

桃園市政府補助民間團體辦理衛生醫療保健宣導活動說明

中華民國 105 年 3 月 29 日奉准

中華民國 110 年 12 月 29 日奉准修正

中華民國 111 年 7 月 12 日奉准修正

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為鼓勵本市民間團體協助推展衛生醫療保健服務，辦理相關宣導及活動，依據「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」、「桃園市政府各機關對民間團體及個人補捐助經費及管考作業規範」及「桃園市政府補助民間團體辦理衛生醫療保健宣導活動要點」，特訂定本說明。
- 二、本說明以「桃園市政府補助民間團體辦理衛生醫療保健宣導活動要點」（以下簡稱補助要點）所定之補助對象、項目基準及條件為限：
 - （一）補助對象：桃園市合法立案或登記之人民團體或法人。
 - （二）補助項目及其基準：
 - 1、講師鐘點費：授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。外聘講師每節一千六百元，內聘講師每節八百元為上限。如有以下情形者，依以下規定支給：
 - （1）本府所屬各機關學校應邀授課人員以每節八百元為限。
 - （2）外聘專家學者出席費：每次以二千元為上限。
 - （3）講座應聘請相關領域學者或績優機構（單位）之專業人員擔任。
 - （4）申請補助案時，應檢附講師學（經）歷證明，未檢附講師學經歷證明之申請案，不予核准本補助經費。
 - （5）核銷時請檢附領據、所得稅扣繳憑單影本、簽到紀錄表及課程時間表。
 - 2、文宣費包含以下費用：
 - （1）講義費：每人每份以一百元為限。
 - （2）材料費：視活動性質檢據覈實支付，每案最高補助三千元。
 - （3）文宣印製費：須檢附樣張並依規定註明「桃園市政府補助」字樣，每案以三千元為限。
 - （4）文具紙張費：應明列其購置品項，每案以三千元為限。
 - 3、場地租金：檢據覈實支付，每場以五千元為限。
 - 4、場地布置費：紅布條、花藝設計、主題背景設計、搭建帳棚、桌椅租借，每場以五千元為限。
 - 5、設備器材租金費：燈光音響及設備等，每場以五千元為限。
 - 6、誤餐費：
 - （1）早餐費不給與補助。

(2) 每人每餐以一百元為限，不補助桌餐費用。

(3) 核銷時請檢附簽到表，實際活動結束逾正常用餐時間(中午十二時及下午六時)方得給付。

(4) 茶水費每人每次以二十元為限。

7、雜支：與活動計畫相關之上述未列項目如郵資、保險費、獎座等覈實支給，惟禮品、紀念品等費用不給與補助。

(三) 補助條件：同一民間團體於同一年度以補助一案為原則，並依實際支出金額核實補助，最高補助新臺幣二萬元。但經本府專案核定者，不在此限。

三、申請方式及應備文件如下：

(一) 申請本要點補助者，應於宣導或活動開始一個月前，以函文檢附下列資料、文件向衛生局提出申請。

1、計畫申請表(如附件一)、活動計畫書(如附件二)、經費概算表(如附件三)、補助經費切結書(如附件四)、其他單位申請補助概況表(如附件五)一式三份及電子檔一份。

2、經本府核准立案之證明文件影本。

3、團體章程影本一份。

4、申請講師鐘點費補助者，並應檢附講師資歷證明文件影本一份。

(二) 申請所附資料、文件均不予退還，申請者亦不得要求退還。

四、審查作業程序：

(一) 申請案件採事前審核、先到先審、補助款用罄即不再受理案件為原則。

(二) 經審核符合申請補助項目及基準規定之申請案件，得視計畫內容、對象、人數及預期效益等核定補助金額，並於申請資料備妥後二十二天內，以核定函通知受補助單位該申請案之補助額度。

(三) 申請文件不齊全者，接獲通知後應於五個工作日內補齊，逾期未補或補正不全者，不予受理。

(四) 同一案件向二個以上機關(單位)提出申請補助者，應明列全部經費內容及向各機關(單位)申請補助之項目及金額，相同項目如已向本府所屬機關申請補助並經核准者，不予補助。

