

## 新竹市政府補助人民團體及社會福利機構推行社會福利服務工作計畫

### 一、依據

- (一) 人民團體法。
- (二) 身心障礙者權益保障法。
- (三) 中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點。
- (四) 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。
- (五) 新竹市政府對民間團體及個人補捐助經費作業規範。

### 二、目的

鼓勵人民團體、社會福利機構有效運用政府及民間各種資源，辦理社會福利服務工作，以促進社會發展，增進民眾福祉，建立團結互助之祥和社會。

### 三、申請補助及受理審核單位：

#### (一) 申請補助單位

1. 新竹市(以下簡稱本市)立案且會務運作正常之人民團體及社區發展協會。
2. 全國性立案之人民團體，其所辦理之活動服務對象為本市市民。
3. 財團法人社會福利基金會，所辦理之活動服務對象為本市市民。
4. 本市立案之財團法人或私立社會福利機構。
5. 前述立案單位需立案運作滿六個月，始得申請補助。

#### (二) 受理審核單位：新竹市政府(以下簡稱本府)社會處。

### 四、補助項目及內容

- (一) 辦理老人文康、衛教、敬老、福利宣導及觀摩等活動或方案。
- (二) 辦理社會救助、脫貧自立及遊民輔導等方案或活動。
- (三) 辦理兒童及少年發展性服務、兒少保護及親職教育推廣、婦女權益與婦女福利服務活動、單親福利及新住民福利服務活動等。
  1. 兒童及少年發展性服務：辦理品德及法治教育研習、社會參與、社區服務學習、參與志願服務方案、少年成長團體(自我管理、生涯規劃、職涯探索)等。
  2. 兒少保護及親職教育推廣：兒少親職教育講座、兒少親子活動及兒少保護宣導等。
  3. 婦女權益與婦女福利服務活動：培力婦女團體活動或方案、婦女知性講座、婦女學苑、婦女成長團體、促進婦女權益、性別主流化、性別平等促進、性別平等政策綱領、消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)推廣工作等議題之研習及研討會等。
  4. 單親福利及新住民福利服務活動：單親家長生活資訊教育訓練、單親家庭子女課後照顧服務、單親家庭福利活動、新住民生活適應輔導班及促進多元文化融合與適應服務、新住民支持性服務措施等。
- (四) 辦理身心障礙者知性、成長講座、才藝展演、體適能活動、訓練觀摩及其

他充權增能活動或宣導等。

- (五) 辦理志願服務相關福利服務與活動(專業訓練、督導訓練、績優單位觀摩、宣傳推廣及專題研討會等)。
- (六) 推展社區發展相關服務與活動(福利社區化、旗艦計畫、專業訓練、宣傳推廣、績優社區觀摩及專題研討會等)。
- (七) 配合辦理本府年度施政重點之服務或活動。
- (八) 其他推展社會福利工作之公益活動、方案或研習等。

## 五、補助標準及注意事項

### (一) 補助標準

每 1 計畫必須有 20% 以上之自籌款；另觀摩(參訪)案 1 年以補助 1 次為原則。

(二) 每 1 計畫，最高以補助新臺幣(下同) 2 萬元為原則。

(三) 不予補助項目：各項法定會議、旅遊(健行)、聚餐、烤肉及慶生等聯誼性質活動；獎助學金、紀念品、住宿費、禮品、禮金、獎金、服裝、水電費、工資；風景遊樂區門票；汽機車之採購、維修及油料費；其他有危險之虞等經費項目；已逾時效或辦理完竣之計畫案亦同。倘屬特殊性競賽活動，本府得評估實際狀況，並經專案簽核，予以補助獎金。

(四) 其他補助基準：補助項目均應以本府各項標準核支

1. 誤餐費：每人每餐 80 元(早餐 40 元)。

2. 紅布條上限 1,500 元。

3. 講師費：

(1) 人民團體、社區及社福機構內具相關專長之師資，以內聘鐘點費標準支給 800 元、外聘師資鐘點費 1,600 元。

(2) 研習課程安排 20 小時以上(含 20 小時)，其支給標準為講師費折半(即內聘 400 元、外聘 800 元)。

4. 運動競賽裁判費支給標準為每人每天 800 元。

5. 評審委員出席費、專家學者出席費支給標準為每人每天 2,000 元。

6. 宣導品：每人每份補助不超過 30 元，補助上限 5,000 元。

7. 雜支不得超過計畫總經費 5%。

(五) 補助計畫內容具特殊性，經核可者，得增加補助次數及費用。

### (六) 注意事項

1. 申請補助案件不得補助對個人舉辦之活動，或以定額分配方式處理。申請補助案件，應於活動開始日前提出申請。特殊原因未於事先申請者，應敘明原因專案簽准。

- 2.同一案件向 2 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（捐）助之項目及金額。
- 3.補助案經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 4.受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，且所接受補助之經費不得移作他用；受補助單位因計畫修正，致原核定計畫不能配合實際需要，而必須變更原計畫內容（如執行期間、地點或進度等）時，應於原計畫執行前 10 日，詳述理由函報本府核准。逾期未報本府核准變更者，本府得不予補助。
- 5.補助項目如涉及宣導相關業務時（如紅布條、宣導手冊及宣導品等），應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關（單位名稱），並不得以置入性行銷方式進行。

