

新北市政府社會局推動婦女福利補助作業計畫

108 年 4 月 1 日新北府社區字第 1080587386 號編訂

109 年 2 月 4 日新北府社區字第 1090103627 號修訂

壹、目的：為結合各社會團體、共同維護及倡導婦女權益、促進性別平權、提供婦女支持成長管道、新住民相關福利服務、單親家庭支持服務，特訂定本計畫。

貳、主辦單位：新北市政府社會局（以下簡稱本局）。

參、補助對象：依法登記之非營利法人、機構、團體等。

肆、補助條件：

一、申請單位之會務組織及運作應健全正常，申請補助項目與該機構或團體設立宗旨相符且辦理成效良好者。

二、凡未依規定將上年度服務成果函報本府備查，一律不予補助。

伍、補助內容：

一、辦理婦女權益及婦女福利服務活動

（一）補助原則：辦理性別平等、婦女權益或推廣消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)之研習活動或座談會、初階婦女社區領導人才培訓、初階婦女相關議題溝通平台、一般性婦女成長課程、婦女節活動等相關課程或活動，其中一般性婦女成長課程內容須包含婦女權益(含 CEDAW、婦女福利、婦女社區參與、家事分工、性別平等)等)規劃。

（二）補助項目及標準：

1、補助項目：專家學者出席費、講師鐘點費、印刷費、保險費、誤餐費、器材租金、場地佈置費、場地租借費、志工誤餐費及交通費、雜支（以總經費 5% 為限）。

2、補助標準：補助比例上限為 80%。每案最高補助新臺幣 10 萬元(一般性婦女成長課程，每案最高補助 5 萬元)。

二、強化地方性婦女組織培力工作

（一）補助原則：

1、辦理進階婦女相關議題公共論壇，應至少結合 3 個團體組成策略聯盟，其內容得包含婦女權益、婦女照顧、婦女就業、婦女健康意識及婦女公共參與等議題。

2、辦理進階婦女團組織及女性領導人才能力培訓，內容應為延續性計畫，並載明地區婦女團體發展概況、資源狀況、輔導機制、計畫預期效益與計畫評估指標等。

3、辦理國際交流參與活動，增進婦女及性別團體之國際接軌能力及機會，內容得為自行辦理之國際會議或參與國際組織周邊會議等。

（二）補助項目及標準：

1、補助項目：專家學者出席費、講師鐘點費、印刷費、保險費、誤餐費、器材租金、

場地佈置費、場地租借費、志工誤餐費及交通費、雜支（以總經費 5% 為限）。

2、補助標準：補助比例上限為 80%，每案最高補助新臺幣 20 萬元。

3、辦理婦女團體組織能力培力為全市性且內容包含各區婦女團體發展概況、組織能力及資源盤點與分析者，除得補助前述補助項目外，得另予補助：

A、專業人員服務費(至多補助 1 名專業人員，每人每月最高補助新臺幣 3 萬 4,000 元及機關負擔勞健保費，每年以 13.5 個月計，未滿 1 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。)

B、臨時酬勞費(以勞動部公布適用之每小時基本工資核算)。

C、惟相關申請案件須通過本局評選程序。

4、申請參與國際組織周邊會議補助者，補助內容另予核定如下：

A、需參與新北市政府各項相關培力計畫並提出籌組 NGO CSW Forum 平行會議 (parallel event) 規劃並通過徵選。

B、通過徵選者，補助來回經濟艙機票及會議期間(至少與會 7 日)住宿費，總計不超過新臺幣 7 萬元整。

三、辦理婦女大學

(一) 補助原則：

1、補助辦理本市婦女大學，課程內容分為選修與共同課程兩種，選修課程 66 小時、共同課程 12 小時，一年合計 78 小時。

2、課程類型以因地制宜並符合各地區婦女之興趣、特性及需求為原則，包括婦女權益促進類、婦女領導人才培力類、身心健康類、家庭生活類、社會生活類、休閒娛樂類、自我發展類。

