

(申請資料請單面列印)

審核單位：

第 案

(審核單位及案號由社會局填寫)

(請蓋用單位圖記)

新北市政府社會局補助人民團體、合作社暨
社會福利財團法人辦理公益活動

《創新暨重要政策補助》

提案申請書

本單位已詳閱新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點、新北市政府社會局補助人民團體、合作社暨社會福利財團法人辦理公益活動作業規範，同意遵守並對申請資料負完全責任，特此切結為憑。

申請單位：○○○

負責人：○○○

(簽章)

常務監事(監事主席)：○○○

(簽章)

中華民國 年 月 日

一、申請單位基本資料表

單位名稱			
聯絡地址			
設立日期	年 月 日 (設立滿1年始得申請)		
聯絡人姓名		聯絡人電話	
電子信箱		統一編號	
單位類別	☐ 人民團體 ☐ 合作社 ☐ 社會福利財團法人(社福基金會)		
應備文件	☐ 提案申請書 (含表一、二, 提請書封面請蓋用單位圖記並經負責人、常務監事(監事主席)簽章) ☐ 提案計畫書 (請另附計畫書, 並應包括完整計畫內容及經費概算) ☐ 專業人員工作內容說明書 (申請專業人員服務費補助項目者須檢附) ☐ 理事長當選證明書及章程影本 (全國性人民團體始須檢附) ☐ 合作社登記證、章程及主管機關函發近2年業務報告書備查函影本 (合作社始須檢附) ☐ 法人登記證書、捐助章程及主管機關函發近2年內董事會備查函影本 (社會福利財團法人(社福基金會)始須檢附) ☐ 其他 (請說明):		
單位簡介	 (請簡述申請單位沿革、宗旨及專長)		
過去 服務績效	 		

(請簡述申請單位近3年主要服務內容及績效)

二、申請計畫摘要表

計畫名稱			
計畫總經費		申請補助金額	
執行期間	年 月 日起 至 年 月 日止		
計畫目標	一、○○○ 二、○○○ 三、○○○ (請分點簡述計畫主要目標)		
計畫 人力配置	一、負責人：○○○ 二、專案督導：○○○ 三、主責人員：○○○ 四、協助人員：○○○、○○○ 五、協辦單位：○○○、○○○ (請簡述計畫執行人員職稱、姓名、重要學經歷與工作內容)		
計畫 執行方式	(請簡述計畫執行方式、時間、地點、內容及宣導方式等)		
受益對象 及人數 (非人次)	一、○○○，預計○○人受益。 二、○○○，預計○○人受益。 請簡述受益弱勢對象類別及人數，如有多個受益對象請分點敘明)		
預期效益	一、質化效益： (一) ○○○ 二、量化效益： (一) ○○○ (請分點簡述計畫質化及量化之預期成效)		
計畫是否涵蓋 右方事項	一、辦理區域平衡性(不侷限於單一區域辦理)： 二、服務對象為特殊弱勢族群： 三、方案特殊性(創新性)：		

	四、 政府政策配合性：
--	-------------

000年度「創新暨重要政策補助計畫」

計畫名稱

申請單位： ○○○○○○○○○協會

中華民國○○○年○○月○○日

目錄

壹、申請單位簡介	
貳、計畫背景	
參、計畫簡介	
肆、計畫目的	
伍、服務對象	
陸、執行內容及方法	
柒、執行期程	
捌、人員配置	
玖、經費概算 (共申請 萬)	
拾、預期效益	

表目錄

表	○○○○○○○協會基本資料
表	承 協辦政府委託計畫彙整表
表	活動花絮表
表	執行甘特圖
表	人員配置表
表	經費概算表

圖目錄

圖	協會建置各區施行模組
圖	核心概念圖

壹、申請單位簡介

一、

表 協會基本資料表

申請單位基本資料	單位名稱 ○○○○○○○○○○協會			
	聯絡地址		新北市汐止區○○○○○○○	
	計畫名稱		新北市政府社會局 110 年度「創新性補助」— ○○○○○○○○○○○○○○○○	
	設立日期 (設立未滿 1 年不得申請)		申請日期	109 年 11 月 15 日
	聯絡人姓名		聯絡人電話	
電子信箱				

