

桃園縣各級人民團體申請公益活動補助要點

91 年 7 月 24 日核准實施

94 年 1 月 7 日核准修正

95 年 12 月 19 日核准修正

97 年 1 月 29 日核准修正

97 年 11 月 17 日核准修正

98 年 2 月 17 日核准修正

99 年 12 月 16 日核准修正並自 100 年 1 月 1 日起適用

100 年 12 月 28 日核准修正並自即日起適用

一、目的：桃園縣政府（以下簡稱本府）為促進縣內各級人民團體發揮服務社會之功能，並協助政府推行政令及各項公益性活動，特訂定本要點。

二、補助對象：

（一）一般補助：

1. 經本府立案且符合本要點規定之縣內各級人民團體。
2. 中央立案且會址設於本縣境內達六個月以上，或在縣內設立分級組織或分支機構之人民團體。

（二）政策補助：

1. 符合前款規定之人民團體。
2. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
3. 財團法人宗教組織或文教基金會捐助章程中明定辦理社會福利者。

三、補助條件、標準及審核原則：

（一）依計畫及活動性質、人數、經費概算等，經審核符合規定者，於活動總經費可補助項目百分之八十內予以補助，惟每案補助金額以不超過新臺幣二萬元為原則。

（二）同業公會、體育會、設立宗旨與目的及主要任務或申請補助之計畫具有教育、文化、兒童、少年、老人、婦女、身心障礙、性侵害、家庭暴力等業務推展之弱勢社會福利團體，不受前款規定之金額限制。每一案於活動總經費可補助項目百分之八十內補助，金額以不超過新臺幣十萬元為原則。但特殊情形專案簽奉縣長核准者不在此限。

（三）各級人民團體如有下列情形之一者，不予補助：

1. 未依章程規定召開會員（會員代表）大會。
2. 理事、監事任期屆滿仍未辦理改選。

3. 活動地點於外縣（市）者，或計畫內容僅係國內外旅遊觀摩、聚餐、發放紀念品、純屬會務性或僅係會員大會活動。
 4. 已向本府其他機關申請並經核准補助。
 5. 他案已接受本府補助尚未完成經費核銷。
 6. 上年度經費決算支出低於收入百分之七十。
 7. 具有行政經費自籌能力且社會資源足以支應活動經費。
- （四）每團體申請本府各項補助，其活動日期應間隔四個月以上，且每年以補助一次為原則，一年至多補助二次。
- （五）中央立案之人民團體補助金額至多以新臺幣二萬元為限。但特殊情形簽奉縣長核准者不在此限。
- （六）新立案之人民團體會務運作需滿六個月，始得申請補助。
- （七）補助案件採事前審查，每年受理時間至當年度結束前一個月截止（如特殊情形專案簽奉縣長核准者不在此限），補助款用罄即不再受理。
- （八）申請單位之申請經費至少應編列百分之二十以上之自籌款且提出具體計畫（宣導研習活動應列課程表、講師名冊及簡歷）。

四、補助事項及項目：

（一）一般補助，補助內容如下：

1. 婦女福利服務：

- （1）婦女福利、婦女權益、性別主流化、性別平等促進及婦女人身安全等宣導。
- （2）婦女知性成長講座、親職教育及親子活動。

2. 兒童及青少年福利服務：

- （1）高風險家庭服務及社區生活營、性交易防治、兒童及青少年相關法令及福利措施等宣導活動。
- （2）關懷青少年、預防中輟及弱勢家庭兒童關懷等有益身心之活動。

3. 老人福利服務：

- （1）老人心理健康、衛生教育、生命關懷、預防保健（含自殺、憂鬱症、失智症等）等講座及有益身心之福利活動。
- （2）老人福利宣導等活動。

4. 其他弱勢族群福利服務：

- (1) 身心障礙者居家服務、日間照顧及臨時暨短期照顧等宣導活動。
- (2) 申請列冊低收入戶等各項福利宣導及服務活動。
- (3) 家庭暴力、性侵害及性騷擾防治等宣導活動。
- (4) 單親家庭、外籍配偶及特殊境遇家庭知性成長、親職教育講座及各項福利宣導活動。

