

雲林縣大埤鄉公所補助民間團體辦理社會福利

經費審查作業要點

中華民國 110 年 8 月 24 日埤鄉社字第 1100010029 號函頒生效

一、依據：

本要點依據「雲林縣政府一般性補助款及縣庫自籌款對鄉鎮市公所、機關學校及民間團體補(捐)助原則」、「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」訂定之。

二、補助目的

為有效、公平、合理補助民間團體辦理各項公益活動，以促進本鄉各項身心障礙福利、婦女及兒少、老人福利、社區發展及人民團體活動等業務之推展，提昇鄉民生活品質，發揮社會功能。

三、補助對象及項目：

- (一) 補助對象：合法立案之立案人民團體。
- (二) 補助項目：辦理本鄉身心障礙福利、婦女及兒少、老人福利、社區發展及人民團體等相關活動。

四、補助標準及原則：

- (一) 依本所預算額度，申請計畫內容、申請補助項目、預期效益及以往申請本補助辦理活動成效等指標並按申請計畫總經費之一部分酌予補助經費，同一申請單位，每年度最高補助金額以新台幣二萬元為限。
- (二) 配合本鄉施政計畫、年度計畫、或特殊性、急迫性等緊急事件所需之補助，應敘明具體原因專案簽奉鄉長核准後酌予補助，不受本要點補助金額之限制。
- (三) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，受補(捐)助單位應依政府採購法等相關規定辦理。

五、本所對下列民間團體之補(捐)助不適用前點(第 4 條第 1 款)規定：

- (一) 行政院頒訂之縣市及鄉鎮市預算共同費用編列基準中已明定補助費編列標準之民間團體。

(二)依法令規定接受鄉鎮市公所委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。

(三)申請補助之計畫具公益性質之社區發展協會、人民團體及社會福利團體。

(四)配合中央政府、縣政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

六、經費之用途及範圍：接受補助之民間團體，依計畫執行並撙節開支，補助經費不得支用之項目如下：

(一)辦理活動之服裝費(租用除外)、工作人員津貼及人事費。

(二)各項活動紀念品費、摸彩品、禮品與獎金。

(三)會員通訊、期刊、旅遊(健行)、觀摩、自強活動、聚餐、慶生、烤肉等活動及各項出國考察等性質活動。

七、申請期限及文件：

(一)申請單位需於活動辦理前檢附申請書函、計畫書、立案證書、當選證書向本所提出申請。

(二)同一案件向二個以上機關提出申請補(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。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

八、審核：

本所依據申請單位之計畫書進行審核，簽准補助金額後，函覆申請單位，並依業務性質於活動結束後核撥補助款，以便於受補助單位辦理相關作業程序。

九、核銷：

(一)由受補助單位之社區發展協會應於計畫執行完成後一個月內送至本所核銷。

(二)活動核銷時應具下列資料：

1、本所核定函

2、領款收據

3、總經費支出明細表

4、支出憑證黏存單

5、活動成果相片（相片至少 4 張）

6、核定計畫書

（三）受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府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者，應按補（捐）助比例繳回。

十、督導與考核：

（一）主辦課室對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

（二）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。

（三）受補（捐）助利息或其他衍生收入應繳回本所。

（四）受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

（五）為辦理受補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據，本所得派員實地訪查。

十一、本要點奉鄉長核定後頒布實施，修正時亦同。

大埤鄉公所 年度補助辦理社會福利經費考核表

一、基本資料					
執行年度		辦理地點			
計畫名稱					
受補助單位					
計畫總經費		核定補助經費		自籌款	
考核人員					
辦理日期及時間	年	月	日		
二、活動辦理情形					
以下請以勾選方式進行 1. 活動是否如期舉行？ 是☐ 否☐ 2. 活動內容是否依計畫書辦理？ 是☐ 否☐ 3. 活動內容安排是否符合參與人員之需要 是☐ 否☐ 4. 活動場地安排是否理想？ 是☐ 否☐ 5. 參與活動人員反應如何？ 佳☐ 尚可☐ 有意見： 6. 是否達到活動預期目標？ 是☐ 否☐ 7. 是否有依政府採購法等相關規定辦理？ 是☐ 否☐ 8. 是否依補助項目用途支用？ 是☐ 否☐					
三、建議事項（註：案內建議事項，函請受補助單位改進備案，考核單位追蹤查核）					

承辦人員：

單位主管：