5萬元為限，未修正。 (四)依據本所「雲林縣古坑鄉社區發展工作評核作業要點」，增訂有關獎勵金增加補助之規定。 (五)原定專案補助條件，考量計算相關 |

| | | |
|--|---|---|
| <p>(2) <u>鄉土文化、綠美化、民俗技藝維護及發揚、藝文活動、志願服務推動、產業推廣、環境衛生改善及處理、防災備災、全民運動、節慶或其他研習訓練之活動。</u></p> <p>(3) <u>參訪本所指定之特色社區(須安排導覽項目)。</u></p> <p>(4) <u>不予補助相關提報計畫費用及設施管理維護費用。</u></p> <p>2、<u>社區治安守望相助隊每案補助以不超過5萬元為限。</u></p> <p>3、<u>因參加本所辦理鄉內社區發展工作評核獲得獎勵金之增加補助額度部分，則不受每年補助總額度2萬元為限。</u></p> <p>4、<u>配合本所施政重點、年度計畫或特殊性原因，且會務及財務運作正常者(定期召開會員大會、審議預決算案並經雲林縣政府備查)，應敘明具體原因，專案簽奉鄉長核可後辦理。</u></p> <p>(五)申請時間 申請單位需於舉辦活動前或每年12月10日前提報文件。</p> | <p>生改善及處理、防災備災、全民運動、節慶或其他研習訓練之活動，每案補助以不超過1萬元為限。</p> <p>3、參訪本所指定之特色社區，每案補助以不超過1萬元為限。</p> <p>4、社區治安守望相助隊每案補助以不超過5萬元為限。</p> <p>5、符合下列情形之一或有其他特殊情形，應敘明具體原因，專案簽奉鄉長核可後辦理：</p> <p>(1) 社區參與本所召開或指定之社造會議，出席次數佔全年度召開次數達50%以上者。</p> <p>(2) 全年度社區參與本所舉辦或指定之社區經營課程達5人次以上者。</p> <p>(3) 全年度社區理監事參與本所召開之社區座談會議人數，出席率達50%以上者。</p> <p>(4) 分別符合前三情形之第1至3名與第4至6名者，下一年度分別獎勵補助社區活動或計畫2萬元與1萬元。</p> <p>(五)申請時間 申請單位需於舉辦活動前或每年12月10日前提報文件。</p> | <p>出席比例有實務上困難且執行效益不如預期，爰以刪除，並修正增訂新內容條件。</p> |
| <p>三、申請單位應備文件：</p> <p>(一)申請表(如附表一)</p> <p>(二)申請補助計畫書</p> <p>1、內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、活動內容、預期效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。</p> <p>2、經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註(註明規格、用途)等。</p> <p>(三)審核</p> <p>1、本所依據申請單位之計畫書進行審核、簽准補助金額後，</p> | <p>三、申請單位應備文件：</p> <p>(一)申請表(如附表一)</p> <p>(二)申請補助計畫書</p> <p>1、內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、活動內容、預期效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。</p> <p>2、經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註(註明規格、用途)等。</p> <p>(三)審核</p> <p>1、本所依據申請單位之計畫書進行審核、簽准補助金額</p> | <p>本點未修正。</p> |

