

「苗栗縣政府推展社會公益活動 經費補助申請要點 」說明

報告人:苗栗縣政府社會處社會行政科

約僱人員 戴乃卿

報告日期:112年11月15日(星期三)

請務必詳閱「**苗栗縣政府推展社會公益活動經費補助申請要點**」修正後相關規定(本府112年2月15日府社行字第1120048043號函修訂發布後施行)



大綱:

1. 修正重點提示
2. 計畫申請階段
3. 計畫執行階段
4. 核銷及撥款階段
5. 常見錯誤態樣及問題



修正重點提示:

膳食費調整為每人
最高補助100元

講師費(依學經歷)
外聘最高2,000元
內聘最高1,000元

對民間團體之補(捐)助資訊，應載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢有無重複或超出所需經費情形

因應配合中央推動簡化
核銷及友善經費報支

時限

辦理日30前天送達本
府

修正檢核表

強化資料正確與完整，
降低補正/退件

計畫申請階段-審核原則(§3)

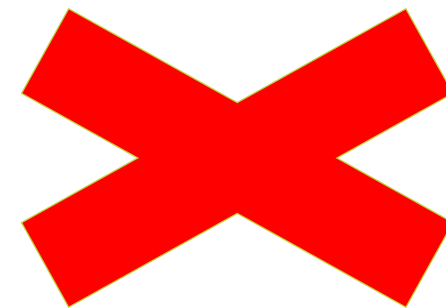
- 會務運作正常(定期召開會員大會)。
- 補助案件採**事前30天前(送達本府，收文日期為準)**審核，補助款用罄即不再受理案件為原則。
- **相同性質**申請案件**以補助一次**為原則。
- 對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。
- 經費之核銷及控管由受補(捐)助對象檢附收支清單結報，並**自行保存各項支用單據**，供各機關事後查核作成相關紀錄。



計畫申請階段-審核原則(§3)

不予補助項目:

- 1、冷氣設備、按摩用品、攝影機、車輛、燃料費。
- 2、各項活動之服裝費（租用不受此限）、工資、助教鐘點費及工作人員津貼及其他個人福利項目。
- 3、各項活動紀念品、摸彩品、禮品、獎品、獎金。
- 4、聚餐聯誼、旅遊、自強活動、各項出國考察等性質活動。
- 5、各民間團體會務經費及會議會用（含理監事、會員大會）。
- 6、已逾時效或已辦完竣之計畫案。
- 7、受補助單位年度內未依相關法規及章程規定運作會務者，不予補助；另新成立協會未滿二年者不予補助。



申請流程 (§5)

- 採先到先審為原則。
- 受理申請期間為前一年度11月16日至當年度11月15日止，逾時不受理。
- 申請階段：各協會應依檢核表完成自我檢查作業後，檢附相關應備文件以公文函送本府辦理初審。
- 申請補助單位如以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應於計畫書中列明全部經費內容，及擬向各機關申請金額。

計畫申請階段-應備文件(\$6)

1. 檢核表
2. 申請補助公文
3. 計畫書(含經費概算表)
4. 自籌款證明文件
5. 立案證書及理事長當選證書
6. 其他視個案及補助項目需要補充之應備文件



檢核表內容:

1. 申請單位和計畫名稱務必和公文及計畫書內所有表件名稱相同(一模一樣)。
2. 必要文件(申請補助公文、申請補助計畫書、經費概算表、立案證書及理事長當選證書影本、自籌款證明文件)應備妥後打勾。



苗栗縣 年度苗栗縣政府推展社會公益活動經費補助申請要點申請補助案件檢核

申請單位名稱：

計畫名稱：

以下附件資料已隨檢核表附送請打勾

必要文件

申請補助公文(公所與社區) 申請補助計畫書

經費概算表 立案證書及負責人當選證書影本

自籌款證明文件(如法定預算或納入預算證明、最近 2 個月內之金融機構存款餘額證明等)

應備文件清單

研習課程類請加附

辦理研習講座課程之課程表、講師名冊(講師學經歷應與所授課程相關)

其他

公職人員及關係人身份關係揭露表 A 表

本案係屬採購社會處網站上公告本縣立案之身障團體及機構之產品或服務者

其他：(請註明)

檢視重點與初審意見	審核重點	社團檢視
	1. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。 最近一次會員大會召開日期： 核備公文日期與文號： 2. 本項計畫是否是會員大會同日召開？ 3. 活動日期舉辦於當屆理事長任期內。	
	3. 是否符合事前審查原則(辦理日期 30 天前送達本府)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	4. 截至目前為止申請單位已獲本府累計補助金額：	