3、需依本局推動政策與規劃配合辦理。

(二) 補助項目及標準：講師鐘點費，每班每學期新臺幣 3 萬 5,000 元，一年合計新臺幣 7 萬元，其最高補助比例不得超過 95%。

四、辦理新住民福利服務方案及活動

(一) 補助原則：

1、社會融入班：辦理新住民相關法令介紹、家庭關係協調、親職成長教育、連續性支持成長團體、生活適應班等課程。

2、親子活動及服務方案：辦理新住民活動、親子活動、喘息活動、休閒課程、座談會、社會福利宣導等方案活動（本項每案最高補助 6 萬元）。

3、新住民服務工作培訓：辦理推動新住民服務工作相關訓練及活動。（需經本局同意規劃辦理）

(二) 補助項目及標準：

- 1、補助項目：專家學者出席費、講師鐘點費、文具印刷費、保險費、誤餐費、器材租金、場地佈置費、場地租借費、志工誤餐費及交通費、交通費、材料費、通譯人員費用及雜支（以總經費 5% 為限）。
- 2、補助標準：補助比例上限為 80%，每案最高補助新臺幣 8 萬元（親子活動及服務方案每案最高補助 6 萬元）。
- 3、社會融入班及新住民訓練每案人數至少達 20 位（團體或專業課程班人數經本局核准者不在此限）、親子活動及服務方案每班人數至少達 40 位新住民始可辦理，另案核准者不在此限。
- 4、活動期間，需配合本局提供所需服務統計數據及資料；活動結束後，參與課程時數四分之三以上者，請開立外籍人士上課時數證明（註明課程內容），並內部建冊管理，需檢具參與學員名冊、外籍人士上課時數紀錄、活動照片，以及相關成果報告(需註明新住民參加人數)送局核銷。

五、辦理新住民家庭關懷服務站

(一) 補助原則：

- 1、人力：志工隊需完成備案程序，應至少有 5 名志工提供關懷服務，且每半年需配合本局填報志願服務成果報表，或由單位聘用人力提供相關服務(惟不予補助志工誤餐及交通費)。
- 2、場地空間：應置有可供新住民諮詢服務之空間，並置有聯絡電話及對外地點，便利新住民主動聯繫並到該地點進行諮詢，所提供場地每週至少開放 4 個時段（每時段以 3 小時計）。需接受本局個案名冊轉介提供服務並回覆結果。
- 3、服務項目包括電話關懷、家庭訪視、生活陪同、生活融入，另關懷站每年至少需辦理一場次社會融入班或親子活動等方案，相關活動經費另案核予補助。

(二) 補助項目及標準：

- 1、補助項目：電話費、網路費、水電費、志工誤餐費及交通費、場地租借費、文具印刷費、雜支（以總經費 5% 為限）。
- 2、補助標準：每站補助比例上限為 80%，每年最高補助新臺幣 10 萬元。
- 3、活動期間，需配合本局提供所需服務統計數據及資料；活動結束後，需檢具照片、成果報告送局核銷。另相關服務紀錄正本請按時送至新北市新住民家庭服務中心進行資料彙整。

六、辦理單親家庭(特殊境遇家庭)福利服務方案及活動

(一) 補助原則：辦理單親家庭支持性社區活動，包含辦理單親家庭成長講座、親職教育、

成長團體、親子活動、座談會、福利宣導及其他單親家庭福利服務活動，活動內容須具社會福利主題。

(二) 補助項目及標準：

- 1、補助項目：專家學者出席費、講師鐘點費、文具印刷費、保險費、誤餐費、器材租金、場地佈置費、場地租借費、志工誤餐費及交通費、交通費、材料費及雜支（以總經費 5% 為限）。
- 2、補助標準：補助比例上限為 80%，每案最高補助新臺幣 8 萬元。
- 3、活動期間，需配合本局提供所需服務統計數據及資料；活動結束後，需檢具照片、成果報告送局核銷。

