

114 年新竹縣政府推動社區發展工作補助作業計畫

113 年 12 月 18 日府社行字第 1133833919 號函頒

壹、目的：新竹縣政府（以下簡稱本府）為協助轄內各公所輔導社區健全發展，協助本縣立案社區發展協會推動社區發展工作，增進本縣社區民眾福利，以達成福利社區化之目標，特訂定本計畫。

貳、補助對象：本縣立案一年以上且會務正常運作、財務健全之社區發展協會，並經本縣鄉(鎮市)公所(以下簡稱公所)及社區培力育成中心輔導提案者。

參、辦理單位：

主辦單位：新竹縣政府

協辦單位：新竹縣鄉(鎮市)公所、新竹縣社區培力育成中心

肆、補助內容及類型：

一、社區福利服務方案

(一) 申請補助原則：

1. 辦理高齡長者健康促進、兒少課後陪伴、新住民關懷、新手父母及單親家庭支持服務、性別意識培力、社區安全強化網絡、身心障礙者支持及弱勢人口關懷等方案，推動社區老人、兒童及青少年、婦女、新住民、身心障礙者、弱勢家庭、志願服務之成長性學習活動或延續性福利服務方案（授課時數至少二十小時以上，福利服務期間須為二個月以上）。
2. 申請本案之社區發展協會須於提案前召開相關會議，並檢附理監事會議紀錄(通過參與提案申請計畫)及提案共識會議紀錄。
3. 申請本案之社區發展協會應自籌(含其他機關補助)百分之二十以上經費。
4. 限於新竹縣境內辦理。

(二) 補助標準：

1. 與本縣之立案身心障礙團體共同辦理延續性福利服務方案，每案最高補助新臺幣（以下同）壹拾伍萬元。
2. 辦理延續性福利服務方案，每案最高補助壹拾萬元。

二、社區創新方案

(一) 申請補助原則：

1. 配合政策性研提具有創新多元特色或社區營造在地共生之延續性活動方案；提案社區產業以產業量能整備、加值及跨域合作推廣(依產業

發展進度及方向申請)，且應具體敘明經營永續性及回饋社區機制，未有經營永續性及回饋社區機制不得以本項提案。

2. 申請本案之社區發展協會須於提案前召開相關會議，並檢附理監事會議紀錄（通過參與提案申請計畫）及提案共識會議紀錄。
3. 申請本案之社區發展協會應自籌（含其他機關補助）百分之二十以上經費。
4. 限於新竹縣境內辦理。

（二）補助標準：

每案最高補助壹拾伍萬元。

三、社區聯合旗艦型方案

（一）申請補助原則：

1. 配合本府社會福利社區化政策，由公所整合，並採聯合服務方式共同推動，經評估社區需求及社區資源，研提具有社區性、在地性之居民福利服務、共生社區、跨社區（至少兩個以上聯合單位）之旗艦計畫。
2. 各參與社區發展協會應主辦至少一項福利計畫。福利計畫類型包含：老人福利、兒童及青少年福利、婦女福利、新住民福利、身心障礙者福利、弱勢家庭福利、志願服務及其他福利，非歸屬上述分類，跨類別、綜合性福利服務方案。
3. 申請提案之領航社區發展協會，應具有申請辦理上述三種方案（社區福利服務方案、社區創新方案及旗艦計畫）其中二項之經驗，由領航社區及二個（含）以上協力社區共同申請提案。
4. 領航社區發展協會及協力社區發展協會需參與本府辦理之社區培力相關課程，及社區實地輔導2次以上。
5. 申請本案之社區發展協會須於提案前召開相關會議，並檢附理監事會議紀錄（決議通過參與提案申請）及提案社區共識會議紀錄。
6. 申請本案之社區發展協會應自籌（含其他機關補助）百分之二十以上經費。
7. 受補助單位執行計畫完成後，應積極爭取與配合本府申請衛生福利部福利社區化旗艦型計畫，或擔任社區提案培力輔導工作，輔導其它社區提案及推動。
8. 限於新竹縣境內辦理。

（二）補助標準：

1. 攜手社區，申請為領航社區發展協會及二個協力社區發展協會者，授課時數至少共三十小時以上，每案最高補助肆拾萬元。
2. 聯合社區，申請為領航社區發展協會及三個協力社區發展協會者，授

課時數至少共三十五小時以上，每案最高補助陸拾萬元。

3. 小旗艦社區，申請為領航社區發展協會及四個協力社區發展協會者，授課時數至少共四十小時以上，每案最高補助壹佰萬元。

四、政策補助型方案：

- (一) 執行衛生福利部「福利社區化旗艦型計畫」者：最高補助參拾萬元，申請單位應自籌(含其他機關補助)為本府補助總經費之百分之二十。
- (二) 當年度執行概況考核表將作為次年度補助參考依據。

