|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **雲林縣警察局補（捐）助退休警察人員協會經費審查及考核作業程序部分規定條文修正對照表** | | |
| 修正規定 | 現行規定 | 說 明 |
| 五、補助標準：依活動計畫、申請計畫內容、預期效益及以往辦理成效與配合情形，給予補助辦理。  八、申請程序及應備文件：  (一)申請補助單位應於辦理活動日期前一個月檢附實施計畫、經費概算表、活動經費之補(捐)助申請表〈如附表〉及政府立案證明向本局提出申請。  (二)以同一案件〈計畫〉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。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。  (三)計畫書內容應包括：依據、實施目的、主（協）辦單位、辦理時間、地點、參加對象、經費來源、內容、經費概算及預期效益等。  (四)為便於年底經費核銷，申請補助經費應於十二月一日前提出申請、於十二月廿日前完成計畫內容並於十二月底前完成核銷手續，逾期不受理申請。  十、經費請撥及核銷程序：  (一) 經本局審查同意後，各受補（捐）助單位應製作統一收據函送本局核撥經費，並於計劃活動結束二週內檢送本局原核准函、成果報告（如附表一）及活動相片、經費收支報告表（如附表二）、支出原始憑證等函送本局核銷。  (二) 受補(捐)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(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。  (三)受補(捐)助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。  (四)受補(捐)助單位請撥經費時應檢附收支清單，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，應報經審計機關同意，得憑領據結報，免附送有關憑證。  十一、督導及考核：  (一)各受補助單位應依所報計畫及經費預算確實執行，如經發現有不符指定用途或未依計畫執行，除追繳補助費外，得依情節輕重，將其列為不予補助〈一至五年〉之對象。  (二)受補（捐）助單位經費中如渉及採購事項，應依採購法等相關規定辦理。  (三)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撥補（捐）助經費。預撥補助費者，計畫執行後如有剩餘經費，應繳還補（捐）助機關。  (四)留存受補(捐)助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。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，函報本局轉請審計機關同意。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)助款或停止補(捐)助一至五年。 | 五、補助標準：依活動計畫、申請計畫內容、預期效益及以往辦理成效與配合情形給予補助（每年度以不超過新台幣二萬元為原則，惟如符合『中央對臺灣省各縣(市)政府計畫及預算考核』之排除項目，得不受前揭二萬元之限制，但最高仍不得超過新台幣十萬元。）  八、申請程序及應備文件：  (一)申請補助單位應於辦理活動日期前一個月檢附實施計畫、經費概算表、活動經費之補(捐)助申請表〈如附表〉及政府立案證明向本局提出申請。  (二)以同一案件〈計畫〉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。  (三)計畫書內容應包括：依據、實施目的、主（協）辦單位、辦理時間、地點、參加對象、經費來源、內容、經費概算及預期效益等。  (四)為便於年底經費核銷，申請補助經費應  於十二月一日前提出申請、於十二月廿日前完成計畫內容並於十二月底前完成核銷手續，逾期不受理申請。  十、經費請撥及核銷程序：經本局審查同意後，各受補助單位應製作統一收據函送本局核撥經費，並於計劃活動結束二週內檢送本局原核准函、成果報告（如附表一）及活動相片、經費收支報告表（如附表二）、支出原始憑證等函送本局核銷。  受補助單位所領受之補助款僅為其支出之一部分者，各項原始支出憑證由受補助單位自行保管，以備審計機關查核。  十一、督導及考核：  (一)各受補助單位應依所報計畫及經費預算確實執行，如經發現有不符指定用途或未依計畫執行，除追繳補助費外，得依情節輕重，將其列為不予補助〈一至五年〉之對象。  (二)受補助單位經費中如渉及採購事項，應依採購法等相關規定辦理。  (三)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撥補助經費。預撥補助費者，計畫執行後如有剩餘經費，應繳還補助機關。 | 參照雲林縣政府補助公教退休團體經費審查及考核作業程序第五點規定：依活動計畫、申請計畫內容、預期效益及以往辦理成效與配合情形給予補助辦理，爰修正本點規定。  依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第三點第一項規定：「……，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。」爰於本條文增列第二項申請資料不實之處理規定。  一、增列款次序號，並將各款內受補助單位統一修正為受補（捐）助單位用語。  二、參照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第三點第四項規定，受補(捐)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(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。爰於本條文增列第二款支出憑證處理之相關規範。  三、參照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第三點第八項規定，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，爰於本條文增列第三款規範，使受補(捐)助單位對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責。  四、參照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第五點規定，各機關對民間團體及個人之補(捐)助經費，應請受補(捐)助對象檢附收支清單，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，各機關應報經審計機關同意，得憑領據結報，免附送有關憑證，爰於本條文增列第四款請撥經費應檢附收支清單、原始憑證及但書之相關規定。  參照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第三點第七項規定：留存受補(捐)助單位之原始憑證，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，函報本局轉請審計機關同意。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，爰於本條文增列第四款原始憑證保存與銷毀之相關規定。 |