



# 補助案申請與核銷

新北市政府社會局 人民團體科

# 簡報大綱

- 辦理依據
- 申請補助
- 如何核銷
- 會計師稽核
- 內部稽核
- Q&A

# 辦理依據

新北市政府補助機關學校團體  
及個人作業要點

新北市政府社會局辦理人民團  
體社會服務活動補助管考作業  
規定

# 申請補助

- 會務運作需正常
  - 立案滿1年
  - 會務正常，皆依法辦理理監事改選
- 前年度活動補助，已確實完成核銷
- 活動日期在理事長任期內

# 申請補助

- 辦理公益活動：
  1. 符合團體章程之**宗旨、任務**。
  2. 針對兒童、少年、老人、身心障礙、婦女、原住民、新住民、中低收入戶、低收入戶等弱勢對象辦理**社會福利**及權益相關活動。
- 送件期限：**最慢活動前15日**。
- 申請補助計畫應與其**主要業務**有關，且為對地方發展及改善環境有具體成效之事項，並**避免旅遊、聯誼及自強活動**。

# 申請補助

## • 應備文件

- 計畫(含經費概算表及完整活動流程、至外縣市應附境外辦理理由說明書)
- 領據
- 補助款聲明書
- 切結書(會員人數切結)

請至[新北市政府社會局-福利服務-人民團體-其他](#)  
路徑下載最新表格

# 申請補助

## • 活動計畫

- 活動內容是否符合**章程之宗旨、任務**
- 活動流程表應載明時間、活動內容  
(應有**社會福利宣導**時段)
- 午餐時間為**12:00**；晚餐時間**17:30**
- 相關文件之**活動名稱應一致** (公文、活動計畫、聲明書、領據)

## 新北市○○○會辦理「○○○○○○○○」活動實施計畫（範例）

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）





## 申請補助

- 有下列各款情形之一者，**不予補助**：
  - 為個人舉辦之活動。
  - 屬於民間團體辦理會員大會、理監事會等及相關人事之費用。
  - 獎金及紀念品之費用。
  - 設備(列為財產不補助)



# 申請補助

- 至外縣市辦理活動
  - 附「境外辦理理由說明書」
  - 愛心機構服務
    1. 一天活動：與章程任務有關活動，並進行社會福利宣導。
    2. 二天活動：與章程任務有關之活動，至少1個弱勢關懷地點，以此類推。

歡迎留在新北市進行弱勢關懷

# 申請補助

## 一 境外辦理理由說明

1. 依補助要點規定辦理。
2. 配合政府政令宣導，培養與建立協會會員及志工服務精神與分享經驗交流藉由實地觀摩與體驗，了解苗栗頭屋社區總體營造特色與美德。
3. 為擴大本會會員生活領域，加強社會志工教育。觀摩當地居民對於推動社會福利發展。故前往冬山地區實地了解。
4. 參訪苗栗頭屋社區，進行社區交流及社會福利宣導心得分享，以利社區發展之推動。



# 申請補助

- 領據

- 理事長、會計、出納核章
- 團體圖記
- 金額數字應為國字「大寫」
- 載明「統一編號」
- 附「存摺」封面影本

會計、出納不能同一人

## 領 據

茲領到貴局補助本會辦理 ( ) 活動  
補助款共計新臺幣 壹拾伍 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」)

印章

團體名稱：

理事長：

會計：

出納：

會址：

路(街)

章 章  
章

市(鄉、鎮) 里  
段 巷 弄

統一編號：0000000

金融機構戶名及帳號：

(並請檢附該「存摺封面影本」供參)

(填具全銜並蓋用「團體圖記」)

(簽章)

(簽章)

(簽章)

會計、出納  
不能同一人

鄰 號 樓

中華民國 年 月 日

# 申請補助

- 補助款聲明書

- 理事長、會計、出納核章。
- 團體圖記。
- 自籌經費不得低於25%。
- 請勿刪除「切結說明」。





此 致  
新北市政府社會局

印章

申請單位：(填具全銜並用大印)

負責人：

章

會計：

章

出納：

章

會計、出納  
不能同一人

聯絡地址：

聯絡電話：

不要刪除

備註：

1. 本表適用範圍為民間團體或個人申請新北市政府社會局補助款。(不含濟助或救助金性質者)，於計畫陳報申請補助時一併檢附。
2. 本聲明書補助款來源請依新北市政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. 接受本局補助款執行單位如經本局查獲以同一計畫重覆申領新北市政府補助款逾計畫總經費者，自查獲日起，一年內不得再向本局申領補助款；由本局查獲單位函知受補助單位並副知新北市政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。

