

# 雲林縣臺西鄉各社區發展協會及地方社團活動計畫補助要點

97年05月21日臺鄉社字第0970005970號函頒發  
104年7月21日臺鄉社字第1040010284號函修正  
107年05月01日臺鄉社字第1070005251號函修正  
109年01月20日臺鄉社字第1090000892號函修正  
110年01月20日臺鄉社字第1100001053號函修正

## 一、目的

臺西鄉公所(以下簡稱本所)為獎勵本鄉社區發展協會和地方社團及其內部組織對社會建設、社區綠美化、社區入口意象、長青食堂、長期照顧社福服務、樂齡學習、藝文活動、教育活動、社會服務活動、慈善活動、正當休閒育樂活動或其他推動社會公益興辦社會福利服務事業能有貢獻，增進社會福祉、祥和進步或能促進鄉民團結和諧者，特訂定本要點。

## 二、依據

- (一) 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。(中華民國102年6月27日府主會字第1025904750號函修正，自102年7月1日生效)
- (二) 106年7月13日麥寮汽電股份有限公司促協金(以下簡稱促協金)補(捐)助執行要點。
- (三) 社區發展工作綱要。
- (四) 人民團體法。

## 三、補助對象

- (一) 依法核准立案之本鄉社區發展協會(須會務正常運作)。
- (二) 依法核准立案人民團體、地方社團、協會者及經政府相關機關立(備)案之非營利民間團體。
- (三) 經中央或省或縣核准立案之人民團體在鄉內設有分支機構單位，且組織健全者。
- (四) 非上開規定之鄉內機關或單位，其擬舉辦之活動對鄉政建設及社會公益貢獻，經簽報核准者。

## 四、補助經費預算來源及用途或使用範圍：

本補助經費來源由本所預算及前揭促協金提撥給本鄉額度內及運用範圍內規定項下支應，經依法編列預算，並完成法定程序，且依年度預算額度內及其用途支用。  
經費來源終止或短缺時，將停止補助或依實際預算調整補助額度。

## 五、補助條件

補助申請單位辦理本要點第一點各項建設、活動所需之支出為主，長青食堂及長期照顧社福服務等設備不包括採購固定資產等資本門支出。

## 六、補助原則

- (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目、金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 對補助款之運用考核，如發現成效不佳，未依補助用途支用，或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一至五年。
- (三) 受補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) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應於結案時繳回。
- (五) 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。
- (六) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
- (七) 受補助之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，應負相關責任。

## 七、補助標準

(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，倘參訪見學他縣市績優社區每年最多補助經費一次，且前揭各項補助金額每年度最高每一社區社團以不超過新台幣二萬元整為原則。

(二) 社區入口意象、長青食堂、長期照顧社福服務等補助：

配合本鄉施政重點、年度計畫，經專案簽奉鄉長核定後酌予補助，每年補助款每一社區社團以不超過新台幣十萬元整為原則。

(三) 社區綠化美化等僱工購料補助：

為改善社區窳陋空間，有效利用閒置空間資源，推展綠美化環境再造，發展活力健康村落之願景，確有辦理社區綠化美化之需要，且須經簽奉鄉長核定後酌予補助，每年補助款每一社區社團以不超過新台幣十萬元整為原則。

(四) 全鄉性樂齡學習等補助：

有鑒於全鄉長者人口比例持續攀升，為延緩老化、活躍老化，配合鄉長施政理念，營造幸福宜居之老年生活願景，爰鼓勵各社區辦理全鄉性樂齡學習(至少結合五個社區)活動，前揭補助經費需專案簽奉鄉長核定後酌予補助，每年補助款每一社區社團以不超過新台幣十五萬元整為原則。

八、申請程序及應備文件

申請單位，應於活動辦理前檢附下列文件，向本所申請。申請要件不符合規定者，經通知限期補正；逾期不補正者，不予補助。但有特殊情事經本所核准者，不在此限。

(一) 申請公文書函，並載明申請單位全銜、聯絡地址、電話及聯絡人。

(二) 立案證明文件影本。

(三) 申請補助計畫書、經費概算表。

(四) 申請社區僱工購料補助需檢具該土地使用同意書及公共設施認養契約。

九、審查標準及作業程序

(一) 對於申請案件，由本所逕以書面資料審核。

(二) 補助經費不得以定額分配方式處理。

(三) 申請案件核准補助結果，由本所另以書面通知。

十、經費請撥及核銷程序

(一) 受補助單位應於計畫執行結束後，掣據並檢附原始憑證、活動成果、支出明細表或其他相關資料送本所核辦撥款，本所依規定留存受補(捐)助團體原始憑證，並依會計法規定妥善保存與銷毀。

(二) 受補助經費於結案時，尚有結餘款者，應按補助比例繳回。

十一、督導及考核

(一) 為瞭解受補助單位經費運用情形，本所得於計畫執行期間進行實地訪視，並請結案時檢附成果報告等相關資料供查。

(二) 申請案件經核定通知，受補助單位應按照核定計畫及期程執行，不得擅加更改；倘計畫有所變更修正時，須報本所核備。

(三) 受補助單位若有虛報濫用補助經費，未依補助用途支用等不法情事者，本所除依法追繳補助款外，且一年內不再受理補助計畫之申請。

(四) 倘受補(捐)助對象提出支出憑證確實困難或不符效益等特殊情事，得就該部分列明原因，報經鄉長核定，改以其他佐證資料報結。

十二、本要點陳奉鄉長核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修正補充之。