



新竹縣政府
HsinChu County Government

科技首都 幸福竹縣
IN NEW HSINCHU

新竹縣政府推行社運工作補助申請
(含核銷)注意事項

新竹縣政府社會處

112.03.20修

新竹縣政府推行社運工作補助款補助要點(1/2)



- **補助對象**：新竹縣(以下簡稱本縣)立案之人民團體、社區發展協會、機關、學校及其他實際從事社會公益服務之團體。申請補助之團體依人民團體法、工商暨自由職業團體相關法規及其章程辦理，且新成立之團體運作應滿一年以上，始得提出申請。

申請補助之團體及社區應定期召開相關法定會議、改選會內幹部，並將會議紀錄等表件報主管機關備查。

- **補助原則**：考量本府財政狀況及結合對縣政之推動，以國內辦理之活動且具社會公益、文化、教育等性質或有助於團體成長之活動為原則；辦理會員大會、自強活動或餐敘聯誼等活動，應與前開性質結合，始得予以補助。
- **申請方式**：申請單位於活動前十五日(不含活動當日)填妥活動計畫書(含經費概算)及相關表件(含機關補助聯繫單)，函報本府核辦。
- **自籌規定**：自籌款應達活動總金額三分之一以上。



新竹縣政府推行社運工作補助款補助要點(2/2)



- **計畫變更**：變更原計畫項目、執行期間、進度時應詳述理由於原活動辦理前報本府備查，如未行文報本府備查，一律不予核銷；惟如發生不可抗力因素(天然災害、重大意外事故等)，則不在此限。
- **核銷期限**：受補助對象應依計畫所定時間辦理完成，至遲於次年度一月三十一日前辦理核銷(以本府收件章戳或郵戳為憑)，逾時不予受理。
- **經費結報**：應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
- **督導考核**：
 - (1)本府得不定期派員查核各受補助對象補助事項之辦理情形。
 - (2)如有隱匿不實、未依補助計畫支用或虛報會務運作情形等情事，即撤銷該補助案件，並收回已撥付款項及次年起停止補助二年。



申請程序



- **申請方式**：申請單位於**活動前十五日**填妥活動計畫書(含經費概算)及相關表件(含機關補助聯繫單)，~~函報~~本府核辦。

不含活動當天，往前推算15天

1. 縣府建議補助案(以下列收件章核算是否於期限內送件)
 - (1)縣府總收文 (2)縣長室收件 (3)社會處收件
2. 議員建議補助案(以議會議事組收件章核算是否於期限內送件)
協會親送計畫書給議員→議員開立聯繫單送議會議事組彙整

※建議於活動前1至2個月就送計畫書



申請書

填表日期： 年 月 日



一	申請單位		統一編號	
二	核准立案日期文號 (請務必填寫)	如符合此項，申請補助時請主動檢具「公職人員及關係人身分關係揭露表」		請務必填寫單位統一編號
三	理事長姓名 (請務必填寫)	期	年 月 日 至	
※如申請補助者(含法人、機構、團體或學校等)為如屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者(含監督本機關團體之民意代表及其關係人)，依同法第14條第2項規定，應於申請補助時主動檢具「公職人員及關係人身分關係揭露表」，未揭露者依同法第18條第3項規定，處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰。				
四	活動名稱	※如只辦理會員大會、自強活動或餐敘聯誼、旅遊等活動，不予補助。		※補助具社會公益、文化、教育等性質或有助於團體成長之活動為原則；辦理會員大會、自強活動或餐敘聯誼等活動，應與前開性質結合，始得予以補助。
五	辦理日期 (請明確寫出)	年 月 日 ~	年 月 日	← 請注意年度
六	地點	需具體明確、勿僅寫全台/南部；如參訪社區或其他協會，請將所在地點、社區或協會名稱明確寫出。		
七	參加對象			
八	活動內容	※請明確表達辦理活動之必要性及活動是否符合補助原則，約100字以上敘述為原則。		※請明確表達辦理活動之必要性及活動是否符合補助原則，約100字以上敘述為原則。
九	預計參加人數			
十	預期效益	※請寫出辦理活動預期達到之效益及對協會成長之效果，約100字以上敘述為原則。		※請寫出辦理活動預期達到之效益及對協會成長之效果，約100字以上敘述為原則。