# 申請補助

- 會員人數切結書
  - 以前年度12月31日為計算基準
  - 由理事長、常務監事核章
  - 加蓋團體圖記



# 切 結 書

團體名稱： \_\_\_\_\_

	會員人數統計	備註
個人會員	人	
團體會員總人數	人	團體會員 _____ 家
合 計	人	

以前年度  
為基準點

填表注意事項：

- ※ 本表請以 105 年 12 月 31 日 為統計時點
- ※ 請妥為保管截至 105 年 12 月 31 日 止之會員名冊資料，以備業務查核。
- ※ 會員人數不含贊助會員、榮譽會員及學生會員等。
- ※ 「團體會員人數」係指「各團體會員之成員(自然人)總和」。

(團體會員人數 = 團體會員 A 之會員人數 + 團體會員 B 之會員人數 + ...)

以上資料確實無誤，  
如有不實，立切結書人願將補助款  
全數繳還，並負法律責任。

立切結書人

理 事 長：

章

(簽名或蓋章)

常 務 監 事：

章

(簽名或蓋章)

請蓋用團體圖記

印章

# 申請補助

## • 經費概算表

### —餐費

「**桌餐**」每人每天**500元**為限，

「**便當**」每人每餐**80元**為限。

	早餐	午餐	晚餐
	50	2500元/桌	2500元/桌
可核銷/人	自籌	250元	250元

## • 經費概算表

- 住宿費每人1天700元為限。

- 雜支不超過總經費5%

(例如總經費15萬\*0.05=7,500)

- 裁判費每場400元，一天以2場為限

# 申請補助

## • 經費概算表

### — 講師費

「內聘講師費」：一小時800元

「外聘講師費」：一小時1600元

同一個時段只能有一個講師

### — 助理講師費(講師費1/2)

「內聘助理講師費」：一小時400元

「外聘助理講師費」：一小時800元

內聘：理事長、理事、監事、會員、協會聘任工作人員

# 申請補助

- 變更計畫（只能事前變更）

- 活動已簽准，但尚未辦理，得申請計畫變更（無法事後變更）。
- 變更原計畫項目、執行期間、進度，應詳述理由，經核准後變更。

可變更項目：活動日期、地點、天數、人數  
（遊覽車2部變1部）

# 如何核銷

- 核銷期限
  - 活動結束後**2個月內**。
  - 若於**年底前**辦理活動，為配合會計作業，請於活動結束後**10日內**完成核銷。
- 應備文件
  - 實際收支明細表
  - 黏貼憑證用紙
  - 活動照片（4-6張以上為宜）
  - 執行概況及績效表



# 如何核銷

- 實際收支明細表

- 預算金額請依照原核准經費概算表填列。
- 請加蓋團體圖記。
- 實支金額若少於預算金額，需按比例繳回。
- 請勿刪除切結事項。

# 新北市○○○○會

## ○○年度辦理「○○○○」活動實際收支明細表（範例）

出納、會計不可同一人

項次	項 目	預算金額(元)	實支金額(元)	
			市府補助	自籌
		與原核准 經費概算 表相同		
合 計				
經費支出概況		實支金額(百分比)：市府		元(   %)
		自籌		元(   %)
		合計		元( 100%)



製表：章      出納：章      會計：章      理事長：章

不要刪除

※請加蓋團體圖記  
 ※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

## 如何核銷

- 黏貼憑證用紙（一）
  - 發票或收據需載明數量及單價。
  - 講師領據需載明上課時間、時數、金額、出生日期、身分證字號、服務機關、載明內外聘、領據日期。
  - 活動日期與發票日期不符，請廠商加註活動日期於備註欄位。

編次	項目	實支金額							元													
		億	千	萬	十	萬	千	百														
19	雜支					3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	保險費					4	9	1	4													
21	場地費(租)					4	5	0	0													

提醒一：實支金額只要寫黏貼發票金額的加總。

※憑證用紙中的市府補助+自籌=黏貼發票金額



提醒二：1張黏貼憑證用紙，請黏貼三張以內之發票。

馮裕社社始

## 旅行社代收轉付收據

買受人： [Redacted] 中華民國 106 年 3 月 25 日 S 53033129  
 統一編號： [Redacted]  
 地址： 縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓 室