七、辦理單親家庭關懷服務站

(一) 補助原則：

- 1、人力：志工隊需完成備案程序，應至少有 5 名志工提供關懷服務，且每半年需配合本局填報志願服務成果報表，或由單位聘用人力提供相關服務(惟不予補助志工誤餐及交通費)。
- 2、場地空間：應置有可供單親家庭諮詢服務之空間，並置有聯絡電話及對外地點，便利單親家長主動聯繫並到該地點進行諮詢，所提供場地每週至少開放 4 個時段（每時段以 3 小時計）。
- 3、服務項目包括電話關懷、家庭訪視、高風險及弱勢單親家庭轉介服務、單親福利宣導等服務，另關懷站每年至少需辦理一場次單親家庭支持性社區活動方案，相關活動經費另案核予補助。

(二) 補助項目及標準：

- 1、補助項目：電話費、水電費、網路費、志工誤餐費及交通費、場地租借費、文具印刷費、雜支（以總經費 5% 為限）。
- 2、補助標準：每站補助比例上限為 80%，每年最高補助新臺幣 10 萬元。
- 3、辦理期間，需配合本局規定提供所服務統計數據及資料；活動結束後，需檢具照片、成果報告及相關服務紀錄影本送局核銷。

八、弱勢婦女支持性服務

(一) 補助原則：辦理偏遠地區婦女、中高齡婦女、身障婦女等弱勢族群女性支持培力方案計畫，其內容應包含規劃辦理培力對象之生活困境、需求分析、相關社會福利資源狀況、服務方式、計畫預期效益及計畫評估指標等。

(二) 補助項目及標準：

- 1、補助項目：專家學者出席費、講師鐘點費、印刷費、保險費、誤餐費、器材租金、

場地佈置費、場地租借費、志工誤餐費及交通費、雜支（以總經費 5% 為限）。

2、補助標準：補助比例上限為 80%，每案最高補助新臺幣 20 萬元。

九、推展性騷擾防治工作

(一)補助原則：

- 1、辦理性騷擾防治研習訓練或研討會。
- 2、辦理性騷擾防治宣導方案計畫。
- 3、申請上述方案計畫者，需另接受本府轉介之性騷擾案件提供被害人支持性服務(包含陪同出庭、追蹤訪視等)

(二)補助項目及標準：

1、研習訓練或研討會、防治宣導方案等：

(1)補助項目：專家學者出席費、講師鐘點費、專家(講師)遠程交通費(30 公里以上)、場地租借費、器材租借費、場地布置費、文具印刷費、志工誤餐費及交通費、誤餐費及雜支(以總經費 5% 為限)。

(2)補助標準：補助比例上限為 80%，每案最高補助 20 萬元(倘僅申請上開補助原則第 1 項、第 2 項其中一項者，每項最高補助新臺幣 10 萬元)。

2、被害人支持性服務(陪同出庭、追蹤訪視)：

(1)補助項目：本項需由社工專業人員提供服務，服務內容包含：陪同出庭事務費、訪視輔導事務費、電話諮詢事務費、訪視交通補助費。

(2)補助標準：以案件計算，相關補助標準係參採衛生福利部推展社會福利補助標準。

(A)陪同出庭事務費：每案補助 2,000 元(包含陪同出庭前準備工作、陪同出庭之紀錄撰寫及陪同出庭之交通費)。

(B)訪視輔導事務費：每案每月最高補助 4 次，訪視輔導事務費每案次最高補助新臺幣 675 元。

(C)訪視交通補助費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，5 公里以上至未滿 30 公里補助新臺幣 200 元，30 公里以上至未滿 70 公里補助新臺幣 400 元，70 公里以上補助新臺幣 500 元，每案每月最高補助 2 次。

(D)電話諮詢事務費：每案次最高補助新臺幣 160 元，每案每月最高補助 4 次。

十、人口販運防治工作

(一)補助原則：

- 1、辦理人口販運防治研習訓練。
- 2、辦理人口販運防治宣導方案計畫。
- 3、申請上述方案計畫者，需另接受本府轉介之人口販運案件提供被害人支持性服務(包

含陪同出庭、追蹤訪視等)