#### 六、申請應備文件

- （一）申請函。
- （二）活動計畫申請表暨經費概算表。
- （三）申請研習計畫補助，應檢附研習課程表、講師簡歷。
- （四）申請單位觀摩活動補助，應檢附受觀摩單位之簡介及觀摩行程表。
- （五）申請計畫內容必須與社會福利服務相關，並適當選定績效衡量，做為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。

#### 七、受理時間

- （一）計畫辦理前 1 個月，函送申請文件至本府。
- （二）於各年度內申請補助（當年度 1 月份申請案於 1 月 10 日前申請）。

#### 八、審核程序

- （一）審查：由社會處就下列各項進行審查，審查發現有缺漏，要求補（修）正；符合規定者，擬定初審金額與項目。
  - 1.會務或董事會運作狀況。
  - 2.申請計畫內容和組織章程（捐助章程）之任務、成立目的之關聯性。
  - 3.申請計畫內容合理性及文件完備性。
  - 4.前一年度申請計畫之辦理及核銷情形。
- （二）核定：社會處審查後，經會簽主計處等相關單位，並奉核准者，函知受補助單位於計畫結束後，掣據並檢附活動成果予本府，並依「中央政府各機關對民間團體及個人補助預算執行應注意事項」及「新竹市政府對民間團體及個人補助經費作業規範」有關規定辦理。

#### 九、經費核銷

受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於計畫結束後 2 週內，檢具下列資料，函送本府辦理核銷（12 月份辦理之計畫，應於 12 月 30 日前完成核銷），如逾年度辦理者，本府除將原核准補助經費註銷外，且不辦理經費保留。

- (一) 收據正本（應詳填計畫名稱、補助金額、具領單位、聯絡方式、地址、統一編號及註明實報實銷等，並蓋用圖記、理事長、會計及出納等人印章）。
- (二) 計畫執行成果應註明實報實銷（計畫辦理照片 6 張，足資證明參加人數及辦理形式等）。
- (三) 補助經費支出明細表及相關憑證（支出明細表應詳填補助計畫名稱、支出日期、支出項目、原始憑證編號、概算與實支金額等各欄位；原始憑證影本應自行存留 10 年，以備本府及國稅局等單位查核）；另配合政府推動統一發票電子化，貴單位所取據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印 1 份，註明影本與正本相符並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，向本府申請經費報支。
- (四) 本府核定函及核定表影本；如申請觀摩與研習計畫經費補助，均應檢附佐證資料（如心得報告、成果報告、滿意度調查等）。
- (五) 受補助單位結算之經費或實際計畫內容，如有不符規定，經本府審核退件者，受補助單位得於 15 日內提出申復，申復未獲同意者，逕由本府扣減補助金額。
- (六) 對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等，如涉及個人所得，受補助單位應負責依「薪資所得扣繳辦法」之規定辦理。
- (七) 受補（捐）助者經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理（原始憑證正本送府核銷，受補助單位自留原始憑證影本），並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由 2 個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- (八) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (九) 受補助單位應將補助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。
- (十) 受補助單位申請辦理核銷時，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。各機關衡酌受補（捐）助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入實施計畫內或於補（捐）助契約中訂定之。

#### 十、督導與查（考）核機制：

- (一) 查（考）核以書面為主，實地查（考）核為輔。受補助單位應備妥立案證書、申請補助計畫書（含經費概算表）及成果報告書（含執行成果表、經費支出明細、原始憑證、活動照片及海報文宣等相關資料）依序排序整理，俾利實地考核作業進行。

## (二) 查(考)核作業：

- 1.實地督導：為瞭解受補助單位經費運用情形，本府得於計畫推展期間進行實地督導訪視。
- 2.考核小組：設考核委員 5-9 人，由社會處承辦相關業務之同仁及主計單位同仁共同組成。
- 3.考核期程：每年考核 1 次，並於考核作業完成後召開檢討會，就整體效益評估及考核缺失等意見，研討改進方案。
- 4.考核受補助單位選定：自前一年度受補助單位總數 10%範圍內選取，並以補助金額及次數多者，優先列入考核。每年至少考核 1 個受補助單位。