伍、申請期程：

一、社區福利服務方案、社區創新方案、社區聯合旗艦型方案

應於114年2月14日(星期五)前遞送應備文件(含電子檔)向鄉(鎮市)公所提出申請，逾期限申請者不予受理。

二、政策補助型方案

執行衛生福利部「福利社區化旗艦型計畫」者：應自本府函轉衛生福利部核定函一個月內由受補助單位函報應備文件(含電子檔)向所轄之公所層轉本府。

三、年度經費如有剩餘，將再擇期開放申請。

四、計畫執行：依核准日起至114年11月30日止。

陸、審查作業：透過書面審查或委員會審查之方式辦理。

一、公所檢核：統整申請單位遞送之資料，於申請期限結束後一週內填具檢核表(附件十)，將資料造冊彙送本府。

二、委員會審查：除政策補助型方案外，由本府邀請專家學者擔任評審委員組成委員會，就申請單位計畫內容或現場簡報方式進行審查(另社區福利服務方案得視需要採書面審查)，本府得邀請公所及本縣社區培力育成中心出席與會。

三、本府社會處審核：就公所所送資料進行審核。

柒、應備文件

一、每一個單位以申請一案補助方案為限，申請社區聯合旗艦型計畫之領航社區或當年度獲得衛生福利部補助「福利社區化旗艦型計畫」者不得再申請其他案件但有特殊情形並經本府核准者，不在此限；協力社區可以再申請一案補助類型。

二、申請本案之社區發展協會應檢具(下列各件請依編號順序由上而下整理齊全，用長尾夾夾妥，勿用訂書針裝訂，平放裝入信封內)：

- (一) 申請表一份(附件一)
 申請表一份(提案社區聯合旗艦型方案者檢附)(附件二)
- (二) 計畫書一式四份(附件三)
- (三) 講師相關證照(佐證)影本一份(若無者則不需檢附)
- (四) 會議紀錄影本一份 1. 理監事通過提案會議紀錄
 2. 提案共識會議紀錄
- (五) 公職人員之關係人身分關係揭露表(附件九)
- (六) 文件自我檢核表一份(附件十)
- (七) 其他相關證明文件

捌、補助項目及標準

補助項目	項目細項	用途	金額 (新臺幣)	備註
專業服務費	講師	外聘講師鐘點費	2,000 元	1. 須檢附講師相關學經歷表。 2. 未滿一小時者減半支給。 3. 與課程項目內容時數相符。
		內聘講師鐘點費	1,000 元	
		講師交通費	依票價核實支付	
臨時酬勞費	臨時酬勞費		依勞動部公告適用之每小時基本工資核算	1. 限社區聯合旗艦型方案之小旗艦社區申請。 2. 受補助單位之專職並領有薪給者，不得重複支領。 3. 資格條件以 2 人為限，補助上限最高合計不超過 100 小時。 4. 協助執行小旗艦社區方案(含課程或活動籌備與準備、計畫核銷及撰寫成果報告等)。
材料及用品	膳食	膳食費	每人每餐 100 元	如由社區發展協會廚房供餐，須檢附供餐材料收據。
	其他	場地	依單據	如紅布條等場地佈置必要支出

	用品消耗	佈置費	核實支付	
		場地租借費	依單據核實支付	場地租金(水電費、清潔費)及器材租借等費用。
		活動材料費	依單據核實支付	課程材料費。
		印刷費	依單據核實支付	計畫書、成果報告書、滿意度調查表、課程講義和相關學習單、簽到表等相關費用。
保險	保險	保險費	依單據核實支付	
雜支	行政費用	攝影費、郵資、運費	依單據核實支付	每案最高補助費用為計畫總經費的百分之五。
	文具		依單據核實支付	
其他	其他		依單據核實支付	本計畫必要支出。

- *計畫所列經費概算項目為經常門，項目不得包含行政工作人員薪資、行政管理費用、獎金(品)費用、茶水費、住宿費用、紀念品及硬體設備購置等費用。
- *各項活動均應投保「公共意外責任險」，可於經費概算表中編列保險費。
- *膳食費占全案金額補助不超過 50%；課程為美食製作，當次課程則不補助膳食費。
- *臨時酬勞費核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明姓名、身分證字號、戶籍地址、出勤日期、起迄時間及工作內容(如課程或活動籌備與準備、計畫核銷及撰寫成果報告等必要事項))(附件十一)。

玖、撥款及執行

- 一、經審核通過補助計畫，補助款函請公所納入預算。
- 二、補助款由公所納入預算辦理（為爭取執行時效，必要時請協商各鄉鎮市民代表會同意先行墊付），並由社區發展協會依執行完成後將經費支出單據及相關資料向公所請款。
- 三、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，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，應詳述變更理由及內容，並檢附計畫變更對照表，於原預定執行日前十五日層轉本府核准後方得辦理，計畫修正倘涉及減少總經費，本府得視修正情形酌減核定補助金額。