(二)補助項目及標準：

1、宣導、研習方案、支持性團體課等：

- (1)補助項目：專家學者出席費、講師鐘點費、專家(講師)遠程交通費(30 公里以上)、場地租借費、器材租借費、場地布置費、文具印刷費、志工誤餐費及交通費、誤餐費及雜支(以總經費 5% 為限)。
- (2) 補助標準：補助比例上限為 80%，每案最高補助 20 萬元(倘僅申請上開補助原則第 1、第 2 項其中一項者，每項最高補助新臺幣 10 萬元)。

2、被害人支持性服務(陪同出庭、追蹤訪視)：

- (1)補助項目：本項需由社工專業人員提供服務，服務內容包含：陪同出庭事務費、訪視輔導事務費、電話諮詢事務費、訪視交通補助費。
- (2)補助標準：以案件計算，相關補助標準係參採衛生福利部推展社會福利補助標準。
- (A)陪同出庭事務費：每案補助 2,000 元(包含陪同出庭前準備工作、陪同出庭之紀錄撰寫及陪同出庭之交通費)。
- (B)訪視輔導事務費：每案每月最高補助 4 次，訪視輔導事務費每案次最高補助新臺幣 675 元。
- (C)訪視交通補助費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，5 公里以上至未滿 30 公里補助新臺幣 200 元，30 公里以上至未滿 70 公里補助新臺幣 400 元，70 公里以上補助新臺幣 500 元，每案每月最高補助 2 次。
- (D)電話諮詢事務費：每案次最高補助新臺幣 160 元，每案每月最高補助 4 次。

陸、補助原則：

- 一、依本局預算額度，申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核定補助經費，並依必要性、可行性及單位執行能力等核定補助額度。
- 二、申請計畫經費最高補助 80% (自籌款 20%)，補助金額以不超過核准項目之額度總和為原則，惟配合本局政策性要求辦理者，補助金額不受自籌款限制，另區公所辦理者，亦不受自籌款限制。
- 三、每 1 申請單位得同時申請不同補助內容，同一補助內容限申請 1 次；惟基於本局政策性考量，而配合辦理者，其補助項目、金額及次數得酌予調整。
- 四、同一申請單位同時申請本計畫不同補助項目時，各項目補助款不得互列為其他項目之自籌款。
- 五、以前年度尚有未結案件不得再提出申請。

柒、申請時間：

- 一、申請補助案件採事前審核原則，申請單位應於計畫執行開始 1 個月前提出申請，每年受理時間至當年度 11 月底截止（本局經費用罄或預算收入短缺則不予補助）。
- 二、延續申請同一類別關懷站之單位，於當年度 3 月底前提出申請者，申請時間可追溯至當年度 1 月起。

捌、申請程序及應備文件

- 一、請備公文並檢附申請表（附件 1）、計畫書、申請補助款聲明書（附件 2）、立案(法人登記)證書影本、理事長當選證書影本、組織章程、近一次向市府或中央核備之理監事會議紀錄、志工清冊(此項僅申請辦理關懷服務站需檢附)等資料向本局提出申請。
- 二、計畫書（附件 3）內容應包括目的、主（協）辦單位、時間（或期程）、地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。