摘要	數量	單價	金額	備註
團費	①		24300	
總計			24300	
總計新台幣 (中文大寫)		仟 一 佰 貳 拾 肆 萬 叁 仟 一 佰 拾 元 整		

營業人蓋用統一發票專用章

宗龍旅行社股份有限公司  
 統一發票專用章  
 統一編號  
**84270132**  
 負責人：林愛娟  
 TEL: 02-25179933  
 台北市中山區長春路179號9樓之2

經手人： [Signature]

第二聯 (買受人收執聯)

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。  
 本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開立統一發票。

無數量及單價

# 如何核銷

- 黏貼憑證用紙（二）
  - 買受人需與協會名稱相同（需寫全銜）。
  - 感熱紙發票請填寫發票字軌或影印1份。  
（發票號碼在空白處填寫一遍）
  - 數量若為一式，需附明細。（例如：雜支一式，要列明）
  - 經辦與驗收，不可為同一人。
  - 原始憑證正本（應由理事長、會計、驗收或證明、經辦人等人核章）
  - 三聯式發票（扣抵聯、收執聯都要貼）

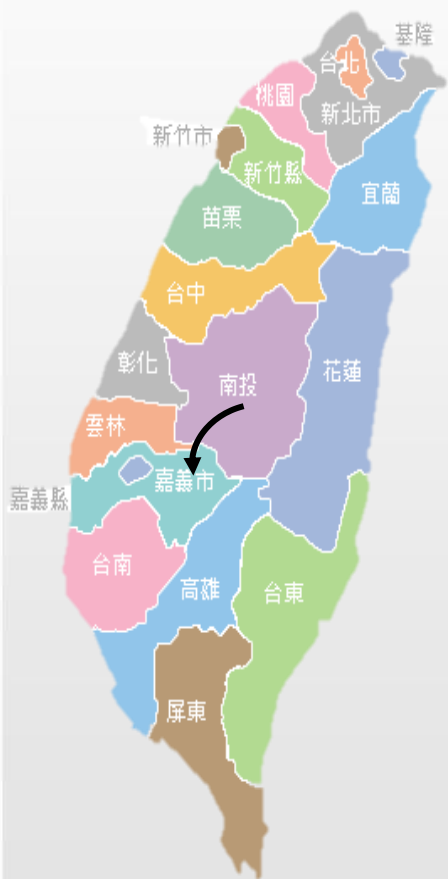
# 如何核銷

- 黏貼憑證用紙 (三)

- 一 免用統一發票需蓋「免用統一發票專用章」

- 一 開立統一發票需蓋「統一發票專用章」

- 一 如活動地點在南投，住宿開立及用餐餐廳地點應要在南投。(倘若發票地點非活動地點，則無法核銷)




# 免用統一發票收據

統一編號   

中華民國 106 年 2 月 28 日

[Redacted]

地址：

品名	數量	單價	總價	備註
交卷	200份	80	16000	收據專用章
				
合計新臺幣 壹萬陸仟 百 拾 元整				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">銀貨兩訖</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">許造計</div>

合計新臺幣 壹萬陸仟 百 拾 元整				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">銀貨兩訖</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">許造計</div>
-------------------	--	--	--	---



## 如何核銷

- 黏貼憑證用紙（四）
  - 保險：只能補助「旅行平安險」及「公共意外險」。投保單位應為【社團】
  - × 「旅行業責任險」不能列為補助項目及自籌款項。因其投保單位為【旅行社】