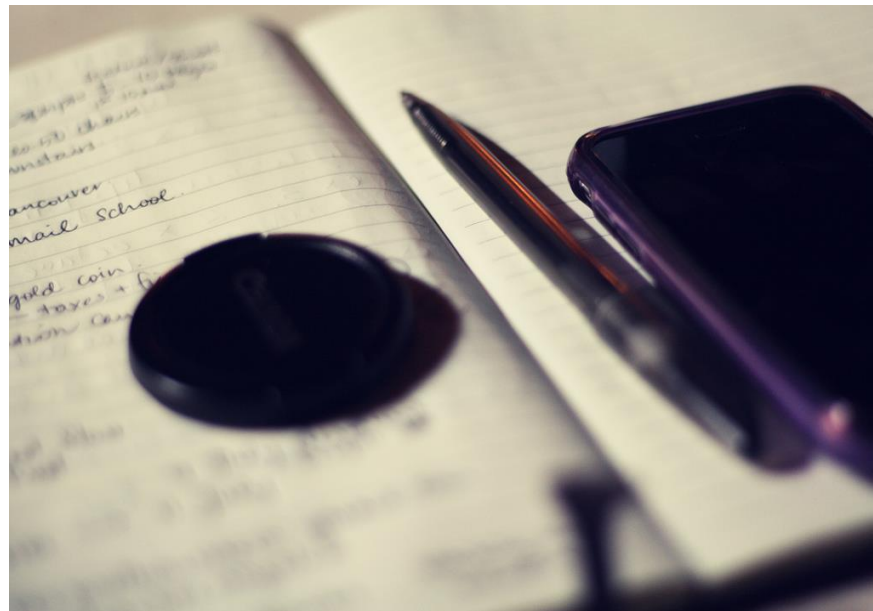
社團檢核者：

社團理事長：

檢核日期：

計畫書內容:

1. 計畫目的
2. 計畫日期
3. 辦理地點
4. 辦理單位(指導單位+主辦單位+協辦單位)
5. 辦理內容及方式
6. 參加對象及人數



計畫書內容:

7. **流程表**:流程表務必加註**長官貴賓致詞**時間，整個活動超過3個半小時及**活動**需過用餐時間(12:10)才可補助誤餐費。

8. **課程表**:研習類的請檢附**講師資料**，**課程表應加編順序**(例如共20堂課，1.....20)。

9. **預期效益**

10. **經費來源**:如總經費8萬5,000元，申請縣府補助3萬元、申請公所補助3萬元、社區自籌2萬5,000元

(協會名稱)辦理(活動/課程名稱)計畫書

- 一、目的:
- 二、日期:
- 三、地點:
- 四、辦理單位:
 - (一) 指導單位:
 - (二) 主辦單位:
 - (三) 協辦單位:
- 五、辦理內容及方式:
- 六、參加對象及人數:
- 七、流程表/課程表:

請用印
社區發展協會圖記

(一) 流程表(*請務必加註:長官貴賓致詞時間)

時間	流程	備註

(二) 課程表(*請務必加註:開課日及長官貴賓致詞時間)

時間	課程名稱	課程內容	講師姓名及學經歷	備註

八、預期效益:

九、經費來源(詳如經費概算表):

總經費: 元(申請縣府補助 元、申請公所補助 元、社區自筹: 元)。

經費概算表編列

- 講師鐘點費(要註明內聘、外聘):
 1. 內聘最高1,000元/小時。
 2. 外聘最高2,000元/小時。
- 誤餐費:每人次最高100元。
- 茶水費:每人每天最高30元。
- 雜支:最高6,000元。