玖、經費編列標準及規定

- 一、專家學者出席費最高每次 2,500 元(視會議諮詢性質及業務繁簡程度調整支給)，本府人員及受補助團體人員不得支給出席費。
- 二、講師鐘點費外聘最高每節(50 分鐘)以 2,000 元為限、內聘最高每節(50 分鐘)以 1,000 元，助理講師費每人每小時則以該次活動實際支出講師鐘點費一半為限，且需檢附講師簡介(含現職職稱及與該次課程內容相關之學經歷證明)。
- 三、依需要編列誤餐費，需活動超過用餐時間始得編列，每人每餐不得超過 80 元(桌餐視活動需求評估酌予核列，惟每桌至少 10 人，每桌以 5,000 元為限)。
- 四、通譯費每小時最高補助 300 元。
- 五、依志工實際服務編列志工誤餐費及交通費，每人每次不得超過 100 元(每次以服務 3 小時以上為計算)，每人每年實領不得超過 1 萬 5,000 元。
- 六、場地租借費如向個人租借，需檢附個人簽領之領據(或足以證明簽領之轉帳資料)進行核銷，另，倘若同時申請本計畫不同補助項目，同一時段同一場地限補助一次。
- 七、雜支以總經費 5% 為限，不包含紀念品、獎品、計程車資、食品(點心、飲料、水果等)、設施設備等費用，另於經費概算中已編列預算之項目，亦不得以雜支費支應。
- 八、編列保險費者，補助範圍為投保旅遊平安險、個人意外險或公共意外責任險，不得以旅遊責任險替之。
- 九、申請辦理關懷站所需之電話費、水電費、網路費及場地租借費相關單據之使用者名稱需為關懷站之申請單位，且需於申請計畫時敘明地址及電話號碼提報本局備查。

拾、撥款及執行

- 一、申請補助計畫經本局核定補助後，本局依受補助單位之過去執行情形，若執行情形良好，則函知受補助單位先憑領據（附件 4）列報。
- 二、受補助單位應按原核定計畫內容、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用或項目間相互勻支，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫內容、執行期間及進度時，應詳述理由，於原預定執行日前 15 日報本局核准後方得辦理，補助單位未依前項規定向本局提報變更計畫書，本局得終止補助並請受補助單位繳回未執行之賸餘經費。
- 三、受補助單位對於各類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，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
- 四、受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，經本局審核結果予以剔除時，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，應即將該項剔除經費繳回本局。
- 五、接受本府轉介提供性騷擾防治及人口販運防治之被害人支持性服務部分，於核銷時需檢附個案訪視(電話諮詢)報告、陪同出庭紀錄及訪視(電話諮詢)事務費、交通補助費印領清冊。

拾壹、督導及考核

- 一、受補助單位應於計畫執行完成後 2 個月內，至遲不得逾 12 月 20 日報局核銷(若為年度計畫者，至遲不得逾次年 1 月 2 日前)填報接受本局補助社會福利服務經費執行概況考核表（附件 5）、原始憑證(補助款正本、自籌款影本)、經費結算明細表（附件 6）及相關成果資料（如課程講義、參加人員名冊、簽到表、至少 6 張照片），申請辦理關懷站需另檢附志工服務清冊、相關紀錄等證明活動確實辦理，並送本局結案（核銷）。
 - 二、受補助單位應依會計作業程序依實核銷並建立完整補助案件檔案備查。
 - 三、補助款使用情形，本局及有關單位隨時派員稽查考核（附件 7），如有發現未依補助計畫通知限期改正，逾期未改正者，本局得全部或一部撤銷補助。
 - 四、受補助單位若未依規定，於時效內完成核銷相關事宜，本局得酌予刪減下次補助金額。
- 拾貳、其他：本市各區公所辦理各項婦女福利業務等，依本補助作業計畫所定之補助原則、項目及標準辦理。

拾參、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附件 1-1 一般人民團體及區公所申請使用

填表日期：中華民國 年 月 日

新北市政府社會局 108 年度推動婦女福利補助作業計畫申請表					
申請單位				立案(核准)文號	
會址 (詳列區里鄰)				統一編號	
負責人	職稱	連絡人	職稱	連絡電話	
	姓名		姓名	傳真	
				e-mail	
計畫名稱					
辦理期程 ○年○月○日起至○年○月○日止					
計畫總經費 (A) (單位:新臺幣元) (A=B+C)		申請補助經費(B) (單位:新臺幣元)			
自籌經費(C) (單位:新臺幣元)	申請單位自行編列				
	其他政府機關補助				
	民間捐款				
	其他補助款				
近 3 年獲各級政府補助情形					
<p>申請單位聲明： 本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報，且未曾以同一計畫向貴府不同機關重複申請，如有虛偽，一經查獲，願無條件如數繳回補助款項，並負擔法律上一切責任。</p> <p>申請單位負責人： _____ (簽章)</p> <p>中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>					
				社團或團體圖記	