| | | |
|--|--|---------------|
| <p>函復申請單位。</p> <p>2、同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，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。</p> | <p>後，函復申請單位。</p> <p>2、同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，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。</p> | |
| <p>四、執行及核銷：</p> <p>(一)補助案核定後，由申請單位依計畫內容執行，接受補助單位應按本所核定計畫項目、內容、時間、地點及預定進度確實執行，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，必須變更原計畫項目、內容、時間或地點時，應詳述理由，於活動日前報本所核准後方得辦理，且變更以一次為限，但有不可抗力之因素不在此限，所有活動務必於12月31日前辦理完畢。</p> <p>(二)活動辦理完竣應於1個月內依規定檢據向本所請款核銷，活動如在12月辦理者，應於12月31日前辦理核銷。逾期或未依規定辦理核銷者，本所得不予補助。</p> <p>(三)辦理活動中所印刷DM、海報、手冊、講義、光碟等宣傳品及紅布條，均需標示【指導單位：古坑鄉公所】之字樣。</p> <p>(四)核銷時應檢具下列資料，並裝訂整齊。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、領據 2、核定計畫書 3、費用結報明細表 4、支出憑證簿 5、黏貼憑證用紙 6、執行成果報告書： 成果照片附電子檔(至少10張)，若有心得報告、分析、研討紀錄、座談會紀錄、卷、服務成果(檢附辦理活動場次、參與人數或人次、活動流程表或課程表、計劃執行DM、海報、手冊、講義、光碟等宣導品之印刷樣張及照 | <p>四、執行及核銷：</p> <p>(一)補助案核定後，由申請單位依計畫內容執行，接受補助單位應按本所核定計畫項目、內容、時間、地點及預定進度確實執行，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，必須變更原計畫項目、內容、時間或地點時，應詳述理由，於活動日前報本所核准後方得辦理，且變更以一次為限，但有不可抗力之因素不在此限，所有活動務必於12月31日前辦理完畢。</p> <p>(二)活動辦理完竣應於1個月內依規定檢據向本所請款核銷，活動如在12月辦理者，應於12月31日前辦理核銷。逾期或未依規定辦理核銷者，本所得不予補助。</p> <p>(三)辦理活動中所印刷DM、海報、手冊、講義、光碟等宣傳品及紅布條，均需標示【指導單位：古坑鄉公所】之字樣。</p> <p>(四)核銷時應檢具下列資料，並裝訂整齊。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、領據 2、核定計畫書 3、費用結報明細表 4、支出憑證簿 5、黏貼憑證用紙 6、執行成果報告書： 成果照片附電子檔(至少10張)，若有心得報告、分析、研討紀錄、座談會紀錄、卷、服務成果(檢附辦理活動場次、參與人數或人次、活動流程表或課程表、計劃執行DM、海報、手冊、講義、光碟等宣導品之印刷樣張及照 | <p>本點未修正。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>片)、參加人員名冊簽到簿、效益評估(如滿意度調查分析、計畫目標達成度分析、優缺點分析、檢討與建議事項等)及各項相關資料等請一併提供。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)已核准補助計畫若有變更,應依規定申請計畫變更(如附表二、附表三),經核准後始得執行,並依規定核銷。</p> <p>(七)受補助所支付之經費,如有不合規定之支出,或不符原核定之目的及用途,經本所審查結果予以剔除時,接受補助之社區發展協會得於文到10日內提出具體理由申覆,未依期限申覆或申覆未獲同意者,則不予撥付該項經費。</p> <p>(八)接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查。</p> <p>(九)受補助經費結報時,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助者,應列明各機關實際補助金額。</p> | <p>片)、參加人員名冊簽到簿、效益評估(如滿意度調查分析、計畫目標達成度分析、優缺點分析、檢討與建議事項等)及各項相關資料等請一併提供。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)已核准補助計畫若有變更,應依規定申請計畫變更(如附表二、附表三),經核准後始得執行,並依規定核銷。</p> <p>(七)受補助所支付之經費,如有不合規定之支出,或不符原核定之目的及用途,經本所審查結果予以剔除時,接受補助之社區發展協會得於文到10日內提出具體理由申覆,未依期限申覆或申覆未獲同意者,則不予撥付該項經費。</p> <p>(八)接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查。</p> <p>(九)受補助經費結報時,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助者,應列明各機關實際補助金額。</p> | |
| <p>五、督導與考核：</p> <p>(一)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(考核表如附表四)。</p> <p>(二)受補助單位自籌款編列或申請補助資料不實或有造假情事,補助款應予繳還,2年內不再給予補助。</p> <p>(三)<u>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。</u></p> <p>(四)<u>受補(捐)助對象應檢附收支清單,以及原始憑證辦理結報,並依審計法規定核轉(送)審計機關審核。但有特殊情形,須由受補(捐)助對象留存前開原始憑</u></p> | <p>五、督導與考核：</p> <p>(一)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(考核表如附表四)。</p> <p>(二)受補助單位自籌款編列或申請補助資料不實或有造假情事,補助款應予繳還,2年內不再給予補助。</p> | <p>依據各機關單位預算執行要點第20點及第54點,以及中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行要點應注意事項第4項規定,增訂第三至第八款相關注意事項,以完善作業要點,俾利業務遵循,以提升補(捐)助業務效益。</p> |

證者，由本所報經審計機關同意後，得憑領據結報，免附送有關憑證。

(五)留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

(六)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款者，應按補(捐)助比例繳回。

(七)受補助(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入應按補(捐)助比例繳回。

(八)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。