表：承 協辦政府委託計畫彙整表

主管機關	計畫名稱	計畫執行項目	執行年度

貳、計畫背景

一、

表 活動花絮表

參、計畫簡介（500字內簡要說明計畫受益對象、辦理活動內容、預期效益等）

肆、計畫目的

伍、服務對象

陸、執行內容及方法

一、核心概念

二、內容規劃

柒、執行期程

本計畫預計於民國000年 00月 00日開始執行，至同年度 00月 00日，計畫甘特圖如表 4 所示。

表 執行甘特圖

執行事項		月份											
籌備期		■											
		■											
		■											
執行一		■											
			■	■	■								
執行二			■	■	■								
					■	■	■						
執行三						■	■	■					
								■	■	■			
推廣期				■	■		■	■	■				
					■			■		■			
成果期											■		
											■	■	
												■	

捌、人員配置

表 人員配置表

職稱	人數	工作內容
專案負責人 (專職)	1	1.
講師	1~4 名 (視實際需求而定)	1.
協助人員 (臨時人員)	1~3 名	1.
美術設計 (臨時人員)	1 名	1.
攝影剪輯 (臨時人員)	1 名	1.

玖、經費概算 (共申請 萬)

表 經費概算表 單位：元

項目		明細			
		單價	數量	總價	說明
人事費	專業人員服務費				月薪 元+1.5 個月年終獎金
	講師費				外聘講師為主，每堂 2 小時，共計 32 堂。 1. 開設三期 8 堂的樂貢課程，計 24 堂 2. 8 堂成果展課程。
	臨時人員酬勞費				以時薪 158 元計算 協助人員 3 名： 1. 協助課程準備及進行，每次 2 小時，32 堂課，共計 192 小時。 2. 協助產品包裝 8 小時，共計 24 小時。 3. 行動餐車及成果展活動前置及進行共 4 梯，每梯次 2 工作日 16 小時，共計 192 小時。
	保險費				行動餐車及成果展活動意外險以保額 300 萬估計，90 元/人次/日*200 人次
	車 資				行動餐車及成果展共 4 梯活動交通費補助，每梯每車次不逾 6,000 元
	撰稿費				樂貢食譜及長輩故事徵稿 1000 字/篇，預計 12 篇集結成冊
	行政管理費				用於通訊費、電腦耗材、郵資、運費、文具等行政費用的支出。以計畫總經費 5% 內為限。
合計					

創新暨重要政策補助專職人員工作內容說明書

(有申請專職人員服務費補助項目始須檢附本表)

項目	說明
1. 專職人員聘任情形	☐ 單位已聘任(請填寫姓名): ☐ 尚待聘任
2. 提案計畫專任情形	☐ 專任創新性補助計畫人力
3. (預計)聘任人員資格標準	(已聘任者請填寫現職專職人員學經歷背景)
4. 專職人員待遇	每月薪資：新臺幣 _____ 元
5. 計畫聘任期間/工作頻率	年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止 每月工作 _____ 天，每天工作 _____ 時 (應與申請計畫及經費概算編列期間相符)
6. 計畫工作內容/每日估算工作時數	一、○○○ (預計每日工作 _____ 時) 二、○○○ (預計每日工作 _____ 時) 三、○○○ (預計每日工作 _____ 時) 四、○○○ (預計每日工作 _____ 時) 合計每日工作 _____ 時，每月工作 _____ 時
7. 專職人員工作人力估計值	估計值＝每月工作時數／160 小時(8 小時×20 天/月) ☐ 估計值 < 1 一、請說明聘任專職人力之必要性： 二、能否以兼職或臨時人力替代： ☐ 估計值 ≥ 1
8. 服務對象人數	預計於本計畫服務 _____ 人 (請依工作頻率及工作內容估算可服務人數(非人次))
9. 補充說明	