(五) 審查及核定結果由衛生局以書面通知申請者。

五、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序如下：

(一) 受補助案件涉及採購事項者，應依政府採購法及相關規定辦理。

(二) 受補助者應於計畫執行完畢後十四日內，檢具領據(如附件六)、補助經費支出憑證簿(如附件七)、經費收支明細表(如附件七之一)、憑證(如附件七之二)、成果報告書一式三份(如附件八)及電子檔一份、

核定補助函影本，向衛生局申請撥款及結案。

- (三) 受補助之民間團體申請支付款項時，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並填具切結書(附件九)，如有不實，應負相關法律責任。
- (四) 受補助案件應於當年度十二月十日前執行完畢，並於十二月二十日前完成核銷。
- (五) 補助經費支付項目，經通知(通知方式不以書面為限)審核為不合規定之支出項目，或所購財物不符原核定之目的及用途，受補助單位得於獲通知日起十個工作日內提出具體理由申覆，未依期限申覆或申覆未獲同意者，該支出項目或財物應不予核銷。
- (六) 補助經費如涉及個人所得之部分，應依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理扣繳。

六、督導及考核事項如下：

- (一) 衛生局得隨時對受補助者進行查核，查核內容包含經費運用合理性、是否依計畫執行及執行成效是否符合計畫所述效益等項目。
- (二) 受補助者於計畫執行完畢後，應依所定期限繳交成果資料，由衛生局辦理評核作業。
- (三) 受補助者如有重複申請、資料不實、造假或未依補助用途支應、虛(浮)報、延遲經費核銷等情事，得作為其將來申請案件之審核參考資料。
- (四) 受補助單位及受理申請單位應建立完整補助案件檔案備查。
- (五) 考核方式：
 - 1、 考核內容，可參照附件十。
 - 2、 書面查核：由衛生局視受補助單位成果報告辦理書面查核(如附件十之一)。
 - 3、 實地查核：衛生局對於受補助單位辦理之活動，得隨時派員了解辦理情形(如附件十之二)。

七、受補助者應於活動現場或進行媒體宣傳時，依本府指定方式，將本府列為補助、指導或主辦機關。

八、受補助者就補助案件之活動照片、影音、成果報告及相關文件等各種著作，應同意無償授權本府與衛生局進行非營利之公開發表及利用。

九、受補助者有下列情形之一者，本府得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助之全部或一部，並依法追繳其溢領之補助款：

- (一) 申請相關資料、文件有隱匿、虛偽或其他不實情事。
- (二) 拒絕接受衛生局之查核或評鑑。
- (三) 未依計畫內容執行、因故無法執行或延遲執行進度達百分之二十以上。

(四) 未經衛生局核准，擅自變更計畫內容。

(五) 其他違背法令之行為。

受補助者有前項各款情形之一者，於當年度及次年度不得再申請本要點補助。

附件一、計畫申請表

桃園市〔單位名稱〕申請○○○○衛生醫療保健宣導活動補助計畫申請表							
申請單位			核准日期及文號 (由審核單位填寫)			年 月 日 字第 號	
會(地)址			(申請單位用印)			統一 編號	
負責人	姓名	手機	承辦人		電話		
	(負責人簽章)				e-mail		
計畫名稱					預定 完成 日期		
類別	<input type="checkbox"/> 宣導類 <input type="checkbox"/> 活動類 <input type="checkbox"/> 其他類 <input type="checkbox"/> 服務類 (<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 短期)				參與對象 及人數		
計畫內容概要							
	(請簡述活動內容項目及目標)						
預期效益							
	(請填寫具體數據)						
計畫總經費			申請 補助費用				
	(單位：新臺幣元)						
自籌經費							
	(申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明)						

附件二、活動計畫書

桃園市〔單位名稱〕申請○○○○衛生醫療保健宣導活動補助計畫書

一、活動名稱：

二、目的：

三、辦理機關(單位)：

(一) 指導機關(單位)：

(二) 主辦機關(單位)：

(三) 協辦機關(單位)：

(四) 贊助機關(單位)：

三、日期及時間(期程)：

(一) 日期：民國 年 月 日至 年 月 日

(二) 時間：上午 時 分至下午 時 分

四、地點：地點名稱(地址)

五、參加對象及人數：

六、內容：(請附流程表；如為研習或講座，請附課程表及講師名冊與學經歷資料)

時間	內容	備註

七、預期效益：

八、經算概算：所須經費預估新臺幣○○萬○○元，詳如經費概算表。

九、經費來源：(請註明是否對外收費及其標準)