附件 1-3 社區發展協會申請使用

填表日期：中華民國 年 月 日

新北市政府社會局 108 年度推動婦女福利補助作業計畫申請表					
申請單位				立案(核准)文號	
會址 (詳列區里鄰)				統一編號	
負責人	職稱	連絡人	職稱	連絡電話	
	姓名		姓名	傳真	
			e-mail		
計畫名稱					
辦理期程 ○年○月○日起至○年○月○日止					
計畫總經費 (A) (單位:新臺幣元) (A=B+C)		申請補助經費(B) (單位:新臺幣元)			
自籌經費(C) (單位:新臺幣元)	申請單位自行編列				
	其他政府機關補助				
	民間捐款				
	其他補助款				
近3年獲各級政府補助情形					
<p>申請單位聲明： 本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報，且未曾以同一計畫向貴府不同機關重複申請，如有虛偽，一經查獲，願無條件如數繳回補助款項，並負擔法律上一切責任。</p> <p>申請單位負責人： _____ (簽章)</p> <p>中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>					
				社團或團體圖記	

	審 核 重 點	審 核 意 見
審核	1. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？ 2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？ 3. 是否符合申請補助項目及基準之規定？ 4. 申請單位所應附文件是否均符合規定？ 5. 有無重複申請補助情事？ 6. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。 7. 其他審核綜合建議請簽註於下欄	1. . 2. . 3. . 4. . 5. . 6. . 公所承辦人員及聯絡電話：
	(機關首長簽章)	

附件 2

申請新北市政府社會局補助款聲明書

申請單位：		(填寫民間團體或個人)	
計畫名稱：			
計畫總經費：			
申請日期：中華民國 年 月 日 (本欄應載明填寫日期而非活動日期)			
計及 畫分 案攤 總情 經形 費	各補助機關名稱及申請單位 (含自籌, 請逐一填列)	補助金額及自籌金額 (新臺幣元)	估計畫總經費百分比(%)
	新北市政府社會局補助		
	參加者付費		
	本會自籌		
	合 計	(本欄合計金額同計畫總經費)	100 %

※一般性補助自籌款不得低於 20%；基於本局政策性考量，補助金額不受自籌款限制。

本聲明書內容若有不實，或以同一計畫向 貴府不同局(科室)重覆申領補助款者，一經查獲，願無條件如數繳回 貴府補助款。

此 致

新北市政府社會局

申請單位：(填具全銜並用大印)

負責人：

會計：

出納：

聯絡地址：

聯絡電話：

備註：

1. 本表適用範圍為民間團體或個人申請本府補助款。(不含濟助或救助金性質者)，於計畫送府申請補助時一併檢附。
2. 本聲明書補助款來源請依本府各機關單位及其他政府部門逐一填列，並請填列自籌款。
3. 接受本府補助款執行單位如經查獲以同一計畫重覆申領本府或本局其他科室補助款逾計畫總經費者，自查獲日起，1 年內不得再向本府(局)申領補助款；由本府(局)查獲單位函知受補助單位並副知本府各機關單位錄案辦理。
4. 申請單位為人民團體者，以人民團體立案證書之名稱申請。

附件 3

新北市○○○會辦理「○○○○○○○○」活動實施計畫

一、計畫目的：

二、計畫依據：

- (一) 本會第○屆第○次會員大會決議案。
- (二) 本會第○屆第○次理監事聯席會決議案。

三、計畫內容：

- (一) 主辦單位：本會
- (二) 協辦單位：
- (三) 活動日期：民國○年○月○日起至○年○月○日止(共○天)。
- (四) 活動時間：
- (五) 活動地點：(活動若於外縣市舉辦，請附「外縣市辦理活動理由說明」)
- (六) 參加對象與人數：(如：本市市民及本會會員共○人)
- (七) 活動內容：(詳述活動之性質、內容、流程、課程時數等…；或以附表載明)