## 如何核銷

- 保險費

若活動申請80人，保險名冊40人，核銷時，會依實際保險人數，**僅補助40人之費用**，其餘未參加保險之40人，會被認定未參加活動，不予補助。

影響：車資、餐費及住宿

## 如何核銷

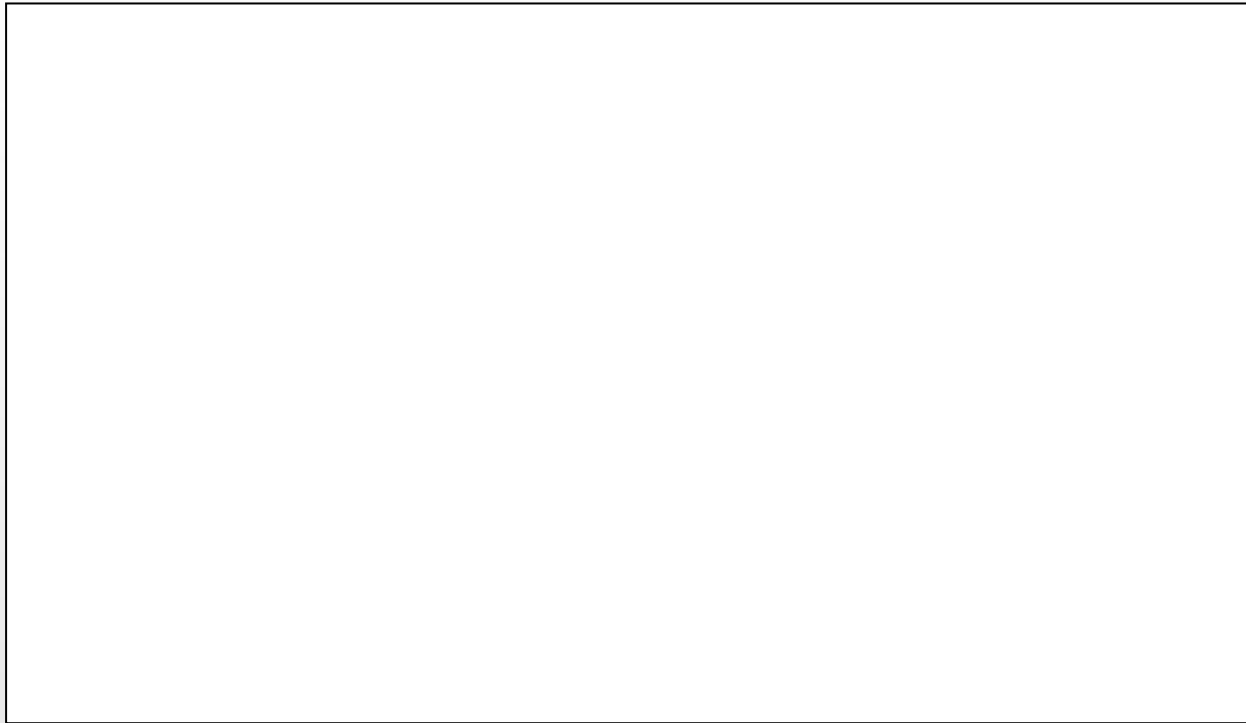
- 活動照片

- 請附彩色照片(4-6張以上)。
- 若照片為印表機列印，請加蓋團體圖記。
- 需含社會福利宣導時段之照片。

新 北 市 ○ ○ ○ ○ 會

○ ○ 年 度 辦 理 「 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 」 活 動 照 片

請黏貼「沖洗」出之照片，若為電腦輸出之照片，請加蓋「團體圖記」。



時間：

地點：

內容：

照片的文字說明

理事長：

## 如何核銷

- 執行概況及績效表
  - 需加蓋團體圖記、製表及理事長章。
  - 問卷需於活動時發放，並於活動結束後回收。
  - 問卷由團體自行保管。
  - 統計結果應填寫於執行概況及績效表中。

(一)  
效益分析

1) 整體滿意度達\_\_\_\_\_%

2) 活動受益人數\_\_\_\_\_人

這才是新版表格

3) 社會福利政策宣導議題

兒少權益    身障權益    社會慈善    性別議題    老年人權益

4) 實際達成效益是否符合預估效益

高於預估效益    符合預估效益    低於預估效益，原因：\_\_\_\_\_

## 如何核銷

- 需繳回補助款之情形
  - 可補助金額不足原核定金額(不足額繳回)
  - 總經費未達原預算金額(比例繳回)

# 如何核銷

- 不足額繳回 (原核定補助10萬元)

項 目	單 價 (元)	數 量	總 價 (元)	備 註
車資	13000	2部*2天	52000	
餐費中餐	2500	8桌*2天	40000	本會自籌
餐費晚餐	2500	8桌*2天	40000	本會自籌
住宿	700	80	56000	補助48000
保險	5840	1	5840	本會自籌
講師	1600	1	1600	本會自籌
合計			195440	

已經列自籌項目，核銷時不得申請補助，建議可寫超支自籌，不能補助的項目，一定要列自籌！



# 如何核銷

- 不足額繳回 (原核定補助10萬元)