附件三、經費概算表

桃園市〔單位名稱〕申請○○○○衛生醫療保健宣導活動補助經費概算表

經費收入	
補助機關（或其他來源）	金額

經費支出				
項目	單價	數量	預算數	細項說明
合計				

總幹事/承辦人：

會計：

負責人/理事長：

附件四、補助經費切結書

申請○○○○衛生醫療保健宣導活動補助經費切結書

本單位於○○年○○月○○日於○○(地點)辦理○○○○(活動或計畫名稱),且該活動計畫內相同項目未向貴府所屬機關重複申請補助,以上所述如有不實,願接受貴府追回已核撥之補助費用等,各切結事實無訛。

此致

桃園市政府

切結單位： (圖記)

負責人/理事長： (印)

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附件五、其他單位補助概況表

申請各單位補助經費概況表

本單位_____辦理_____活動，
 共需經費新台幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整，擬向

機關(單位)	申請補助金額 (新台幣:元)	申請情形	申請補助項目	備註(說明)
		<input type="checkbox"/> 無		
		<input type="checkbox"/> 申請中		
		<input type="checkbox"/> 已核定補助		
		<input type="checkbox"/> 無		
		<input type="checkbox"/> 申請中		
		<input type="checkbox"/> 已核定補助		
		<input type="checkbox"/> 無		
		<input type="checkbox"/> 申請中		
		<input type="checkbox"/> 已核定補助		
自籌經費		<input type="checkbox"/> 參加者收費		
		<input type="checkbox"/> 其他		
<input type="checkbox"/> 均未向其他單位及人員申請補助。				

申請單位：_____ (圖記)

董事長：_____ (印)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件六、領據

領 據

茲收到 貴府補助民間團體辦理衛生保健宣導活動計畫補助辦理
「
」之款項，共計新臺幣
元整，謹此立據為憑。

此 致

桃園市政府

申 請 單 位： (加蓋關防或印信)

負 責 人： (簽章)

主 辦 會 計 人 員： (簽章)

出 納 人 員： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

(備註：請注意圖記全銜與具領單位名稱是否相符)

本會統一編號：

本會會址：

【撥款帳戶資料】

金融機構 (註明分行)：

帳戶名稱：

帳 號：

附件七、補助經費支出憑證簿

○○○○衛生醫療保健宣導活動補助經費支出憑證簿

會計年度：	受補助單位：	
活動名稱：		
核准日期：中華民國 年 月 日		
核准文號：○○○字第 號		
核定補助：		
新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟元整		
(阿拉伯數字)： 元		
檢送原始憑證共 張		
共計新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
(阿拉伯數字)： 元		
報支補助金額		
共計新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
(阿拉伯數字)： 元		
其他單位補助金額		
共計新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
(阿拉伯數字)： 元		
繳回補助經費剩餘經費		
附註：		
一、原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。		
二、審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：		
(一) 未註明用途或案據者。		
(二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。		
(三) 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。		
(四) 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。		
(五) 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。		
(六) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。		
(七) 其他與法令不符者。		
(八) 未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。		
接受補助單位核章		
承辦人員	會計人員	負責人

附件七之一、經費總收支明細表

桃園市政府補助民間團體辦理衛生醫療保健宣導活動計畫
 收 支 清 單

申請補助單位名稱：

申請補助活動名稱：

活動時間：

編號	科目	說明	收入金額					支出金額					備註
經費收入													
經費支出													
	合計												
	本案結餘												

備註欄：請詳填申請補助之單位名稱及申請補助金額。

製表：

會計：

負責人：

桃園市政府補助民間團體辦理衛生醫療保健宣導活動計畫
收 支 清 單 (範 例)

申請補助單位名稱：○○○團體/協會

申請補助活動名稱：○○○宣導活動

活動時間：105年○月○日

編號	科目	說明	收入金額						支出金額						備註	
			拾	萬	仟	佰	拾	元	拾	萬	仟	佰	拾	元		
經費收入	收 1	補助款	桃園市政府		2	0	0	0	0							
	收 2	自籌款			1	0	0	0	0							
經費支出	支 1	場地布置	活動舞臺								1	5	0	0	0	桃園市政府 5,000 自籌款 10,000
	支 2	設備租金	音響、麥克風									5	0	0	0	桃園市政府 5,000
	支 3	誤餐費	午餐									4	0	0	0	桃園市政府 4,000
	支 4	雜支	郵資、文具									3	0	0	0	桃園市政府 3,000
	支 5	其他	宣導文宣 印刷費									3	0	0	0	桃園市政府 3,000
	合計				3	0	0	0	0		3	0	0	0	0	
	本案結餘							0								