申請書-經費概算表(1/2)



單位：新臺幣元

一	經 費 概 算	(活動預計使用經費項目請詳實列出)				
	項 目 名 稱	單 位	數 量	單 價	合 計	備 註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
	活 動 總 金 額					

核銷項目應與計畫概算項目一致
且需符合可核銷項目，請審慎如實列明。



申請書-經費概算表(2/2)



二	經 費 來 源	以下欄位請一定要填寫，如有空白需重新補件。	
1	自籌款(至少應達活動總金額三分之一以上)		
2	申請新竹縣政府補助	縣長補助款：	議員建議補助款：
3	其他機關補助		※請詳列
三	年度申請超過2萬元整，請敘明特殊情況		※受補助對象以不重複補助、全年度不超過2萬元補助為原則

加蓋圖章

理事長(簽章)：

總幹事(簽章)：

聯絡電話：

聯絡地址：

計畫送出前請檢視圖記章、理事長、總幹事欄位是否皆有蓋章

電話請填撰寫計畫書者之聯絡電話

結報資料(1/3)-收據



聯繫單編號：
府簽案序號：

收 據		
摘 要	新竹縣 會 辦理 活動	
受款人資料	戶名： 存款銀行： 銀行(農會、郵局) 分行	
	銀行代碼： 銀行帳號： 統一編號：	
	金額	新台幣 元整
	金額請寫大寫	上款已照數收訖 此據 新 竹 縣 政 府 台 照
(請加蓋圖記)	團體名稱： 理事長： 總幹事： 會計： 地址：	

銀行代碼及帳號請填寫數字即可， "-" 符號無須填寫

戶名請確認有無姓名。

金額請寫大寫

請注意：

➤ 縣長款與議員款請合併填寫核銷資料

➤ 同一活動由多位議員補助應合併一起核銷

➤ 如本收據有註明墊付款，請勿與其他款項一起核銷，因為預算科目不同

➤ 本收據勿塗改，如有錯誤請重新填寫

所有資料請寫明確，以免影響入帳時間！

科技首都 幸福竹縣
IN NEW HSINCHU

結報資料(2/3)-結算表



新竹縣政府推行社運工作補助款經費結算表					
辦 理 時 間	中華民國 年 月 日至 月 日計 天				
受補助單位名稱					
活 動 名 稱					
實際參與人數	人				
支 出 項 目	單 位	數 量	單 價	總 金 額	備 註
總 支 出	新台幣 元整				
補 助 款 來 源	1. 新竹縣政府： 元整				
	2. 新竹縣議員： 元整(含 議 員 元； 議員 元； 議員 元)				
	3. 鄉(鎮、市)公所： 元整				
	4. 鄉(鎮、市)民代表： 元整(含 代表 元； 代表 元)				
	5. 其他： 元整				
自 籌 款	新台幣 元整(自籌款應佔總支出金額三分之一以上)				
經 費 結 算	總收入 元—總支出 元= (結餘)				
注 意 事 項	※總收入=自籌款+補助款				
	1. 支出項目：應詳列全部實際支出金額。				
	2. 補助款來源：應詳列各補助機關之名稱及補助金額，若未核實填列，將按比例追回補助金額。				
	3. 自籌款應佔總支出金額三分之一以上。				

1.方框內填寫的資料一定要與發票、收據一致。(數量、單價一定要有)
 2.如辦理活動有宣導品、雜支項目，請在備註欄位將完整品名寫出。
 3.如有非消耗品、電器家用品、獎金、紀念品、摸彩品等，請自籌辦理。