(二) 政策性補助（簽奉縣長核准者，不受補助次數及金額之限制），補助內容如下：

1. 人民團體研究、發展、專業人力提升及教育與訓練等事項。
2. 社會福利及慈善公益活動有關之研究、發展、預防、推廣等事項。

(三) 補助項目及基準如附表。

（單位：新臺幣元）

項 目	單 位	單 價 (元)	項 目	單 位	單 價 (元)
場地租金	場	一〇、〇〇〇	講義印刷費	場	一〇、〇〇〇
場地佈置	場	一〇、〇〇〇	材料費	場	一〇、〇〇〇
音響器材	場	一〇、〇〇〇	膳費（一天以二餐為限）	人/早餐 人/午、晚餐	四〇元 八〇元
文具紙張費	場	一〇、〇〇〇	專家學者出席費	人	二、〇〇〇元
文宣費	場	一〇、〇〇〇	評審費、裁判費	參照「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。	
雜支	場	六、〇〇〇	講師鐘點費	時	外聘一、六〇〇 內聘 八〇〇
郵資	場	五、〇〇〇	撰稿費	千字	六三〇
講師、評審及裁判交通補助費	人	檢據覈實支付以一、〇〇〇元為上限	保險費	場	檢據覈實支付以五、〇〇〇元為上限。

(四) 補助活動計畫辦理規模超過三百人次以上者，除膳費、人事費、雜支及郵資項外，其餘項目金額得依補助基準酌予提高百分之二十。

(五) 請配合節能減碳措施，依「機關優先採購環境保護產品辦法」，

優先採購環境保護產品。

五、經費申請程序、應備表件及列名原則：

(一) 申請程序：檢附相關申請文件，於活動辦理前一個月送府審核。

(二) 應備表件：

1. 經本府立案且符合本要點規定之縣內各級人民團體：

- (1) 公函。
- (2) 申請表。(如附件一，以下同)
- (3) 活動補助計畫書。(如附件二，以下同)
- (4) 經費概算表。(如附件三，以下同)
- (5) 立案證書影本。
- (6) 理事長當選證明書影本。
- (7) 組織章程影本。
- (8) 年度會員大會紀錄備查函。
- (9) 上年度經費決算表(經理事長及常務監事核章)。
- (10) 自籌款證明。
- (11) 補助經費切結書。(如附件四，以下同)
- (12) 活動流程表。
- (13) 講師名冊及簡歷。

2. 中央立案且會址設於本縣境內達六個月以上，或在縣內設立分級組織或分支機構之人民團體：

- (1) 公函。
- (2) 申請表。
- (3) 活動補助計畫書。
- (4) 經費概算表。
- (5) 中央團體立案證書影本。
- (6) 中央團體組織章程影本。
- (7) 中央團體理事長當選證明書影本。
- (8) 會址設於本縣境內達六個月以上之證明影本(立案證書或主管機關同意核備函)。

- (9) 分級組織（或分支機構）負責人證明書影本。
- (10) 中央團體年度會員大會紀錄備查函。
- (11) 分級組織（或分支機構）上年度經費決算表（經理事長及常務監事核章）。
- (12) 受補助團體存摺封面影本及自籌款證明。
- (13) 補助經費切結書。
- (14) 活動流程表。
- (15) 講師名冊及簡歷。

3. 財團法人社會福利慈善事業基金會及財團法人宗教組織或文教基金會捐助章程中明定辦理社會福利者：

- (1) 公函。
- (2) 活動補助計畫書。
- (3) 經費概算表。
- (4) 法人登記證書影本。
- (5) 最近董監事改聘備查函影本。
- (6) 捐助章程影本。
- (7) 最近董（監）事會議紀錄備查函。
- (8) 上年度經費決算表（經董事長及監察人核章）。
- (9) 自籌款證明。
- (10) 補助經費切結書。
- (11) 活動流程表。
- (12) 講師名冊及簡歷。

（三）列名原則：

除承辦本府依年度計畫主辦之活動得將本府列為主辦機關外，餘僅列為指導機關。

六、經費核銷程序：

受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於活動結束後一個月內提具下列資料辦理核銷〈十二月份辦理之活動，應於十二月三十一日前完成核銷〉。

- （一）公函。
- （二）本府核定函影本。

- (三) 領據正本(如附件五)。
- (四) 申請各機關補助經費分攤表(如附件六)。
- (五) 補助經費支出憑證簿(如附件七)。
- (六) 經費總支出明細表(如附件八)。
- (七) 原始支出憑證(如參考資料)。