新北市政府社會局補助人民團體、合作社暨社會福利財團法人 辦理公益活動作業規範

108年4月3日訂定
109年2月4日修訂
110年2月3日修訂
111年1月7日修訂
111年12月21日修訂

壹、目的：

- 一、公益導向：鼓勵立案之人民團體、合作社暨社會福利財團法人辦理各項在地公益活動，增進市民福祉，提升生活品質，促進社會向善向上。
- 二、在地支持：增進非營利組織之專業知能，協助永續經營，促進地方產業及經濟發展，提升社會正面能量。
- 三、鼓勵創新：支持民間推動創新服務方案，滿足多元族群需求，培力參與福利團體，建立政府民間夥伴關係，擴大公益成效。
- 四、公開透明：訂立明確之審核、監督、訪查、輔導機制及罰則，促使政府經費資源合理、透明使用。

貳、依據：新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點。

參、補助對象：

- 一、人民團體：
 - (一) 經新北市政府社會局（以下簡稱本局）立案滿一年以上運作正常之人民團體（社區發展協會除外）。
 - (二) 經內政部立案滿一年以上運作正常之全國性人民團體（不含政黨及神明會）。
- 二、合作社：經中央機關或本局核准設立滿一年以上運作正常之合作社。
- 三、社會福利財團法人：經衛生福利部或本局核准設立滿一年以上運作正常之社會福利財團法人。

肆、申請補助注意事項：

- 一、申請補助計畫有下列各款情形者，不予補助：
 - (一) 為個人舉辦之活動。
 - (二) 會員大會、理（監）事會等例行性會議。
 - (三) 活動地點非在本市境內。
 - (四) 旅遊、聯誼及自強活動等聯誼性質活動。
 - (五) 計畫內容違反法令或與補助對象章程（捐助章程）宗旨及任務不符。
 - (六) 計畫內容屬於法定服務或本府所屬單位已在推動或已有補助辦理。
 - (七) 涉及營利或募款之活動。
- 二、申請單位有當年度之前申請補助尚未完成核銷作業者，不得提出申請。
- 三、同一計畫不得向本府不同機關（單位）重複申請補助，一經查獲將撤銷

補助並追繳補助款，且一年內不得再申請補助。

伍、一般性補助：

一、補助內容：

（一）弱勢關懷活動：

1. 關懷對象須為新北市（以下簡稱本市）之兒童或青（少）年、老人、身心障礙者、婦女、原住民、新住民、中低（低）收入戶、街友等弱勢對象或其服務機構。
2. 活動內容應以弱勢對象之服務或陪伴關懷為主，活動如在機構舉行，應包含至少二小時之機構服務或參訪，且須另外安排三十分鐘以上之社會福利宣導時段。

（二）社會福利服務或權益倡導活動：

1. 活動應以本市兒童或青（少）年、老人、身心障礙者、婦女、原住民、新住民、中低（低）收入戶、街友等弱勢對象為主題或為主要參加對象。
2. 活動內容應包括三十分鐘以上之社會福利宣導時段。

（三）專業培力及研習課程：

1. 辦理符合單位章程（捐助章程）宗旨及任務之專業提升或業務研習課程。
2. 活動應以本市兒童或青（少）年、老人、身心障礙者、婦女、原住民、新住民、中低（低）收入戶、街友等弱勢對象為主要參加對象。
3. 每班每日之課程至少二小時。每班應安排三十分鐘以上之社會福利宣導時段，且課程須對外開放參加，不得限制會（社）員身份。

（四）本市社區觀摩研習活動：

1. 辦理本市社區之觀摩研習活動，主題須為社區營造、社區文化建設或社區公益服務。
2. 活動應以本市兒童或青（少）年、老人、身心障礙者、婦女、原住民、新住民、中低（低）收入戶、街友等弱勢對象為主要參加對象。若參加人員非屬前述弱勢對象，活動應結合辦理本作業規範第伍點第一項第一款之弱勢關懷活動，始得申請補助。
3. 活動應包含至少二小時之實地觀摩或研習課程，並應另外安排三十分鐘以上之社會福利宣導時段。