如有申請社區發展工作補助款或是縣府其他局處經費，請寫於此欄位，並括號註記

結報資料(3/3)-黏貼單據用紙



協會全銜

填寫縣長款或議員款之案件編號

粘貼單據用紙

理事長、總幹事、會計、證明驗收及經手人5個欄位，一定要蓋章。

單據編號	會計科目	金額							用途說明
		十萬	萬	千	百	十元	角	分	
		填寫補助金額，非發票金額							補助案活動名稱

驗收、經手人不可同一人

請注意：黏貼之收據請等於或大於補助金額，並請一一浮貼，蓋騎縫章

理事長	總幹事	出納	會計	保管	證明驗收	經手人
-----	-----	----	----	----	------	-----

如拿裁判費、講師費單據核銷未附上扣繳憑單請蓋出納章

活動後有物品由協會保管，並以該物品發票核銷時需蓋章

黏貼收據時，請勿覆蓋收據上的文字

單 據 粘 貼 紙

結報資料注意事項



- ① 三聯式統一發票，請將第二聯扣抵聯與第三聯收執聯一併黏貼在支出憑證上送縣府核銷。**(扣抵聯不可單獨核銷)**
- ② 店家開立發票的日期如非辦理活動當天，請於備註欄寫明：**用於〇月〇日活動，並請商號負責人蓋章以茲證明**
- ③ 如單據有錯誤之地方，請店家負責人修改並蓋私章
- ④ 單據：日期、買受人、品名、數量、單價、金額請寫明確
- ⑤ 如開立**旅行業代收轉付收據**，請另付明細。
- ⑥ 收據或發票原則上應使用正本核銷，如正本單據不足核銷可再加貼影本，但盡量避免使用影本，也請勿全部黏貼影本單據。
- ⑦ 結算表中若有雜支，請於備註註明實際購買品項。



結報資料注意事項



➤如使用影本核銷，請於影本上用原子筆寫明

- ① 正本出處(例如：使用於○○○公所核銷○○○○元)(例如：使用於縣政府核銷縣長款(或議員款)○○○○元)
- ② 蓋「與正本相符」印章
- ③ 蓋理事長印章

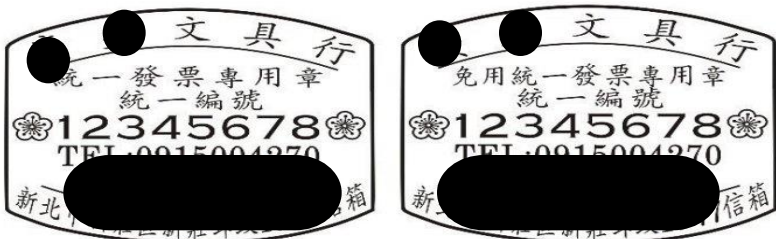
➤使用影本核銷請注意：如該單據金額為2萬元，於○○公所核銷1萬元，此單據只可於縣府核銷1萬元。(切勿重複申請補助)





結報資料注意事項

範例：發票或收據上的專用章樣態



統一發票專用章 免用統一發票專用章

範例：免用統一發票收據

免用統一發票收據 中華民國 99 年 11 月 20 日

統一編號:

買受人: 行政院衛生署○○醫院 地址:

品名	數量	單價	總價	備註
酒精性乾洗手液	1,000	80	80,000	收據專用章
(以下空白)				
合計新台幣 捌 萬 零 十 零 百 零 拾 零 元 整				 <input type="text"/> 銀會兩院

Sample text overlaid on the form: 樣張

範例：統一發票二聯式

EZ 12339413 統一發票 (二聯式)

九十四年三月一日

買受人:

地址:

品名	數量	單價	總價	備註
總計				
合計新台幣 貳 萬 零 貳 百 零 拾 元 整				

所有單據(發票或收據)及成果報告等皆應留存影本一份於申請單位!

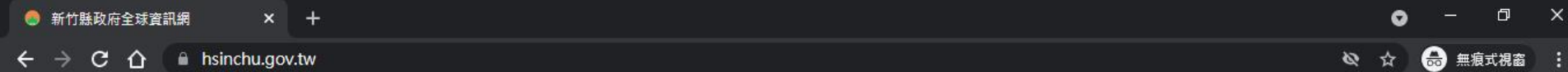


➤ 補助要點及相關表件下載路徑

➤ 查詢補助款入帳情形-支付與出納查帳系統(新)