1. 檢附全部活動支出之正、影本憑證，受補助金額應檢附單據正本，餘得檢附影本並分項粘貼於粘貼憑證用紙。
2. 講義印刷費及文宣費應檢附樣張及註明「桃園縣公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣。

(八) 執行成果概況表一式二份(活動照片六張，足資證明活動人數及辦理型式等)(如附件九-一、九-二)。

七、督導及考核：

- (一) 人民團體接受本府補助經費，應確實依本府核定之計畫執行，未執行或支用不當，經查明屬實者，除改善或依規定追繳外，得於二年內停止對該團體之補助。
- (二) 受補助單位自籌款編列及申請補助資料如有不實或造假情事，補助款應予繳還，且一年內不予補助。
- (三) 補助經費應專款專用，其支用及管理應依「社會團體財務處理辦法」及「工商團體財務處理辦法」確實建立與登錄，相關憑證並請依規定保管十年。
- (四) 計畫經核定後不得變更，除因不可歸責原因外，變更活動時間、地點及內容等應於計畫執行七日前函報本府並經核准始得變更(如參考資料)。
- (五) 本府對接受經費補助之人民團體，得派員實地了解辦理情形；或以專案小組方式不定期考核其補助款使用績效(如附件十)。
- (六) 接受本府經費補助全年達新臺幣十萬元以上者，應參加本縣年度人民團體評鑑，其補助款使用績效查核結果列入隔年補助之參考；考列丙等者，得於一年內停止對該團體之補助。

八、本府預算內已編列有補助單位及指定用途者得不受本要點限制。

九、相關申請及核銷文件，請逕至本府入口網站下載：<http://www.tycg.gov.tw/>

附件一 申請表

桃園縣各級人民團體○年度推展公益活動補助計畫申請表							
申請單位					核准機關 日期文號		
會（地）址		(詳列鄉鎮市區村里鄰)			統一編號		
負責人	職稱		姓名		承辦人		電話
(申請單位用印、負責人簽章)							
計畫 名稱					預定完 成日期		
計畫 內容 概要							
預期 效益	(請填寫具體數據)						
計畫總經費				申請社會局補助		(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 計畫書

桃園縣〔單位名稱〕申請公益活動補助計畫書

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 00 分至下午○時 00 分

四、活動地點：

五、參加對象及人數：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，預估○○○人

六、活動內容：(請附流程表；如為研習或講座，請附課程表及講師名冊與簡歷)

時 間	活 動 内 容	備 註

七、預期效益：

八、經算概算：所須經費預估新台幣 00 萬 0,000 元，詳如附件三經費概算表。

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

桃園縣

會申請公益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

總幹事：

會計：

理事長：

桃園縣各級人民團體申請公益活動補助經費切結書

本單位辦理

活動，

未重覆向貴府(各局、處、室、中心)申請補助經費，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

桃園縣政府社會局

切結單位：

(圖記)

董事長/理事長：

(印)

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

領 據

茲 收到桃園縣政府社會局補助_____【單位名稱】
辦理_____【活動名稱】，款項共計
新台幣_____元整，確實無誤。

具領單位：

統一編號：

負 責 人：(簽名或蓋章)

總 幹 事：(簽名或蓋章)

會 計：(簽名或蓋章)

會 址：□□□

電 話：

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)

桃園縣○○會辦理「○○○」活動申請各機關補助經費分攤表

總幹事： 會計： 理事長：

中華民國 年 月 日

接受桃園縣政府社會局補助經費支出憑證簿

受補助單位	會計年度：		
	計畫項目：		
	桃園縣政府核准日期及文號(含核定計畫)：		
	核准日期：中華民國 年 月 日/文號：府社○字第 號		
	核定補助：		
	新台幣(大寫)： 拾 萬 仟元整 (阿拉伯數字)： 元		
	檢送原始憑證正本共 張 共計新台幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (阿拉伯數字)： 元		
受補助單位核章	會計		
	總幹事		
	理事長		

本府機關(單位)審核		
本府核列項目及金額 合計：_____元 (本府審核，請勿填)	☐ 場地租金 (元)	☐ 場地佈置 (元)
	☐ 音響器材 (元)	☐ 文具紙張費 (元)
	☐ 文宣費 (元)	☐ 雜支 (元)
	☐ 郵資 (元)	☐ 講義印刷費 (元)
	☐ 材料費 (元)	☐ 膳費 (元)
	☐ 出席費 (元)	☐ 評審費、裁判費 (元)
	☐ 撰稿費 (元)	☐ 講師鐘點費 (元)
	☐ 講師、評審及裁判交通補助費 (元) ☐ 保險費 (元)	
主管機關(單位)	審核結果：	
	同意補助新台幣(大寫)： 元 整 (阿拉伯數字)： 元	
	審核單位核章	承辦人
		科 長
局 長		