四、經費概算表：

項目	單價(元)	數量	總價(元)	備註
總計				

五、經費來源：

- (一) 新北市政府社會局經費○○○○○○元
- (二) 其他補助經費○○○○○○○○元
- (三) 本會自籌經費○○○○○○○○元
- (四) 參加者付費：每人○○元、共○○人，合計：○○○元
(如未收費亦請載明)

總計：○○○○○○○○元

六、本計畫報請主管機關核准補助經費後實施。

附件 4

領 據

茲領到貴局補助本會辦理 () 活動/計畫

補助款共計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。

此 致

(請以「國字」壹、貳、參...等填寫金額)

新北市政府社會局

(蓋用「團體圖記」)

團體名稱：

(填具全銜並蓋用「團體圖記」)

理事長：

(簽章)

會計：

(簽章)

出納：

(簽章)

會 址：

市 (鄉、鎮) 里 鄰

路 (街) 段 巷 弄

號 樓

統一編號：

金融機構戶名及帳號：

(並請檢附該「存摺封面影本」供參)

中 華 民 國 年 月 日

附件 5

機關(單位)名稱：

接受新北市政府社會局補助社會福利服務經費○○年度
執行概況考核表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣元

計畫編號			
受補助單位			
補助計畫			
核定補助經費			
預定完成日期	年		
	月		
	日		
實際完成日期	年		
	月		
	日		
累計補助 實支數			
執行進度%			
核銷情形			
繳回經費			
備註			

填表說明：1、「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
2、「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本府據以備查建檔結案。

填表人 業務主管 主辦會計 機關首長（負責人）

活動執行成果表

單位名稱	
活動名稱	
活動時間	
活動地點	
參加人數或服務人數	合計_____人(或人次)，其中男性_____人(____%)、女性_____人(____%)。
經費來源	
經費支出	
活動特色 / 績效說明	(過程重點摘要、成果、效益、執行狀況、資源連結單位．．．等)

活動照片

黏 貼 照 片

說明：

黏 貼 照 片

說明：

附件 6

經費結算明細表

受補助單位名稱：_____

計畫名稱：_____

填表日期： 年 月 日

經費項目	原概算金額	結算金額	經費來源	說明
合計				

公款補助金額(百分比)： 元(%)

自籌款金額(百分比)： 元(%)

已預借金額：

需繳回賸餘款金額：

填表人 業務主管 主辦會計 機關首長（負責人）

區公所審核(社區發展協會申請案件)：

承辦人 業務主管 機關首長

※自籌經費應本誠信原則填列，倘經本局查核有不實之情事，將按補助比例或實際狀況繳回外，並依「新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點」得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

附件 7

新北市政府派員視察民間團體辦理○○○紀錄表

填表日期： 年 月 日

計畫編號：	受補助單位：
視 察 項 目	視 察 結 果
課程起迄時間	年 月 日至 年 月 日
實施地點	
上課學員人數	應到人數：____人，實到人數：____人，缺席人數：____人
講師（輔導人員）態度	<input type="checkbox"/> 非常認真 <input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 隨便 <input type="checkbox"/> 尚待改進
講師（輔導人員）記錄學員出席紀錄表	<input type="checkbox"/> 每天紀錄 <input type="checkbox"/> 每週紀錄 <input type="checkbox"/> 每月紀錄 <input type="checkbox"/> 其他方式：_____
課程內容	<input type="checkbox"/> 與申請計畫相符 <input type="checkbox"/> 與申請計畫不相符：(敘述不同內容) _____
核定補助金額	新台幣_____元整
經費使用情形	<input type="checkbox"/> 無專戶，由團體自籌先墊付。 <input type="checkbox"/> 設有專戶，已於_____收到補助款。
評 語	
備 註	

受補助單位代表簽名： 職稱：_____ 姓名：_____

縣、新北市政府視察人員： 職稱：_____ 姓名：_____

縣、新北市政府社政主管核章： _____