

附表 1

<div style="text-align: center;"> <u>(申請單位全銜)</u> <u>***年度</u> <u>計劃</u> 補助案申請表 </div>			
申請日期 年 月 日			
申請單位		代表人 職稱姓名	
立(備)案字號 【請檢附立案證書影本】		聯絡人 職稱姓名	
統一編號 *務必填寫			
金融機構 名稱帳號		電話 傳真	
電子郵件			
單位地址			
社區網址			
活動名稱			
辦理時間			
辦理地點			
活動類別及活動 期程	<input type="checkbox"/> 福利服務 <input type="checkbox"/> 文藝活動 <input type="checkbox"/> 體育活動 <input type="checkbox"/> 研習訓練 <input type="checkbox"/> 專題演講 其他_____		
	<input type="checkbox"/> 單次性活動 <input type="checkbox"/> 持續性活動【請說明】_____		
服務對象	<input type="checkbox"/> 社區全體居民 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 婦女 <input type="checkbox"/> 兒童 <input type="checkbox"/> 青少年 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 單親 家庭 <input type="checkbox"/> 新移民家庭 其他_____		
活動目標 (預期效益)			
活動內容概要			
經費概算	經費概算表需含項目、數量、單價、總價、說明等項		
總經費		自籌經費額度	
申請縣府 補助金額			
申請其他機關補 助金額及項目			
最近二年曾獲縣府補助 計畫名稱及金額			

補助參考事項	1. 本活動是否跨協會聯合辦理？ <input type="checkbox"/> 是，跨__個 <input type="checkbox"/> 否 2. 社區幹部最近三年是否有參加社區發展工作相關研習訓練？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
鄉公所審核項目 【本欄由鄉公所填寫】	1. 該會是否定期召開會員大會？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 該會是否定期召開理監事會？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 該會財務是否正常運作？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 該會應附文件是否符合規定？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5. 該會是否有申請衛生福利部補助尚未核銷案？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 6. 該會最近三年內是否曾獲衛生福利部社區發展工作評鑑獲獎？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
申請單位圖記	

(委辦單位全銜)

辦理 計畫

成果報告書

報告日期：

一、基本資料表

計畫名稱

實施期間

實施地點

原預算金額

參與活動
預計人數

實際支出
金額

實際參與人數

男

女

合計

實際經費
分攤情形

補助經費
結餘款

附件

※必備附件

☐文宣品 式 件。

☐活動照片 張。

☐原始支出憑證 冊 件。

☐經費報告表

※其他附件

☐報導剪報影本 份。

☐其他 ()

所意用
公核【請
鄉審見印】

☐執行成效良好☐依補助項目用途支出☐執行成效不佳☐未依補助項目用途支出

☐其他意見

承辦人員：

二、計畫實施情形：

(一)計畫實施效益、特色及影響：

(二)大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價：

(三)綜合檢討或改進建議：

活動成果照片

○○○○○ 提供

地點：○○○○○

日期/時間：○年○月○日 ○時○分

說明：

地點：○○○○○

日期/時間：○年○月○日 ○時○分

說明：

新聞（活動）標題	
新聞（活動）內文 ※字數以 1,000 字至 1,200 字為原則。	
新聞（活動）預告照片 ※如無免附。	

粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金 額									用 途 說 明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分	

經 手	監驗或證明	保 管	主辦會計人員	機 關 長 官

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

單 據 清 單

使用說明：

- 一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。
- 二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。
- 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊緣尺寸，予以摺疊。
- 四、手戈、驗收入或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。
- 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。
- 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。
- 七、影印本單使用時，大小請勿超過270mm，寬190mm標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。

編號	摘 要	金 額						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合 計								

驗收紀錄

會計年度：○○○年度 補助計畫名稱：○○○

機關單位名稱：○○○協會

支出日期			摘 要	原始憑證 號碼	金 額（新台幣）						
年	月	日			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元

承 辦 人

總 幹 事

會 計

負 責 人

連江縣○○鄉○○○○○○協會
○○○○活動課程滿意度調查問卷

您好：

感謝您參與本次活動，希望活動內容與安排能讓您有豐富的收穫。為使下一次活動更臻完美，請您依本次活動感受提供寶貴建議，作為日後舉辦活動之參考，再次謝謝您！

填妥後請交與工作人員

一、基本資料

1. 您的性別：☐男 ☐女
2. 您的年齡：☐13-19 歲 ☐20-29 歲 ☐30-39 歲 ☐40-49 歲 ☐50-59 歲 ☐60 歲以上
3. 您的職業：☐學生 ☐軍公教 ☐服務業 ☐工商業 ☐自由業
☐家管 ☐退休人員 ☐其他，請說明【 】
4. 您的學歷：☐國小 ☐國中 ☐高中（職） ☐大學（專） ☐碩士
☐博士 ☐其他【 】
5. 您的居住地點：☐_____（市、鄉）☐_____村☐其他_____

二、滿意度調查

（同意程度以 1 至 5 分標示，5 分代表非常同意，1 分代表非常不同意，請圈選適合的數字）

非常同意-----非常不同意

	5	4	3	2	1
整體而言，我對本次活動非常滿意					
本次活動內容對我有幫助					
本次活動讓我收穫豐富					
我期待下次再參加類似的活動					
我會推薦社區朋友來參加類似的活動					
活動主題和內容相符					
主講者的整體表現佳					
活動流程順暢					
活動時間安排的適切性					
活動地點方便					