（五）辦理社會福利研討會：舉辦以社會福利、社會安全或弱勢對象保護、權益倡導或服務等為主題之研討會。

（六）主辦國內之國際性活動：

1. 國際性活動係指該活動受到國際組織認可或有邀請其他國家成員（已工作或居住於我國者除外）前來參與之國際性會議、國際交

流活動、國際性論壇/研討會或國際性競賽。

2. 辦理國際組織認可之國際性活動，應出具國際組織同意或授權辦理，或國外曾舉辦相同活動之證明文件。

(七) 其他符合公益性質之活動：

1. 指符合單位作業規範章程（捐助章程）宗旨及任務之公益性質活動，且活動對象應包含本市兒童或青（少）年、老人、身心障礙者、婦女、原住民、新住民、中低（低）收入戶、街友等弱勢對象。
2. 活動不得僅限制會（社）員參與，並應安排三十分鐘以上之社會福

二、補助標準：

- (一) 自籌經費每案不得低於計畫總經費百分之七十五。
- (二) 每單位每年以申請一次補助為限。
- (三) 補助金額按補助對象之會（社）員人數、計畫內容及經費概算等予以核定，但不得超過計畫總經費扣除受補助單位應自籌經費之金額。補助標準如下：

1. 人民團體及合作社：

- (1) 會（社）員人數未逾一百人者，每案最高補助新臺幣七萬五千元。
- (2) 會（社）員人數逾一百人，五百人以下者，每案最高補助新臺幣十萬元。
- (3) 會（社）員人數逾五百人，一千人以下者，每案最高補助新臺幣十五萬元。
- (4) 會（社）員人數逾一千人，二千人以下者，每案最高補助新臺幣二十萬元。
- (5) 會（社）員人數逾二千人，五千人以下者，每案最高補助新臺幣二十五萬元。
- (6) 會（社）員人數逾五千人者，每案最高補助新臺幣三十萬元。
- (7) 會（社）員人數之認定，以申請補助當年度之前一年十二月三十一日為認定時間基準點，並以經理事會審定具有會（社）員資格及會（社）員權利者為限（不含贊助會員）。

2. 社會福利財團法人：每案最高補助新臺幣二十萬元。

- (四) 補助經費用於餐飲及車資項目，不得超過補助經費之百分之五十。

三、補助項目：共同性補助項目及標準如下：

(一) 講師鐘點費：

1. 專題演講（講座）：外聘講師最高補助每小時新臺幣二千元，內聘講師最高補助每小時新臺幣一千元。

2. 研習性課程：同一主題或同一講師課程達十二堂以上者，外聘講師最高補助每小時新臺幣一千元，內聘講師最高補助每小時新臺幣五百元。
 3. 社會福利宣導：辦理本作業規範規定之社會福利宣導，外聘講師最高補助每小時新臺幣一千二百元，內聘講師最高補助每小時新臺幣六百元。
 4. 同一時段課程以補助一名講師鐘點費為限。授課時間每節為五十分鐘；連續上課二節者為九十分鐘。未滿者講師鐘點費應減半支給。
 5. 協助教學並實際授課之講師助理（助教），同一時段授課人數達十五人得補助一名，達三十人得補助二名，至多補助二名，其支給數額按同一課程講師鐘點費減半支給。
- （二）餐費：活動時間逾午餐時段（中午十二時）或晚餐時段（晚上五時三十分）之計畫始得申請餐費。餐費（便當）單價新臺幣一百元，桌餐以每桌新臺幣五千元為上限（內含飲料），且膳費每人每日以不逾新臺幣五百元為限。
- （三）車資：每日每車以不逾新臺幣一萬元為限。
- （四）裁判費：每人每場新臺幣四百元，每日以不逾新臺幣八百元為限。
- （五）保險費：實報實銷，惟不得補助私人性質保險或旅行業責任險。
- （六）雜支：含攝影、礦泉水、文具及郵資，不得超過總經費百分之五。
- （七）器材租金、場地租借費、場地佈置費、材料費及印刷費等，採實報實銷。其他共同費用標準比照「新北市總預算編製作業手冊」規定。
- （八）不予補助項目：
1. 依新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點規定，涉及獎金、紀念品及住宿之費用不予補助，由受補助單位自籌。
 2. 人事相關費用。
 3. 飲料、點心水果、宣導品、慰問金、愛心物資（食物）、非消耗品、旅行業責任險、小費、停車費、過路費、服務費、門票、導覽費、主持人費用、表演費、自有場地費用及設施設備等費用。
- （九）辦理第伍點第一項第五、六款活動者，始得另申請下列項目補助：
1. 撰稿費：按「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定標準支給。
 2. 專家學者出席費：按「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定標準支給。