備註欄：請詳填申請補助之單位名稱及申請補助金額。

製表：

會計：

負責人：

附件七之二、補助經費支出憑證黏貼用紙

○○○ (受補助單位名稱全銜)

黏貼憑證用紙

- 受款人
- 發票(或收據)開立廠商
- 詳如受款人清單
- 扣抵罰賠款_____元
- 轉保固金_____元
- 其他(請列舉並標示金額)

傳票 付款憑單 編號				金額								
				億	千	百	十	萬	千	百	十	元
編號		預算年 度										
預算科 目	用途說明											

會計人員	總幹事/承辦人	負責人或授權代簽人

(憑 證 黏 貼 線)

說明：

- 一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、本用紙除「傳票(付款憑單)編號」由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作人員填列。
- 三、本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。
- 四、簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。
- 五、凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
- 六、發票為二聯式須黏貼「收執聯」、三聯式則須黏貼「扣抵聯」與「收執聯」
- 七、受本局補助之科目核銷須交付原始憑證正本，其餘未受本局補助者得交付原始憑證影本並另蓋與正本相符之核章。
- 八、凡是「公司」開立之單據需為「發票」，不得以收據替代，以避免逃漏稅事情發生。

附件：	
<input type="checkbox"/> 發票	張
<input type="checkbox"/> 收據	張
(並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)	
<input type="checkbox"/> 動支經費請示單或核准辦理文件	張
<input type="checkbox"/> 驗收報告	張
<input type="checkbox"/> 合約書	份
<input type="checkbox"/> 其他文件(需註明文件名稱、份數)	

○○○ (受補助單位名稱全銜)

黏貼憑證用紙(範本)

- 受款人
發票(或收據)開立廠商
詳如受款人清單
扣抵罰賠款_____元
轉保固金_____元
其他(請列舉並標示金額)

傳票 付款憑單 編號					金 額								
					億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
編號	支 1	預算年度	105				\$	1	5	0	0	0	
預算科目	場地布置	用途說明		辦理「○○○○○」活動場地費用。									

會計人員	總幹事/承辦人	負責人或授權代簽人

(憑 證 黏 貼 線)

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 本用紙除「傳票(付款憑單)編號」由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
- 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。
- 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
- 發票為二聯式 須黏貼「收執聯」、三聯式則須黏貼「扣抵聯」與「收執聯」。
- 受本局補助之科目核銷須交付原始憑證正本，其餘未受本局補助者得交付原始憑證影本並另蓋與正本相符之核章。
- 凡是「公司」開立之單據需為「發票」，不得以收據替代，以避免逃漏稅事情發生。

附件：	
<input type="checkbox"/> 發票	張
<input type="checkbox"/> 收據	張
(並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)	
<input type="checkbox"/> 動支經費請示單或核准辦理文件	張
<input type="checkbox"/> 驗收報告	張
<input type="checkbox"/> 合約書	份
<input type="checkbox"/> 其他文件(需註明文件名稱、份數)	

附件八、成果報告書

計畫成果報告格式

一、活動及計畫簡介(含活動內容時程表)。

二、相關活動及計畫紀錄：

包括文字紀錄、活動照片、學員出席紀錄等。

三、成果評估：

包括滿意度評估、效益評估及計畫執行優缺點等。

四、撰寫格式：

請採 A4 直式橫書，雙面列印，且整份資料以不超過 20 頁 為原則

並裝訂成冊。

○○○年衛生醫療保健服務補助計畫



○○○ (單位名稱全銜)

○○○(活動名稱)

成果報告

壹、活動及計畫簡介

一、活動名稱：

二、目的：

三、辦理機關(單位)：

(一) 指導機關(單位)：

(二) 主辦機關(單位)：

(三) 協辦機關(單位)：

(四) 贊助機關(單位)：

三、日期及時間(期程)：

(一) 日期：民國 年 月 日至 年 月 日

(二) 時間：上午 時 分至下午 時 分

四、地點：地點名稱(地址)