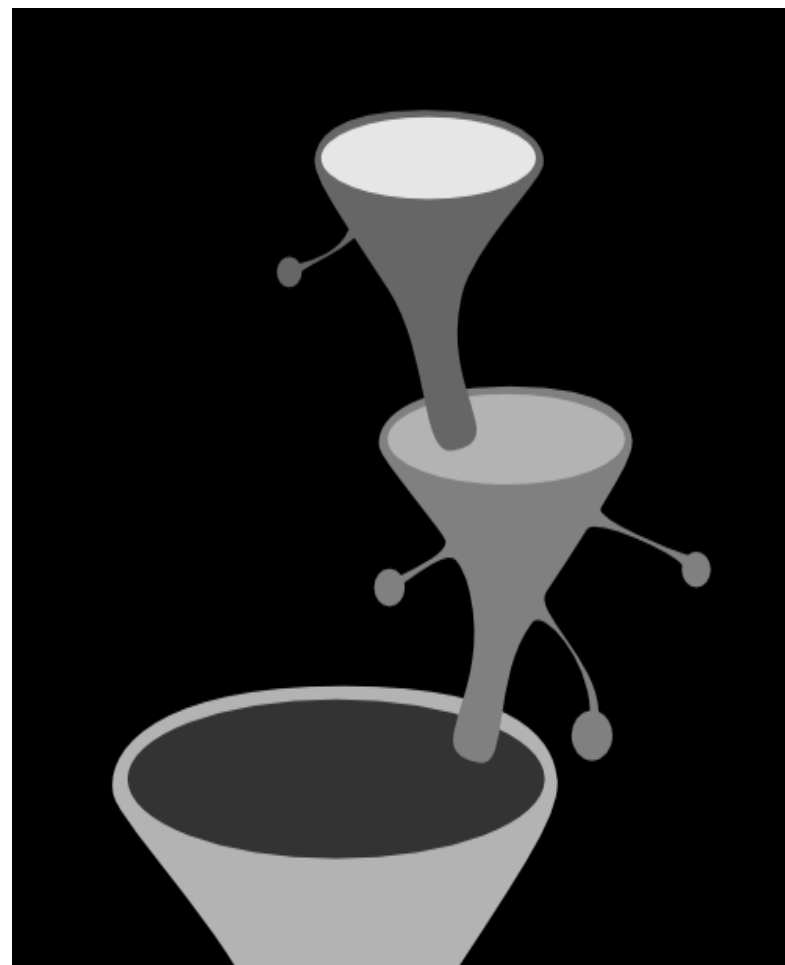


計畫申請階段-主動檢具公職人員及關係人身分揭露表(§3)

- 倘符合申請補助者為**公職人員利益衝突迴避法**第二條所稱「公職人員」或第三條所稱「關係人」（含監督本機關團體之民意代表及其關係人），依同法第十四條第二項規定，應於申請補助時主動檢具公職人員及關係人身分揭露表**A表**，本府將依前開規定辦理主動公開填具**B表**等相關作業。
- **違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。**

計畫執行階段-計畫異動說明(§8)

- ◆ 計畫如需變更，每一計畫得申請變更一次。
- ◆ 應敘明變更原因及內容於**原核定計畫執行日14天前**函報本府。
- ◆ 經審核通過後始得變更。



核銷及撥款階段(§9)

- 因應配合中央推動簡化核銷及友善經費報支，活動結束後**30日內**檢附下列文件至本府辦理核銷：
 1. 接受苗栗縣政府補助收支清單
 2. 本府核定公文及核定表(影本)
 3. 活動成果報告表及照片
- 經費之核銷及保管依下列規定辦理：受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行**保存各項原始憑證及支用單據10年**，供各機關事後查核作成相關紀錄。查核時應備資料如下：核定計畫書、經費概算表、接受苗栗縣政府補助收支清單(核銷表格)、各項支出原始憑證、成果報告、活動照片、參加人員名冊等。
- **請款**:待核銷完成後，經由財政處撥款後結案。

接受苗栗縣政府補助收支清單

請款單位：
 統一編號：
 活動名稱：
 請款總金額(大寫)：
 填表日期：
 會址：
 電子信箱：

蓋章:請蓋單位圖記

單位:新臺幣元

原申請經費概算(全列)		實際支出 費用 A	支出 單據 編號	經費來源(補助單位)			備註
項目	金額			苗栗縣政 府補助款 B	其他單位 補助款 C ： 如公所...	自籌款 D	
合計	0	0		0	0	0	

第 1 頁

備註:1. 實際支用經費合計(A)與經費來源合計(B+C+D)一致。
 2. 不敷時,請以紅紙張自行黏貼。

填表人: 會計: 複核: 填報單位負責人:

存摺封面影本

常見錯誤樣態-計畫書

1. 協會公文活動名稱與計畫書標題不一致
2. 申請資料缺漏且未即時補件。
3. 未提供申請單位**聯絡手機**、聯絡人、地址
4. 逾期提報申請(**未於活動30日前送達本府，非指發文日期**)。
5. **理事長逾期未改選**。
6. **未依規定召開會員大會**。



常見錯誤樣態-經費概算表

- 計算式錯誤
- 數量*單價加總錯誤
- 修改處未核章
- 未加蓋團體印信
- 表格內未填單價或數量，雜支備註欄空白
- 帳篷、音響未加註租用或搭設



常見錯誤樣態-計畫變動

- ✓ 未提前及未以正式公文告知而自行變動者，**不予核銷該計畫**。



分享完畢
敬請指教