## (三) 申復機制

- 1.查有同一案件向 2 個以上機關提出申請補助，未依規列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目、金額，且有隱匿不實或造假情事者，本府將函文通知受補助單位撤銷該補助案件及收回已撥付款項。惟，受補助單位得於 15 日內，向本府提出申復。
- 2.查有未依補助用途支出或有虛(浮)經費及其他缺失等情事，本府將函文通知受補助單位補正送審或繳回部分(或全額)補助款。惟，受補助單位得於 15 日內，向本府提出申復。
- 3.受補助單位如經查(考)核有上列 2 項之情事，本府將列入下一年度補助參考及年度查(考)核建議名單內。但，核有上列 2 款之情事且未依限補正、繳回補助款者或申復未獲本府同意者，除追繳補助款外，並於下一年不受理該單位之補助申請。

十一、本計畫奉核後實施，修正時亦同。受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，經本府審核結果應予收回時，受補助單位得於文到 15 日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項經費繳回本府。

## 十二、附表：

### (一) 申請經費補助案

附表一：計畫申請表

附表二：經費概算表

附表三：收據

附表四：執行成果暨審核紀錄表、活動照片粘貼用紙

附表五：支出明細表

附表六：粘貼憑證用紙

附表七：觀摩心得報告表(範例)

附表八：研習課程成果報告表(範例)

附件九：實地查核紀錄

(一) 申請經費補助案 附表一：計畫申請表

新竹市政府補助人民團體及社會福利機構推行社會福利服務工作申請表

申請單位	
------	--

圖記

立案核准字號	理事長		總幹事		申請日期
年 月 日 字第 號	電話		電話		年 月 日
	行動電話		行動電話		
統一編號： (8碼)	聯絡地址				
計畫〈活動〉名稱					
計畫〈活動〉內容	<input type="checkbox"/> 辦理老人文康、衛教、敬老、福利宣導及觀摩等活動或方案。 <input type="checkbox"/> 辦理社會救助、脫貧自立及遊民輔導等方案或活動。 <input type="checkbox"/> 辦理兒童及少年發展性服務、兒少保護及親職教育推廣、婦女權益與婦女福利服務活動、單親福利及新住民福利服務活動等。 <input type="checkbox"/> 辦理身心障礙者知性、成長講座、才藝展演、體適能活動、訓練觀摩及其他充權增能活動或宣導等。 <input type="checkbox"/> 辦理志願服務相關福利服務與活動(專業訓練、督導訓練、績優單位觀摩、宣傳推廣及專題研討會等)。 <input type="checkbox"/> 推展社區發展相關服務與活動(福利社區化、旗艦計畫、專業訓練、宣傳推廣、服務、績優社區觀摩及專題研討會等)。 <input type="checkbox"/> 配合辦理本府年度施政重點之服務或活動。 <input type="checkbox"/> 其他推展社會福利工作之公益活動、方案或研習等。				
計畫〈活動〉內容	活動地點		活動時間		
	參加對象		參加人數 人次	男 人、女 人	
	依 據				
	目 的				
	實施方式				
	預期效益 (請填寫具體量化數據)				
本案是否向其他單位申請補助? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 申請補助單位: _____ 金額: _____ <u>請於經費概算表(備註)欄位說明並明列細目</u>					

(一) 申請經費補助案 附表二：經費概算表

新竹市政府補助人民團體及社會福利機構推行社會福利服務工作經費概算表

申 請 單 位	
---------	--

計畫〈活動〉名稱					
經費項目	單位	數量	單價	金額	備註
合計〈新台幣〉	元整			單位自籌	元整
				申請補助	元整

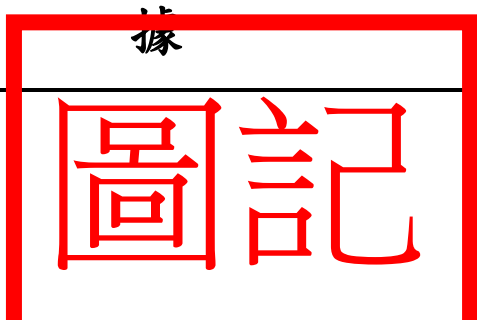
出納(總幹事)：

會計：

理事長：

(一) 申請經費補助案 附表三：收據

收 據





摘要	新竹市政府補助辦理			(計畫名稱)
金額	新台幣 元整			
上列款數為實報實銷已照數收訖此據 <b>新 竹 市 政 府 台 照</b>				
受補助單位	(請加蓋立案圖記)			
理事長	簽章			印
會計	簽章			印
出納	簽章			印
統一編號				
地址	新竹市			
備註	銀行		分行	
	帳號		銀行代碼	
日期	中華民國 年 月 日			

