

連江縣東引鄉生態環境維護活動補助作業要點

中華民國 114 年 4 月 30 日引民治字第 1140001581A 號令訂定

中華民國 114 年 11 月 19 日引民治字第 1140005130A 號令修訂

- 一、連江縣東引鄉公所（以下簡稱本所）為推動本鄉生態環境保護，獎勵團體辦理環境維護之相關活動，特訂定本要點。
- 二、補助對象：團體、人民團體、社團、協會等。
- 三、補助項目：各項具公益性之生態環境保護維護活動。
- 四、補助原則：同一申請團體，每一年度以補助一次為原則，最高以新臺幣伍萬元為限。
- 五、申請表件及期限：
 - (一) 申請表件：
 - 1、申請表（表格如附表一）。
 - 2、計畫書：內容應包括計畫名稱、目的、日期、地點、計畫內容、經費來源、概算及效益等項目。
 - 3、其他有關資料。
 - (二) 申請期限：申請團體應最遲於當年度十一月三十日前，備具申請表件報本所申請次一年度計畫，逾期或未依規定提出者不予受理。
- 六、經同意補助之案件如計畫變更或因故無法舉辦者，應通知本所為必要之處理。
- 七、審核程序：
 - (一) 由業務單位簽奉核准後核定補助金額及項目，並函復申請團體。
 - (二) 申請補助之活動有下列情形之一，不予補助；已核定者，予以撤銷：
 1. 違反法令強制或禁止規定、公共秩序及善良風俗。
 2. 涉及歧視或性別歧視。
 3. 不符環境保護及節能減碳政策。
 4. 不符動物保護政策。
- 八、接受補助之團體，應於計畫執行完成後，至遲於計畫執行年度十月三十一日前執行完畢並檢具支出原始憑證、執行成果（如附表二，含相片、參加人數或相關資料等）報本所核銷。
- 九、接受補助之團體，經本所發現執行成效不佳、未依補助用途支用，或有虛報、浮報等具體情事，本所除命繳回該部分補助經費外，並得依情節輕重，於一年至五年間不核予補助。
- 十、其他規定：
 - (一) 原始憑證應依支出憑證處理要點之規定辦理（應依序裝訂，表格如附表三之一至二）。
 - (二) 廣告費及印刷費之收據，應附樣本及樣張。
 - (三) 有關補助費之所得稅扣繳，由接受補助團體負責辦理。
- 十一、本要點所需經費，由本所提報睦鄰捐助經費計畫核定預算支應，如預算用罄，則不予補助。
- 十二、本要點如有未盡事宜得另行補充規定。

(附表一)

連江縣東引鄉生態環境維護活動補助作業要點表					
申請單位名稱			負責人姓名		
聯絡人名		統一編號		電話	
計畫名稱	計畫執行期間		民國 年 月 日至 月 日		
計畫內容概要					
預期效益					
計畫總經費					
申請單位自籌款			其他政府機關補助經費		
其他單位補助經費(含收費)			東引鄉公所補助經費		
近兩年曾獲東引鄉公所補助之計畫名稱及金額					
檢附文件(請依序排列,並打勾): <input type="checkbox"/> 1. 本申請表正本一份。 <input type="checkbox"/> 2. 計畫書一份。 <input type="checkbox"/> 3. 其他有關資料。					
申請單位聲明書					
本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報,如有虛偽,願擔負法律上一切責任。			申請單位戳記:(用印)		
申請單位負責人: _____ (簽名)					
中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日					

(附表二)

<u>(團體名稱)</u> 申請_____活動補助執行成果概況表			
計畫名稱		承辦人及 聯絡電話	
		補助日期 及文號	核准日期：中華民國 年 月 日 核准文號：引民字第 號
日期/期程	年月日 至 年月日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間、地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故變更計畫時間、地點。 原因： 備查日期文號：中華民國 年 月 日 引民字第 號	
地點			
經費支出概況 (單位：新臺幣)	活 動 總 經 費		(元)
	申請本所補助金額		(元)
參加人數	預定參加人數	人	
	實際參加人數	人	
活動內容	【簡述活動時間、對象及內容】		
效益評估	【參酌活動計畫預期效益及百分比】		
下次辦理 同類活動 應改進事項			

活動成果照片

〔團體名稱〕申請_____活動補助 執行成果概況表	
照片說明	請 貼 照 片
照片說明	請 貼 照 片

* 活動成果照片至少 6 張以上，且需呈現完整活動情形，另若為系列課程，
均需一一呈現課程辦理情形。

* 成果照片之『照片說明』部分，請略加說明日期、地點、照片內容說明。

(附表三之一)

支 出 憑 證 黏 貼 存 單
新台幣(元)

憑 證 編 號	經 費 項 目	經 費						用 途 說 明
		十	萬	千	百	十	元	

經 手 人	出 納	會 計	單 位 負 責 人

支 出 憑 證 黏 貼 處

備註：憑證請按編號編列，並依序黏貼。