附註：一. 原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。

二. 依內部審核處理準則第十七條規定略以：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：

1. 未註明用途或案據者。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
4. 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。
5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
7. 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。
8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
9. 其他與法令不符者。

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。

經費總支出明細表

會計年度： 年度

補助計畫名稱：

正本憑證								影本憑證									
支出 日期	項目名稱	憑證 編號	金額						支出 日期	項目名稱	憑證 編號	金額					
			十 萬	萬	千	百	十	元				十 萬	萬	千	百	十	元
小計(A)									小計(B)								
合計(A+B)		共	拾	萬	仟	佰	拾	元									

備註：1、請依原始憑證編號順序填列。

2、請依活動實際支出金額填寫並檢附原始憑證正本或影本。

總幹事：

會計：

理事長：

附件九-一 成果概況表

桃園縣		會申請公益活動補助執行成果概況表	
辦理單位		承辦人及 聯絡電話	
計畫名稱		補助日期 及文號	核准日期：中華民國 年 月 日 核准文號：府社○字第 號
日期/期程	年 月 日～ 年 月 日	☐ 與計畫預定時間、地點相同。 ☐ 因故更改時間、地點。 原因：	
地 點		核備日期：中華民國 年 月 日 核備文號：府社○字第 號	
經費支出概況 (單位：新臺幣)	實 際 支 出 總 經 費	(元)	
	核 銷 金 額	(元)	
	繳 回 金 額	(元)	
參加人數	預定參加(服務)人數	人	
	實際參加(服務)人數	人 (男 名、女 名) (一般 名、原住民 名)	
活動內容	【簡述活動時間、對象及內容】		
效益評估	【摘要提列：實際參加者是否符合計畫欲服務人口標的群；活動效益確能符合參加者所需、個人或社會問題有否解決或改善】		
下次辦理 同類活動 應改進事項			

桃園縣	會申請公益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

* 一般活動成果照片至少 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。

桃園縣		會申請公益活動執行概況考核表	
活動執行單位：桃園縣○○○會			
活動名稱			
核定文號	○年○月○日府社○字第○號函	核定補助金額	新台幣○元
活動日期	○年○月○日	活動地點	
參加對象		參加人數	○人
活動內容			
活動實際執行情形 (含照片及電子檔)	1. 活動日期 (10%) : ☐ 符合 ☐ 不符合 : ☐ 其他 : 2. 活動地點 (10%) : ☐ 符合 ☐ 不符合 : ☐ 其他 : 3. 參加對象 (10%) : ☐ 符合 ☐ 不符合 : ☐ 其他 : 4. 參加人數 (10%) : ☐ 符合 ☐ 不符合 : ☐ 其他 : 5. 執行情形 (60%) : ☐ 符合 ☐ 不符合 : ☐ 其他 : 評分：		
預期效益達成情形	參加人數眾多，達到福利宣導之效益。		
照片			
承辦人：		科長：	

(單位名稱全銜)

經費粘貼憑證用紙

所屬年度：黏貼單據張

憑證編號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

經手人		憑 證 黏 貼
會 計		
理事長		

跨行通匯商或個人同意書

_____ (單位)領取 桃園縣政府 機關學校(單位)

款項同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱：_____ (分行、分部)

帳號名稱：(戶名) _____

帳 號：_____

電 話：(公司) _____ (住宅) _____ (行動) _____

傳 真：_____

☐ 僅本次款項採此帳號匯入

☐ 爾後領取該機關學校單位(本府科、隊)款項均採此帳號匯入

※ 手續費最低收費標準以每筆 30 元計付，惟每筆最高匯款金額為 2,000 萬元，若匯款金額超過 2,000 萬以上部份，每增加 2,000 萬元匯費每筆 30 元計付(以此類推)，並於款項內扣除匯費(款項金額－匯費＝匯入金額)，退匯重匯時亦需先繳納匯費。

※ 請檢附存摺帳號影本 1 份(請黏貼於背面)。

立同意書人(單位圖記及負責人印章)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(單位名稱全銜)