四、申請程序：

- （一）以「事前審核」為原則。申請單位應完備資料至遲於活動之日起算二十日前向本局提出申請（按申請書收件日為準，以郵戳或本局收

文章為憑)。

(二) 申請書收件已逾前款期限者，不予受理申請。

(三) 本項補助經費用罄將不予受理申請。本局將於經費用罄前上網公告受理申請之截止期限，收件逾本局公告期限者不予受理。

五、應備文件：

(一) 經費申請暨切結書。

(二) 全國性人民團體應另附內政部核發負責人當選證明書及章程影本。

(三) 合作社應另附登記證影本、章程影本及主管機關函發近二年業務報告書備查公文影本。

(四) 社會福利財團法人應另附法人登記證書、主管機關函發近二年內董事會備查公文及捐助章程影本。

(五) 公職人員及關係人身分關係揭露表。

六、審查程序及標準：

(一) 由本局依預算額度、政策方向、計畫內容、執行能力、補助基準規定等標準審查，並核定補助金額。

(二) 獲頒新北市政府（以下簡稱本府）「領航金（銀、銅）獎」之人民團體將優先審查。

(三) 單位將「理（董）監事任一性別不低於三分之一」納入章程並實際達成者，將優先審查。

陸、創新性補助：

一、補助內容：

(一) 針對本市兒童、少年、老人、身心障礙者、婦女、原住民、新住民、中低（低）收入戶、街友等弱勢對象之創新服務計畫，或配合本局重要政策辦理之計畫或方案。

(二) 活動內容應以長期性或連續性之服務計畫或方案為原則，計畫內容僅有研習課程、觀摩、機構關懷、一次性或單日之活動者，非屬創新性計畫。

二、補助標準：每案每年最高補助新臺幣五十萬元，每單位以補助一案為限。補助對象無須自籌經費，且不受本作業規範第伍點第二項第二款規定一般性補助每單位每年申請一次之限制。

三、補助項目：創新性補助除得補助一般性補助之補助項目外，得另予補助下列項目：

(一) 專業人員服務費：

1. 每計畫至多補助一名專業人員，每人每月最高補助新臺幣三萬四千元，每年以十三點五個月計，未滿一年按比例核定。資格至少須為大專院校畢業者。專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支。

2. 受補助單位接受專業人員服務費補助，不得用於聘任合作或協力單位之負責人、理（董）監事、社工或職員，違者不予補助。

- (二) 臨時酬勞費：按勞動部公告每小時之基本工資支給。
- (三) 專案計畫管理費：包含水費、電費、電話費、油料費、通訊費、電腦及影印機耗材、網路費、事務器材租金、運費、郵資、攝影、茶水、文具等行政費用支出，以計畫總經費百分之五為補助上限。申請本項目補助者，不得再編列雜支項目。

四、申請程序：

- (一) 以「事前審核」為原則，受理申請期間由本局另行公告。
- (二) 本局得視本作業規範預算經費使用情形或依政策需要另行公告其他梯次受理申請時間。
- (三) 未依本項規定時間送件或申請期間經費已用罄，則不予受理申請。

五、應備文件：

- (一) 提案申請書一式十份。
- (二) 完整計畫一式十份。
- (三) 公職人員及關係人身分關係揭露表。
- (四) 申請專業人員服務費之補助項目，應另提供專業人員工作內容說明書。
- (五) 全國性人民團體應另附內政部核發負責人當選證明書及章程影本。
- (六) 合作社應另附登記證影本、章程影本及主管機關函發近二年業務報告書備查公文影本。
- (七) 社會福利財團法人應另附法人登記證書、主管機關函發近二年內董事會備查公文及捐助章程影本