五、參加對象及人數：

六、內容：(請附流程表；如為研習或講座，請附課程表及講師名冊與學經歷資料)

時間	內容	備註

七、預期效益：

八、經算概算：所須經費預估新臺幣○○萬○○元，詳如經費概算表。

九、經費來源：(請註明是否對外收費及其標準)

貳、 相關活動及計畫紀錄

照片	照片
簡要說明(50 字內)	簡要說明(50 字內)
照片	照片
簡要說明(50 字內)	簡要說明(50 字內)
照片	照片
簡要說明(50 字內)	簡要說明(50 字內)

照片	照片
簡要説明(50字内)	簡要説明(50字内)
照片	照片
簡要説明(50字内)	簡要説明(50字内)
照片	照片
簡要説明(50字内)	簡要説明(50字内)

參、 成果及效益評估

一、活動滿意度分析

二、效益評估

三、計畫執行優缺點

1. 計畫執行優點：

(1)

(2)

2. 與原訂計畫之落差或待改進之處：

(1)

(2)

3. 活動建議事項或改善方向：

(1)

(2)

切 結 書

本○○○團體/協會受桃園市政府補助辦理「請繕寫核准之活動名稱」中有關活動而申請支付款項時，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，且該活動計畫內相同項目未向貴府所屬機關重複申請補助，如有不實，應負相關法律責任，並願接受貴府追回已核撥之補助費用。

此 致

桃園市政府

具結單位：○○○ 蓋章
負責人：○○○ 私章
會計：○○○ 私章
出納：○○○ 私章

(蓋團體/協會章)

請務必蓋章

(請依據貴單位實際有的職稱自行修改，一定要有會計、承辦人及負責人的章，需不同的人擔任，若無出納可刪除或免章)

中華民國 年 月 日

附件十、補助經費執行情形查核內容

規定	說明
<p>一、書面查核 衛生醫療保健成果概況書面查核表填報情形。</p>	<p>書面查核以填 成果概況表方 式辦理。</p>
<p>二、實地查核 接受補助單位依原核定計畫項目、執行期間及預定進度 之實際執行情形： 1、各單位實際執行情形是否與原計畫相符。 2、各計畫之執行進度。 3、是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫。 4、經費收支： (1)是否依本補助作業規範辦理。 (2)經費支用內容是否與核定計畫相符。 (3)支出憑證及記帳憑證審核保管情形。</p>	<p>衛生局實地至 受補助單位查 核計畫執行情 形。</p>

附件十之一：書面考核表

衛生醫療保健宣導活動成果概況書面考核表

活動執行單位：			
核定文號		核定補助金額	
活動日期		活動地點	
參加對象		參加人數	
活動實際執行情形	1、活動日期（10%）： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合： <input type="checkbox"/> 其他： 2、活動地點（10%）： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合： <input type="checkbox"/> 其他： 3、參加對象（10%）： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合： <input type="checkbox"/> 其他： 4、參加人數（10%）： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合： <input type="checkbox"/> 其他： 5、執行情形（60%）： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合： <input type="checkbox"/> 其他： 總評分：		
備註			
(查核人員) 承辦人		承辦主管	

附件十之二、實地查核紀錄表

查核日期： 年 月 日

補助活動名稱			
機構（團體） 名稱		負責人	
地址		電話	
查 核 項 目	查 核 情 形		
1、 <input type="checkbox"/> 實際執行情形是否與原計畫相符 2、 <input type="checkbox"/> 計畫執行進度。 3、 <input type="checkbox"/> 是否依政府採購法相關法令辦理 4、 <input type="checkbox"/> 是否依據桃園市政府補助民間團體推展 醫療衛生保健宣導活動要點辦理。 5、 <input type="checkbox"/> 經費支用內容是否與核定計畫相符 6、 <input type="checkbox"/> 支出憑證及記帳憑證審核保管情形	1、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2、 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 進行中 3、 <input type="checkbox"/> 無需採購 <input type="checkbox"/> 需採購但未辦 <input type="checkbox"/> 需採購有辦理 4、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 6、 <input type="checkbox"/> 有保管 <input type="checkbox"/> 無保管或不齊		
改進意見			
機構（團體） 負責（承辦） 人簽名			

查核人員(承辦人)

承辦主管