

「雲林縣麥寮鄉公所補助人民團體辦理活動經費審查作業要點」修

正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、 依據：「雲林縣政府補助社會福利經費審查及考核作業程序」、「<u>中央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</u>」訂定之。	一、 依據：「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。	新增適用依據
四、 補助標準及原則：本要點所需經費，由本所編列預算支應，年度預算用罄即不予補助。 (一)一般性補助： 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與配合度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貳萬元為限。 (二)政策性補助：配合本鄉施政重點、年度計畫、或特殊性原因，且申請補助計畫須具公益性質之教育、文化、社會福利服務活動。並須專案簽奉鄉長核定後酌予補助，每案補助款以不超過新台幣十萬元整。 (三)配合本所重點施政計畫且已編列相關預算或因特殊、急迫性等緊急事	四、 補助標準及原則： <u>(一)活動類補助：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與配合度等指標並按申請計畫總經費之一部分酌予補助經費新台幣貳萬元為原則</u> <u>(老人會、慈善團體不在此限)。其他如有特殊原因如配合本鄉施政重點、年度計畫、或特殊性原因，應專案簽奉鄉長核定後酌予增加補助，且申請補助計畫須具公益性質之教育、文化、社會福利服務活動。每年度最高補助金額以新台幣十萬元為限。</u> <u>(二)經費支用原則：</u> 1. <u>各計畫經費編列之憑證「品名、數量、單價、總價」請依採購項目及內容確實填寫，「數量、單價」部分勿以空白或「一式」字樣概括，雜項支出請以「雜支」編列，並以總經費5%</u>	一、配合本所預算(社會福利支出-福利服務支出-勞資關係與福利-勞資關係與福利-獎補助費-對國內團體之捐助)針對本鄉老人會編列各項補助費(活動及樂齡學習中心補助費(包含水電費)、九九重陽 敬老尊賢活動、辦理樂齡長青推廣暨社區民俗技藝活動)等，予以調整適用補助之項目。 二、原「活動類補助」分項說明為「一般性補助」及「政策性補助」，並加註政策性補助計畫須具公益性質之教育、文化、社會福利服務活動。 三、另新增(三)因本所重點施政計畫且已編列相關預算或特殊性、急迫性等緊急事件發生所需之補助，得由專案簽報鈞長核定後，不受本補助原則之限制。 四、原(二)經費支用原則調整為(四)。 五、講師鐘點費部分，加註依其授課性質、專業程度酌

件發生所需之補助，得由主管機關(單位)視實際需要專案簽報鄉長核定，不受本補助原則之限制。

(四) 經費支用原則：

1. 憑證請依採購項目及內容核銷，雜項支出請以「雜支」編列，並以總經費 5% 為限。
2. 核銷時請使用已辦理扣繳單位設立登記之營業人(即具統一編號之營業人)開立之憑證。
3. 講師鐘點費：內聘講師上限為新台幣 1000 元/時，外聘講師上限為新台幣 2,000 元/時，並依授課性質、專業程度酌予補助。
4. 誤餐費：一般活動及研習講座課程等，如逾用餐時間，每人每餐以新台幣 100 元為上限。
5. 宣導品補助每份以新台幣壹佰元為上限，須註明補助單位，如：麥寮鄉公所補助(廣告)。

六、申請期限及文件：申請單位於辦理活動十日前檢附申請書函、計畫書、立案證書、理事長當選證書(現任)、組織幹部表、聲明書等向本所提出申請。並依第十一點填寫相關附表。

為限。

2. 核銷時請優先使用已辦理扣繳單位設立登記之營業人(即具統一編號之營業人)開立之憑證。
3. 講師鐘點費：內聘講師上限為新台幣 1000 元/時，外聘講師上限為新台幣 2,000 元/時，協助教學之講師助理，得按同一課程鐘點費二分之一支給。
4. 誤餐費：一般活動及研習講座課程等，如逾用餐時間，每人每餐以新台幣 80 元為上限。

六、申請期限及文件：申請單位須於辦理活動二週前檢附申請書函、計畫書、立案證書、理事長當選證書(現任)、組織幹部表、聲明書等向本所提出申請。

予補助，並刪除協助教學之講師助理補助規定。

六、並針對誤餐費調整從 80 元整至 100 元整，新增宣導品的補助上限。

七、並酌作文字修正辦理核銷事項內容。

一、配合本要點第十一點，行政透明，公開揭露規定，新增人民團體需配合填寫相關附表。

二、修改申請活動於二週前提出申請，改為十日前提出申請。

八、核銷： (一) 由受補助單位應於計畫執行完成後一個月內【於年度結束 12 月 20 日前】送至本所核銷。 (二) 核銷時應具下列資料： 1、申請經費核撥書函 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 (1 式 1 份) 6、參加人員簽到簿 (或名冊)	八、核銷： (一) 由受補助單位<u>之社區發展協會</u>應於計畫執行完成後一個月內【於年度結束 12 月 20 日前】送至本所核銷。 (二) 核銷時應具下列資料： 1、申請經費核撥書函 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 (1 式 1 份) 6、參加人員簽到簿 (或名冊)	一、原要點內容為「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【於年度結束 12 月 20 日前】送至本所核銷。」，「社區發展協會」為誤植，故予以刪除。
九、(刪除)	九、<u>增列預算補助</u> <u>本要點所需經費，由本所編列預算支應，年度預算用罄即不予補助，如有特殊情況視事實需要，得專案簽請鄉長核准增列預算補助。</u>	一、本點將「本要點所需經費，由本所編列預算支應，年度預算用罄即不予補助」內容調整至第四條說明。 二、並因應獎補助費不宜以追加預算方式辦理補助予人民團體，故予以刪除。
十一、行政透明，公開揭露 (一)申請人聲明書:任何人民團體向本所申請補助時，請填寫申請人聲明書。(附表 1) (二)事前揭露表:上開聲明書填寫完妥，申請人如勾選屬於公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條所稱公職人員或其關係人者，請填寫事前揭露表，並一併於申請補助時附上；倘聲明書勾選非屬公職人員	十一、<u>本要點奉鄉長核定後頒布實施，修正時亦同。</u>	一、本點新增為行政透明，公開揭露事項，原第十一點內容調整為第十二點。 二、配合「公職人員利益衝突迴避法」修正施行，避免有該法第 14 條第 1 項但書第 3 款「對公職人員之關係人依法令規定已公開公平方式辦理之補助」作業程序部分有所不足之情形，予以增列本條規定，以符合人民團體向本所申請補助之情形符合法令規定。

或其關係人者，則無需填寫事前揭露表。(附表2) (三)事後公開表:對於填寫事前揭露表之申請補助人民團體，於補助行為完成後，本所必須填寫事後公開表。(附表3) (四)上網公告:事前揭露表及事後公開表填寫完畢後，置於本所網頁公告。		
十二、 本要點奉鄉長核定後頒布實施，修正時亦同		一、本點內容原係第十一點事項，配合調整為第十二點。