【背面尚有問題】

三、開放性問題

1. 本次活動最讓我感興趣的地方是：_____

2. 本次活動讓我最有收穫的內容是：_____

3. 我認為本次活動可以再增加的內容是：_____

4. 我希望下次舉辦活動的主題有：_____

5. 其他意見與建議：_____

～謝謝您的參與～

附表 3

連江縣政府補助辦理社會福利活動獎助經費基準表

(單位：元)

項目	基準	金額/上限	備註
講師鐘點費	國內專家學者/每小時	2,000	1、協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 2、講師應聘請相關領域專家、學者或績優團體機構之專業人員擔任。 3、一般性補助，僅限社會福利宣導講師，並於申請時檢附社會福利相關科系學歷證明。另宣導活動三十分鐘以上未滿一小時者，減半補助。 4、涉及個人所得請依法辦理所得稅扣繳事宜。
	實務經驗專家/每小時	1,600	
	內聘講師/每小時	1,000	
講師交通費	每次	2,000	以搭乘大眾運輸交通工具為主，並依所附單據核實補助。
專家出席費	每人/場次	2,500	一般性補助案件，不予補助。
講義及印刷費	每案	10,000	1、補助內容不含購買書籍，補助經費以公益彩券盈餘分配基金支應者，受補助者應檢附印刷品樣張，並依本縣規定於文宣上註明「連江縣公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣。 2、自備影印設備者，得補助碳粉匣費，但不補助設備維修費。 3、社區發展補助之社區刊物、全鄉性活動、社區發展工作評鑑項目，其印刷費之補助不在此限。

材料費	每人份	500	<p>1、依活動性質及所附單據核實補助。</p> <p>2、一般性補助案件，為半成品 DIY 用，流程表需有課程或製作時間。另同案補助食材類之材料費，即不補助膳費。</p> <p>3、檢附樣本照片或圖檔核銷。</p>
文宣費	每案	10,000	補助經費以公益彩券盈餘分配基金支應者，受補助者應檢附文宣樣張，並依本縣規定於文宣上註明「連江縣公益彩券盈餘分配基金補助」字樣。
場地租金	每場次	8,000	<p>1、依所附單據核實補助。</p> <p>2、以對外租用場地為限，場地若為單位自有或公部門者，不予補助。</p> <p>3、一般性補助案件，不包含冷氣費、場地清潔費等其他非相關費用。</p>
場地布置費及器材租金費	每場次	20,000	<p>1、包含紅布條、花藝設計、主題背景設計、搭建帳棚、桌椅、燈光音響及設備等費用。</p> <p>2、一般性補助案件，不包含設計費、人員費等其他非相關費用。</p>
膳費及茶水費	早餐	40	<p>1、一日最多補助二餐，核銷時並應檢附簽到表。</p> <p>2、不予補助桌餐。另正式活動時間至少三小時，或逾用餐時間(早餐為上午七時、午餐為中午十二時、晚餐為下午六時)，始得以補助膳費。</p> <p>3、工作人員申請膳食費標準： (1) 30 人以下課程及活動：2 名。 (2) 30 人以上，未達 100 人以下課程及活動：5 名。</p> <p>4、如申請辦理長青食堂及老人共餐者，適用此標準。</p>
	南竿、北竿 午/晚餐	100	
	莒光、東引 午/晚餐	120	
	茶水費	20	
郵資	每案	500	檢據核銷。
獎杯、獎座、獎牌或獎狀	每個	1,500	<p>1、依所附單據核實補助。</p> <p>2、一般性補助案件，限該活動之競賽、福</p>

費			利人口或社會福利有功人士。
臨時酬勞費	每人/小時	以中央主管機關公告之當年度每小時基本工資核給。	1、每人每月補助款不得超過中央主管機關公告之當年度每月基本工資。 2、受補助單位人員不得支領臨時酬勞費。
差旅費	交通費	檢據覈實支付	檢據核銷。
	住宿費/晚	2,000 元	
專案管理費	依所需核實編列	最高不得超過核定補助總經費之百分之五	所稱總經費，指實際支出補助總經費，包含電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費及辦理本專案工作人員意外保險費等項目，並檢據核銷。但不得與雜支重複補助。
導覽費	每場	2,000	1、限補助績優社區觀摩活動之績優社區導覽費。 2、核銷時應檢附績優社區導覽解說費單據或績優社區開立之其他證明文件。
交通費(遊覽車費用)	每輛車/每日	15,000	1、依實際支出核實補助。但停車費及高速公路通行費，不予補助。 2、需出廠五年內並經定期檢驗合格車輛，核銷時請檢附行照影本。
雜支費	每案	6,000	依補助項目實際需要核實計列，支用項目包含文具、運費及辦理計畫活動其他必要開支等。
<p>備註：</p> <p>一、補助活動計畫辦理規模超過一百五十人次以上者，除膳食費及雜支項外，其餘項目金額得一補助基準酌予提高百分之二十。</p> <p>二、受補助單位辦理活動，各項宣導資料應於適當位置標明「連江縣公益彩券盈餘分配基金補助」字樣並於核銷時檢附各宣傳資料、活動照片。</p> <p>三、本表為原則性補助基準，若補助項目未列其中，端視案件性質，<u>覈</u>實辦理。</p>			