搜尋：新竹縣政府全球資訊網→游標往下尋找機關連結→
府內各單位→點選社會處→點選“→”前往社會處頁面



新竹縣ing
FACEBOOK

機關連結
ORGAN LINK

- 府內各單位
- 各所屬機關
- 鄉鎮市公所
- 戶政事務所
- 地政事務所
- 竹縣衛生所
- 各縣市政府

點選社會處



科技首都 幸福竹縣
IN NEW HSINCHU

頁面右上角業務專區選取推行社運工作補助



The screenshot shows the website of the Hsinchu County Social Affairs Department. The main navigation bar includes 'Publicity', 'Unit Introduction', 'Convenient Services', and 'Business Special Zone'. The 'Business Special Zone' menu is expanded, listing various services such as 'Children and Youth Welfare', 'Women's Welfare', 'Elderly Welfare', 'Physical and Mental Health Welfare', 'Social Assistance', 'National Safety Protection Services', 'Volunteer Services', 'Public Welfare', 'Cooperative Social Services', 'Social Work Subsidies', 'County Insurance', 'Social Worker Supervision Management', 'Hsinchu County Disaster Prevention Special Zone', 'People's Welfare', and 'Hsinchu County Personnel Resource Special Zone'. A green callout box points to the '推行社運工作補助' (Social Work Subsidies) item in the menu.

業務專區

- 兒童及少年福利
- 婦女福利
- 老人福利
- 身心障礙福利
- 社會救助
- 國民年金
- 保護服務
- 志願服務
- 公益勸募
- 合作社業務
- 推行社運工作補助
- 縣民保險
- 社會工作者執照管理
- 新竹縣災害防救專區
- 人民團體
- 新竹縣轉具資源專區

公告訊息

公告訊息	活動訊息	徵才資訊
檢送修正後「新竹縣政府推行社運工作補助款補助要點」，並自即...		107-07-04
新竹縣政府社會處約聘(僱·用)社會工作(督導)員·臨時人員...		107-06-25
檢附107年6月6日(三)新竹縣福利化社區宣導交流研討會(簡報檔)		107-06-08
轉知：天主教仁慈醫療財團法人仁慈醫院辦理「107年度銀髮員失智...		107-06-06
轉知：青年就業領航計畫		107-06-01
轉知：輕度失智症認知促進服務初階培訓		107-06-01
「107年暑期保護青少年—青春專案」兒少性剝削防制宣導		107-05-28
「107年暑期保護青少年—青春專案」網路安全宣導		107-05-28

社會救助

兒童與少年未來教育及發展帳戶	107-04-17
----------------	-----------

業務專區→
推行社運工作補助

相關連結及文件下載



公佈欄

單位簡介

便民服務

業務專區

FAQ常見問答

公開資訊

業務專區

兒童及少年福利

婦女福利

老人福利

縣民保險

身心障礙福利

社會救助

新竹縣輔具資源專區

新竹縣災害防救專區

國民年金

推行社運工作補助

首頁 > 業務專區 > 推行社運工作補助



關鍵字查詢：

送出查詢

清除

- 1 公職人員事前揭露表
- 2 新竹縣政府推行社運工作補助申請(含核銷)注意事項
- 3 新竹縣政府推行社運工作補助款執行概況考核表
- 4 新竹縣政府推行社運工作補助款核銷單據
- 5 新竹縣政府支付與出納查帳系統(新)
- 6 新竹縣政府推行社運工作補助款計畫變更公文(範本)

公職人員及關係人身
分關係揭露表

推行社運工作補助
要點及相關表件

支付與出納查帳系統
-入口網站連結

公職人員及關係人身分關係揭露表



「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項」
公職人員及關係人身分關係揭露表。

【A. 重要揭露】：本表由公職人員或關係人填寫。

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)。

受交易或補助對象屬公職人員或關係人者，應填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：「

參與交易或補助案件名稱：「	案號：「
(無案號者免填)	
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：「	
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)。	
姓名：「 服務機關團體：「 職稱：「	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)。	