講師鐘點費領據

計畫名稱			
課程名稱			
講師姓名		身分證字號	
目前服務單位		職稱	
居住地	縣市 區鎮鄉市 里 鄰 路街 段 巷 弄 號 樓		
戶籍地	☐ 同居住地 縣市 區鎮鄉市 里 鄰 路街 段 巷 弄 號 樓		
扣繳憑單 郵寄地址	☐ 同居住地 ☐ 同戶籍地		
課程日期	年 月 日至 年 月 日		
課程時間	☐ 上午課程：(共 時) 時 分 至 時 分；	☐ 下午課程：(共 時) 時 分 至 時 分；	
茲 領 到 上 述 課 程 鐘 點 費 ， 新 台 幣： 萬 千 百 拾 元整確實無誤。 授課講師： (簽名或蓋章) 聯絡電話：			
中 華 民 國 年 月 日			

桃園縣政府推展公益活動補助計畫『申請單位計畫名稱』 變更申請表

申請單位名稱			計畫承辦人	
核定補助計畫名稱			聯絡電話	
核准日期及文號			傳真	
核定補助狀況	計畫總經費		本府核定補助 項目	
	自籌金額			
	申請其他補助金額			
	本局核定補助金額			
申請變更理由				
申請變更項目	☐ 辦理日期、時間 ☐ 活動地點 ☐ 講師 ☐ 其他_____			
原核定計畫內容				
申請變更內容				
變更後預期效益				

支出憑證自我檢查表

檢 查 項 目	檢 查 結 果		
	是	否	不適用
1. 補助支出，是否屬核定之補助項目？			
2. 補助支出，是否取得適當之原始憑證(發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證…等)？			
3. 支出憑證，如為發票或小規模營利事業收據者：			
(1)是否填妥買受人名稱全銜？			
(2)是否填妥買受人統一編號？			
(3)是否填妥實際交易時間(含年、月、日)？			
(4)是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店鋪章？			
(5)是否填妥品名、規格、數量、單價及金額(應有大寫)？			
(6)數量乘單價後是否等於總額？			
4. 原始憑證如為接受補助之機構以外之個人出具之收據：			
(1)是否載明事實、金額、立據日期？			
(2)是否有立據人之簽章？			
(3)是否有立據人之身分證統一編號？鄰里？			
(4)是否辦理所得稅扣繳？			
5. 個人所得支出，是否附扣繳憑單影本？			

單位：
課程名稱：
上課地點：

課程意見滿意度調查表

填表日期： 年 月 日

題 目		非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意	其他
A 活動 內容	1.活動進行方式生動活潑	5	4	3	2	1	
	2.活動時間的長度適當	5	4	3	2	1	
	3.整體活動設計與內容豐富	5	4	3	2	1	
	4.活動場地空間適當	5	4	3	2	1	
	5.活動當天的餐食適宜	5	4	3	2	1	
B 活動 效益	1.此活動對我有幫助	5	4	3	2	1	
	2.活動能增長見聞	5	4	3	2	1	
	3.活動的內容符合我的需求	5	4	3	2	1	
	4.活動學習到的經驗(資訊)能運用在日常生活中	5	4	3	2	1	
	5.經由本次活動提高對休閒活動參與的興趣	5	4	3	2	1	
C 活動 評估	1.我在活動中覺得很愉快	5	4	3	2	1	
	2.我在活動中學會克服困難	5	4	3	2	1	
	3.我在活動中可以認識許多朋友	5	4	3	2	1	
	4.我在活動中學會與人溝通	5	4	3	2	1	
	5.我會想再參加此類型的活動	5	4	3	2	1	
D 預期 實際 效益	(例) 1.此活動能提升我的專業知識與技能	5	4	3	2	1	
	(例) 2.此活動能增進人際關係	5	4	3	2	1	
	(例) 3.此活動能促進我在危機的處理	5	4	3	2	1	
	(例) 4.此活動能提昇我在職場的競爭力	5	4	3	2	1	
	(例) 5.此活動能增加我對公共事務的討論	5	4	3	2	1	

以上的服務，請您給我們建議，您的回饋將是我們進步與改善的動力！

1. 除了本次課程議題外，你還希望日後與專家學者探討哪一類的議題？

2. 請問您對於本次工作坊還有什麼想法與建議跟我們分享？請敘述如下

「終身學習，即時受用，即時學習，終身受用」