六、審查程序及標準：

- (一) 審查分為初審及複審。初審由計畫涉及之本局主責業務科室依計畫內容審查，通過初審之案件經主責業務科室加註建議補助金額及初審意見後，提請複審小組審查。
- (二) 複審小組之組成及任務：
 - 1. 委員至少七人，召集人由本局一層主管兼任，其餘委員由下列人員組成，且外聘委員人數不得低於總人數二分之一：
 - (1) 本局人員至少二人。
 - (2) 本府各相關福利委員會代表或專家學者至少四人。
 - (3) 計畫審查涉及之業務科室應派員列席。
 - 2. 複審小組之任務如下：
 - (1) 依本局施政需求，審核該計畫之適切性。
 - (2) 審核計畫執行能力與預期效益。
 - (3) 審核計畫內經費項目編列之合理性。

(三) 複審會議程序及評審指標：

1. 複審會議應有複審小組成員二分之一以上出席，始得開會；經出席成員二分之一以上同意，始得決議。成員應親自出席，不得委任代理人出席。如複審小組成員於複審程序中有行政程序法第三十二條所定各款情事之一者，應自行迴避；其有具體事實足認有偏頗之虞者，本局得要求其迴避。
2. 申請單位負責人或負責計畫執行之內部單位主管人員（如秘書長、總幹事、主任或督導等）應親自出席複審會議，並以簡報方式說明計畫內容及接受複審小組詢答。未出席複審會議視為放棄申請，不予補助。
3. 複審小組應按評審指標評分，指標包括可行性、創新性、需求性、效益及額外加分項目等，平均分數達80分以上者，始得列為創新性補助。未達80分者不予補助。

柒、計畫執行注意事項：

- 一、受補助單位應按原核定計畫內容、補助項目及經費、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如無法按照原核定計畫執行，應重新提出申請。如因故需變更計畫日期或地點，除遇天災或特殊事故外，應於辦理活動前陳報本局核准後始得變更。未依前述規定向本局提報變更者，本局得撤銷補助，如有預撥經費則追回補助款項。
- 二、除創新性補助計畫外，一般性補助之受補助單位須配合於活動當中安排社會福利宣導時段，如活動未滿8小時，應安排至少30分鐘社會福利宣導；滿8小時以上之活動，則至少須安排1小時社會福利宣導。除經本局認定為特殊情形者外，受補助單位應自行邀請經本局培訓取得資格之「社會福利宣導員」前往宣講，以宣導本局指定之社會福利或政策主題。社會福利宣導員之講師鐘點費由受補助單位支給，但得列為申請補助之經費項目。
- 三、受補助單位辦理社會福利宣導，應主動安排設有投影設備之合適場所，並備妥相關器材以利現場播放宣導簡報；因活動或場地之限制，無法安排投影設備場地者，應主動印製宣導簡報紙本提供參加者，並得列為申請補助之經費項目。活動屬於研習課程類型者，得將各課程參加者集中辦理宣導；若活動屬於展覽類型之靜態活動，應於開（閉）幕或擇適當時段安排。
- 四、受補助單位對於專業服務人員酬勞費之印領清冊，應列明實領薪資總額、扣繳稅額及實領淨額，並應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
- 五、受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐，亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。

- 六、補助案件涉及財物、工程或勞務之採購者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 七、受補助單位之補助計畫與經費執行情形應經理事會決議通過，交由監事會審查，並於下次會員大會追認。
- 八、受補助單位如需邀請本局擔任計畫指導單位，應另函向本局提出申請，不得擅自掛名。惟創新性補助之計畫，本局為當然指導單位，受補助單位應於活動現場布置、印製書面文宣明確標示，或於接受採訪報導時主動聲明。
- 九、創新性補助之受補助單位應配合本局辦理服務績效行銷，提供所需照片及資料，且對外須聲明計畫係接受「新北市政府社會局補助辦理」。受補助單位亦應自行主動對外行銷服務績效，運用電子媒體（廣播、電視等）、平面媒體（報章、雜誌等）、網路媒體及 DM、電子報、臉書、LINE 等管道宣導計畫成效。如有需要發布新聞稿，應先經本局審核通過後，再行發布。

