

# 雲林縣麥寮鄉公所補助社區發展協會經費審查作業要點

中華民國 106 年 04 月 14 日麥鄉行字第 1060006392 號令頒實施  
中華民國 109 年 11 月 09 日麥鄉行字第 1090021805 號令修正第四、六、八點  
中華民國 110 年 10 月 05 日麥鄉行字第 1100020523 號令修正第四、六、八點  
中華民國 113 年 01 月 30 日麥鄉行字第 1130700036 號令修正第四、五、六、八、十、十一、十二點

- 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、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之補(捐)助原則訂定之。
- 二、補助目的：為有效、公平、合理補助本鄉社區發展協會辦理各項社區福利服務活動及推展本鄉社區發展工作，強化社區福利。
- 三、補助對象及項目：
  - (一) 補助對象：補助對象：本鄉合法立案且會務正常之社區發展協會，視實際需要且須簽奉鄉長核定後酌予補助。
  - (二) 補助項目：辦理有關社區福利服務(含身心障礙、婦女、兒童、青少年、老人)等各項相關活動、社區活動中心設施設備維修維護及社區綠化美化等相關工作。
- 四、補助標準及原則：
  - (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臺幣 2 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臺幣 5 萬元整。
  - (三) 配合本所重點施政計畫且已編列相關預算(社區共餐等)或因特殊、急迫性等緊急事件發生(物品設備及社區場域損壞等)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) 設施設備、綠化美化等補助：設施設備應以採購共同供應契約為優先，原則不超出年度預算共同性質編列基準所訂設備最高編列標準，依相關規定從嚴審核；除特殊情形，未達規定之使用年限者，不得汰購或經本所會勘後認定確有實際辦理社區各項相關活動需求及社區綠化美化之需要，且須經簽奉鄉長核定後酌予補助，每案補助款以不超過新台幣 15 萬元整。

(五) 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. 講師費：
  - (1) 講師鐘點費：辦理研習、座談會或教育訓練等課程，內聘講師上限為新臺幣 1,000 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。
  - (2) 授課講師費：辦理連續性課程(如健康促進、樂齡運動、烹飪課、舞蹈課、歌唱課、音樂課、才藝類課程等非一次性課程)無內外聘之分，上限為新臺幣 800 元/時，並依授課性質、專業程度酌予補助，且不可再補助講師交通費，如有特殊需要(如講師專業程度、知名度等)超過支給標準，需說明原因並經本所同意後，得以適當提高講師費用。
4. 誤餐費：一般活動及研習講座課程等，如逾用餐時間，每人每餐以新臺幣 100 元為上限。
5. 活動辦理如需以桌餐形式進行，桌餐費以補助新臺幣 3,000 元/桌為原則，如有特殊需要超過支給標準，經鄉長同意者，每桌得以適當提高餐費。
6. 宣導品補助每份以新臺幣 100 元為上限，須註明補助單位，如：麥寮鄉公所(廣告)。

(六) 觀摩活動以每二年補助一次，補助金額以新臺幣 2 萬元為原則，如有特殊情況事實需要，得專案簽奉鄉長核定且不受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)助原則之限制。

五、不予補助項目：

- (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(含敬老禮品)與獎金。
- (三) 會員通訊、期刊、旅遊(健行)、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。

六、申請期限及文件：

- (一) 活動類補助：申請單位須於辦理活動 10 日前檢附申請書函、麥寮鄉公所 113 年度對社區及民間團體之補(捐)助申請表、活動計畫書、立案證書、理事長當選證書(現任)、組織幹部表、會員大會縣府備查公文，向本所提出申請。並依第十一點填寫相關附表。
- (二) 設施設備、綠化美化等補助：除上開文件外，申請單位必須配合公所不定期盤點設備使用情形，並檢附近期設施設備使用或環境綠化美化維護現況。
- (三) 申請採購設施設備者，由業務單位採購及驗收後辦理移撥，社區需自行將財產、物品造冊管理。

七、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。

八、核銷：(各項表格請參閱要點附件)

- (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【於年度結束 12 月 20 日前】送至本所核銷，如有延誤無法如期核銷者，需函文說明原因並經本所同意。
- (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、彩色成果相片(1 式 1 份)
  - 6、參加人員簽到表(或名冊)
  - 7、執行成果報告表

九、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。

十、督導與考核：

- (一) 為了解各項補助及活動實際執行情形，本所得派員實地訪查。
- (二) 受補助單位自籌編列或申請補助資料不實或有造假情事，補助款應予繳還，二年內不再給予補助。

- (三) 受補助單位於年度前有未完成核銷者(已辦理保留不在此限),不再受理申請案件。
- (四) 受補助單位若於前一年度未召開會員大會或已召開會員大會但會議紀錄未送主管機關備查,原則上不受理申請案件,但社會福利補助之社區共餐,或物品設備及社區場域損壞等危及社區居民使用安全者,不受此限。

十一、行政透明,公開揭露:

- (一)申請人聲明書:向本所申請補助時,請填寫申請人聲明書。(附件三之一)
- (二)機關自行檢核表:受補助之單位提送相關資料時,機關依雲林縣政府頒布之利益衝突迴避自行檢核表事先檢核。(附件六)
- (三)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,請填寫事前公開揭露表,並繳回本所;倘聲明書勾選非屬公職人員或其關係人者,則無需填寫事前揭露表。(附件三之二)
- (四)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。
- (五)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。