※ 以上資料請務必正確填寫無誤，以免拖延核銷入帳時間。

※ 聯絡方式：

申請單位金融機構存摺封面影本黏貼處 (請務必附上)

※ (一) 申請經費補助案 附表四：執行成果暨審核紀錄表、活動照片粘貼用紙 青以手寫加以註明，或請該金融機構列印全部字樣之存摺封面。以免產生無法入帳，致退件重新入帳多扣繳手續費之情形。

新竹市政府補助人民團體及社會福利機構推行社會福利服務工作執行成果暨審核紀錄表

受補助單位					
補助計畫					
辦理時間	預定	年 月 日	活動	預定	
	實際	年 月 日	地點	實際	
經費概算	元		實際支出	元	
經費來源及補助款運用情形	市府補助	支用：元（佔總支出： %）			
		支用項目：如經費支出明細表			
	自付	支用：元（佔總支出： %）			
		支用項目：如經費支出明細表			
	其他單位補助	支用：元（佔總支出： %）			
		支用項目：如經費支出明細表			
效益分析 (請具體量化)	預期效益		實際效益		
	1. 預計參加人數： 人。		1. 實際參加人數： 人。 (男： 人；女： 人)		

出納(總幹事)

印

會計：

印

理事長

印

市府審核結果	<input type="checkbox"/> 補助款之運用，經審符合規定，請准予補助。 <input type="checkbox"/> 經審不符合補助款之用途及相關規定，不予補助。 不符原因：
--------	---

審核人員：

覆核：

單位主管：

## 新竹市政府補助人民團體及社會福利機構推行社會福利服務工作成果照片

受補助單位			
受補助計畫			
<p>照片黏貼處（照片人數宜與成果表中之參加人數相當）</p>			
日期		照片內容	
地點		說明	
<p>照片黏貼處（照片人數宜與成果表中之參加人數相當）</p>			
日期		照片內容	
地點		說明	

(一) 申請經費補助案 附表五：支出明細表

新竹市政府補助人民團體及社會福利機構推行社會福利服務工作經費支出明細表

受補助單位													
受補助計畫													
支出日期			支出明細	原憑編	始證號	申請計畫概算金額	實支金額	分攤金額					
年	月	日						本	會	市	府	其他	單
								自	籌	補	助	位	補助
合			計										

出納(總幹事)：



會計：



理事長：



(一) 申請經費補助案 附表六：粘貼憑證用紙

新竹市政府補助人民團體及社會福利機構推行社會福利服務工作經費粘貼憑證用紙

受補助單位			
受補助計畫			
憑證編號	預算科目	金額	用途說明
經手人	驗收或證明	會計人員	理事長

憑證除列明採購品名等外，須再注意抬頭、日期、統一編號、負責人章(發票免)、地址

-----支出憑証(發票或收據)粘貼線(附件粘貼於背後)-----

(一) 申請經費補助案 附表七：觀摩心得報告表

新竹市 \_\_\_\_\_ 單位觀摩心得報告 (參考範例)

受訪單位名稱			
參觀訪問時間	年 月 日	受訪單位接待人	
參觀訪問重點			
受訪單位特色 (指人文、生態、社會關懷、宗教信仰、工商發展、都市化程度等等)			
受訪單位優點 (指受訪單位的參與度、活動多元性、自籌活動款能力、創新及行銷能力、人力資源運用與其他團體的互助等等足堪學習之處)			
參訪心得 (指如何將被參訪單位的優點運用於本市)			

總幹事：

印

理事長：

印

(一) 申請經費補助案 附表八：研習課程成果報告表

新竹市

研習課程成果報告 (參考範例)

課程名稱	
授課講師	
上課日期	
上課地點	
出席情況	報名人數： 人，出席人數： 人，出席率： % (附簽到表)
課程大綱	
學員滿意度	1.講師 2.課程效用 3.行政安排 4.整體評價
課程檢討 與建議	

總幹事：

印

理事長：

印

(一) 申請經費補助案 附表九：實地查核紀錄表

新竹市政府補助人民團體及社會福利機構推行社會福利服務工作實地查核紀錄表

活動 (課程) 名 稱				
辦 理 單 位				
辦 理 時 間	預 定	年 月 日	辦 理 地 點	
	實 際		參 加 數	
實 際 辦 理 情 形				
現 場 照 片	如附件			
辦 理 單 位 人 員 簽 名	職稱： 姓名：	補 充 說 明	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____	
社 會 處 查核時間與人員	( 年 月 日 )			