項次	項 目	預算金額(元)	實支金額(元)	
			市府補助	自籌
1	車資	52000	40000	0
2	餐費中餐	40000	0	50000
3	餐費晚餐	40000	0	50000
4	住宿	56000	48000	12000
5	保險	5840	0	5840
6	講師	1600	0	1600
合 計		195440	88000	119440
		實支金額(百分比)：市府 88000 元(42.4%)		
經費支出概況		繳回12000元	自籌 119440 元(57.6%)	
			合計 207440 元( 100%)	

# 如何核銷

- 比例繳回

原計畫總額	市府補助	自籌
200000	100,000	100,000
100%	50%	50%

核銷時未達原計畫總額

計畫總額	市府補助	自籌
180,000	90,000	90,000
100%	50%	50%

公式： $180,000 \times 50\% = 90,000$

繳回10,000

實支金額  
小於  
預算金額  
要按比例  
繳回!!!

## 如何核銷

- 若未依規定完成核銷？
  - 不得再申請補助
  - 需繳回補助金額
  - 移送強制執行署進行強制執行。

執行標的（薪資、動產、不動產）



法務部行政執行署  
Administrative Enforcement Agency

親切

效率

清廉

# 會計師稽核

- 依據：新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點第9點。
- 查核目的：輔導人民團體財務健全
- 辦理期間：每年11月至12月底前辦理。
- 辦理方式：委託會計師事務所進行查核，並提供專業諮詢。

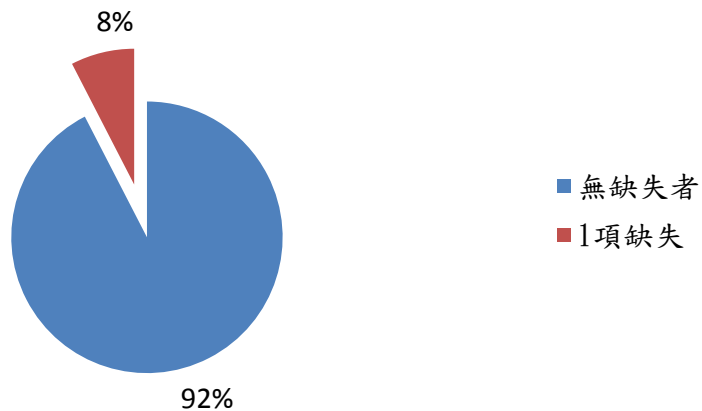
# • 105年查核結果：

本次預計查核 66 家受補助團體，今依查核結果予以統計分析如下：

(一)各受補助團體依發生缺失數，統計如下：

發生缺失數	家數	%
無缺失者	61	92%
1 項缺失	5	8%
合 計	66	100%

### 受補助團體發生缺失數

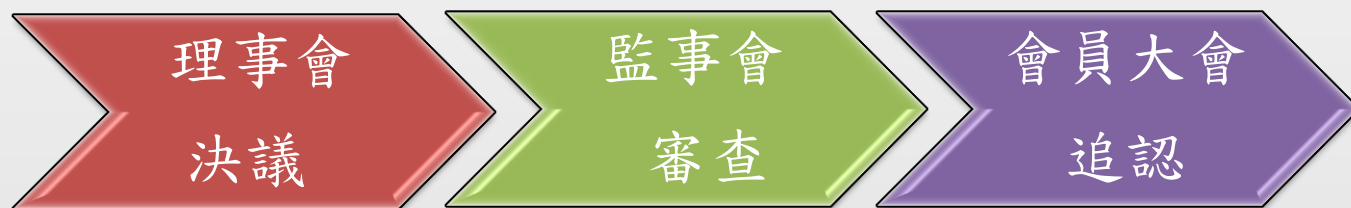


# 會計師稽核

- 常見缺失：
  - 自籌款支出未取具及保留原始憑證。
  - 經費結算表未按實際支出數填報。
  - 個人出具之收據未有立據人之簽章、未載明身分證統一編號及地址等資料。

## 團體內部稽核

- 受補助之人民團體，其補助計畫及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。



## Q & A

- 弱勢關懷可不可以在新北市進行？
- 開會員大會、理監事會可以申請補助款嗎？
- 何謂「內聘講師」？何謂「外聘講師」？
- 理事長任期屆滿未改選，可否申請補助？
- 是否一定要做社會福利宣導？





感謝聆聽！

25樓西側  
人民團體科