表2：「

公職人員：「																						
姓名：「 服務機關團體：「 職稱：「																						
關係人 (屬自然人者)：姓名「																						
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：「																						
名稱	統一編號																					
代表人或管理人名																						
關係人與公職人員關係第3條第1項各款之關係：「																						
<input type="checkbox"/> 第1款：「	公職人員之配偶或共同生活之家屬：「																					
<input type="checkbox"/> 第2款：「	公職人員之二親等以內親屬：「 稱謂：「																					
<input type="checkbox"/> 第3款：「	公職人員或其配偶信託財產之受託人：「 受託人名稱：「																					
<input type="checkbox"/> 第4款：「	<table border="1"> <tr> <td>a. 請勾選關係人係屬下列何者：「</td> <td>b. 請勾選係以下何者擔任職務：「</td> <td>c. 請勾選擔任職務名稱：「</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 營利事業：「</td> <td><input type="checkbox"/> 公職人員本人：「</td> <td><input type="checkbox"/> 負責人：「</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 非營利法人：「</td> <td><input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：「</td> <td><input type="checkbox"/> 董事：「</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 非法人團體：「</td> <td><input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬：「</td> <td><input type="checkbox"/> 獨立董事：「</td> </tr> <tr> <td></td> <td>親屬稱謂：「 (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兒媳、弟媳、連襟、孫媳)。</td> <td><input type="checkbox"/> 監察人：「</td> </tr> <tr> <td></td> <td>姓名：「</td> <td><input type="checkbox"/> 經理人：「</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 相關職務：「</td> </tr> </table>	a. 請勾選關係人係屬下列何者：「	b. 請勾選係以下何者擔任職務：「	c. 請勾選擔任職務名稱：「	<input type="checkbox"/> 營利事業：「	<input type="checkbox"/> 公職人員本人：「	<input type="checkbox"/> 負責人：「	<input type="checkbox"/> 非營利法人：「	<input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：「	<input type="checkbox"/> 董事：「	<input type="checkbox"/> 非法人團體：「	<input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬：「	<input type="checkbox"/> 獨立董事：「		親屬稱謂：「 (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兒媳、弟媳、連襟、孫媳)。	<input type="checkbox"/> 監察人：「		姓名：「	<input type="checkbox"/> 經理人：「			<input type="checkbox"/> 相關職務：「
a. 請勾選關係人係屬下列何者：「	b. 請勾選係以下何者擔任職務：「	c. 請勾選擔任職務名稱：「																				
<input type="checkbox"/> 營利事業：「	<input type="checkbox"/> 公職人員本人：「	<input type="checkbox"/> 負責人：「																				
<input type="checkbox"/> 非營利法人：「	<input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：「	<input type="checkbox"/> 董事：「																				
<input type="checkbox"/> 非法人團體：「	<input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬：「	<input type="checkbox"/> 獨立董事：「																				
	親屬稱謂：「 (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兒媳、弟媳、連襟、孫媳)。	<input type="checkbox"/> 監察人：「																				
	姓名：「	<input type="checkbox"/> 經理人：「																				
		<input type="checkbox"/> 相關職務：「																				
<input type="checkbox"/> 第5款：「	經公職人員任用之機要人員：「 機要人員之服務機關：「 職稱：「																					
<input type="checkbox"/> 第6款：「	各級民意代表之助理：「 助理之服務機關：「 職稱：「																					

填表人簽名或蓋章：「

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」負責人蓋章)。

備註：「

填表日期：「 年 月 日。

此致機關：「

- 如申請補助者 (含法人、機構、團體或學校等) 為如屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者 (含監督本機關團體之民意代表及其關係人)，依同法第14條第2項規定，應於申請補助時主動檢具「公職人員及關係人身分關係揭露表」，未揭露者依同法第18條第3項規定，處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰。



支付與出納查帳系統(新)

新竹縣政府-社會處-推行社運工作 x 登錄作業 x +

ccp.dgbas.gov.tw/GTEN/m_index.jsp#

行政院主計總處
Directorate-General of Budget, Accounting and Statistics,
Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)

市縣匯款入戶查詢作業

帳號密碼登錄區

市縣別 請選擇

帳號 請輸入email

密碼 請輸入密碼 [忘記密碼](#)

支付與出納查帳

第一次登入請點選「使用者註冊」進行帳號註冊。

※如有不知道如何註冊、密碼遺忘或不確定要使用何帳號密碼登入網頁者，請直接洽詢本府財政處支付科03-5518101#2275協助。

✓【系統諮詢整合服務】
若有系統問題，可逕向
●電話諮詢：04-2231-1111

110/09/06 ★★市縣匯款入戶查詢作業