捌、核銷、經費請撥程序及應備文件：

- 一、受補助單位因故無法辦理活動，應來函向本局報請撤銷補助。
- 二、受補助單位應於活動辦理結束後二個月內，依規定檢附核銷資料向本局辦理核銷及請款。如活動辦理時間為當年度十一月一日至十二月三十一日者，至遲應於翌年一月十日前辦理核銷。
- 三、受補助單位之核銷作業，應依會計作業程序函報本局辦理，並檢具下列資料：
 - （一）核銷申請暨切結書（含活動執行概況及績效表、完整活動紀錄照片（含活動每日及每項流程之現場照片、活動各項支出佐證照片等））。
 - （二）領據（含黏附之金融機構存摺封面影本）。
 - （三）支出憑證明細表。
 - （四）創新性補助之受補助單位須另附成果報告。
 - （五）其他依會計規定應附資料。
- 四、活動經費支用單據（支出憑證）請自行妥善保管至少十年，以備本局隨時查核或審計機關稽核。若查（稽）核時，受補助單位未能提出完整活動經費支用單據，本局得依實際查得經費支用總額及合於核定補助項目之支用經費數額，按本作業規範之規定比例扣減補助經費，並追討已撥付之補助款。
- 五、創新性補助之受補助單位得申請預撥補助經費。受補助單位須設立專戶並檢具領據函報本局先行撥款，每次撥付以補助金額之百分之五十為限。
- 六、受補助單位所支出之項目，如有不合規定之支出或不符合原核定之目的、用途或未依規定辦理核銷者，經本局審核結果予以剔除撤銷時，受補

助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未於期限內申復或申復未獲同意者，不予補助該項經費並收回已撥付款項。

- 七、同一案件向二個以上機關單位（非本府所屬）提出申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，將撤銷補助案件，收回已撥付款項並停止補助一年。
- 八、補助案件核銷時，實際支用經費總額低於原核定計畫總經費總額，將依比例扣減補助經費。如合於核定補助項目之憑證金額未達核定補助金額，則依實際憑證金額核撥補助經費。
- 九、受補助單位核銷時，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，涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。
- 十、受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應繳回本局，但單一專戶內每年孳息金額未滿新臺幣三百元者，得免繳回。如有收取保證金，活動辦理完畢後未退還時，應併繳回本局。

玖、督導及考核

- 一、受補助單位如經發現有違反本作業規範之規定、成效不佳、未依補助用途支用、未依規定妥善保存各項支用單據致有毀損或滅失，或有虛報、浮報、謊報，或申請及核銷資料、參加人數、會員人數及名冊等有虛偽造假等情事，除應撤銷或繳回部分補助經費外，本局得依情節輕重對受補助單位停止補助一年至五年。
- 二、受補助單位如有補助專業人員服務費、臨時酬勞費未全額給付，或要求薪資回捐者，將停止補助一年；如涉情節重大或經查獲再犯者，得依情節輕重停止補助二至五年。違反規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位二年內不予補助。單位負責人或業務負責人為社會工作師者，將另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。
- 三、申請補助單位負責人如係屬公職人員利益衝突迴避法第2條、第3條所稱公職人員或其關係人者，應填具「公職人員及關係人身分關係揭露表」主動揭露身份；未主動揭露者，由主管機關依法處分。
- 四、受補助單位如經發現有同一計畫向本府不同機關（單位）重複申請補助，將撤銷補助並追繳補助款，並停止補助一年。如經發現有不同單位以同一計畫重複向本局申請補助，或於同一時間及地點舉辦活動並皆向本局申請補助者，將撤銷補助並追繳補助款，並依情節輕重停止補助一年至五年。
- 五、受補助單位補助案件之所有活動支出原始憑證及會員名冊應依序彙整成冊保管十年以上，並由理事長、會計、驗收或證明、經辦人等人核章，俾供隨時抽查。
- 六、本局得定期或不定期派員實地以抽查方式查核受補助單位實際執行情

形，如有必要，可邀請專家、學者或業務相關科室人員等進行專業指導，並得委託會計師查核收支帳目、會員名冊等相關資料。

七、創新性補助之受補助單位應接受本局期中（末）訪查，未接受訪查或經評核未達預期成效者，本局得撤銷補助並中止或追回部份補助經費。

拾壹、本作業規範所需經費由本局公務預算支應，預算用罄則不予補助。

拾貳、本作業規範所需書表格式由本局定之。

拾參、本作業規範未盡事宜，依新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點、新北市總預算編製作業手冊等規定辦理。

拾肆、本作業規範奉核後實施，修正後亦同。