- 四、補助單位未依前述定向本府提報變更計畫書，本府得終止補助，並請受補助單位繳回未執行之賸餘經費；惟因天災等不可抗力因素所致者，應於事後十五日內申請變更。
- 五、未能於限期內執行完畢者，應由公所就實際執行情形辦理賸餘款繳回暨核銷。
- 六、受補助單位對於專家學者出席費、講師鐘點費及臨時酬勞費等涉及個人所得，應依所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
- 七、受補助單位不得以同一事由或活動向本府其他單位申請補助；如以同一事由或活動向其他機關申請補助時，應列明全部經費內容及其他機關申請補助項目及金額。

壹拾、督導及考核

- 一、受補助單位應依計畫預定時間辦理完成，完成後原始憑證應留存公所辦理核銷，請公所依規定至少保存十年，並請依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 條規定辦理，以備審計機關及本府查核。
- 二、應於 114 年 12 月 5 日（星期五）前檢送收支清單(附件四)、執行概況考核表(附件五)、相關系列子計畫皆應填具成果報告封面(附件六)、子項執行成果表(附件七)及活動照片至少六張(附件八)等相關資料裝訂成冊核報(一式二份)，由公所層轉本府辦理結案，逾期未報結者列入下次補助與否之參考。
- 三、補助計畫未執行者，應全數繳回補助款，次年則視情況酌減補助經費。
- 四、未依核定之補助用途支用，或有虛報、浮報等情事，除應繳回該補助款外，並得依情節輕重最高停止本計畫補助二年。
- 五、以前年度尚有未結案件之社區發展協會不得提出申請補助。
- 六、提案單位應參加 114 年度的「資源盤點與方案撰寫實務工作坊」及「社區成果展」。在近 1 年內已參加過相關課程者，得免參加本次工作坊。未能參加單位，將由本縣社區培力育成中心提供個別（團體）輔導服務。未參加單位的補助經費將視情況作為審核參考。

壹拾壹、輔導與聯繫機制

- 一、本府社會處：主要任務為輔導與協助社區互助狀況，並給予經費補助。相關社工員、工作人員運用專業知能，協助所轄社區提供輔導諮詢，尤其對福利社區化有關方案提供督導。
- 二、本縣各鄉(鎮市)公所：為第一線輔導單位，需了解並提供所轄協力社區之輔導諮詢。
- 三、輔導團：由本縣社區培力育成中心協同專家學者組成，於本年內不定期

實地赴所輔導社區瞭解工作推動情形，其任務為政策建議、諮詢輔導、技術指導。

- 四、工作暨督導會議：由縣府相關工作人員、各公所、社區培力育成中心輔導團、專家學者所參與之會議，於年度內視情況舉辦會議，透過會議之辦理共同討論、分享本年度各協力社區執行情況及研擬方案推展相關規劃。

壹拾貳、經費來源：本府編列相關預算項下支應，經費用罄則停止補助。

壹拾參、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

114 年度新竹縣政府推動社區發展工作補助計畫申請表				
填表日期：		年 月 日		
申請單位				
核准立案 日期文號				
理事 長	姓名			
	任期	年 月 日 至 年 月 日		
協力單位		本計畫合作單位為協力單位，若無協力單位則免列		
補助方案		☐ 社區福利服務方案 ☐ 社區創新方案 ☐ 政策補助型方案		
計畫名稱				
辦理期程		年 月 日 至 年 月 日		
參加對象			預期人數	
活動內容				
預期效益				
計畫總金額		申請新竹縣 政府補助		
自籌款	申請單位自籌		自籌款合計金額	
	其他機關補助			
理事長	(簽章)	聯絡 人	職稱	
總幹事	(簽章)		姓名	
會計	(簽章)		電話	
會址				

申請人是否為公職人員利益衝突迴避法定義之公職人員或關係人（請務必勾選）
☐否 ☐是（請填寫並檢附「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」。該表請至法務部廉政署（<http://www.aac.moj.gov.tw>）或本府政風處（<https://www.ethics.ntpc.gov.tw>）網站下載，未揭露者由主管機關依該法第 18 條第 3 項規定，處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。）（附件八）

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。 申請協會理事長：_____（核章） 中華民國 年 月 日		（協會圖記）
審查意見（本欄由公所填報）		
審 核	1. 申請單位逾期提出申請？	1.
	2. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？	2.
	3. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？	3.
	4. 是否符合申請補助項目及基準之規定？	4.
	5. 是否檢附應備文件自我檢核表？	5.
	6. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作？	6.
	7. 有無重複申請補助情事？	7.
	8. 申請講師鐘點費補助者是否附課程表？	8.
	9. 該協會上年度受補助案之實際支用經費明細表及其成果報告是否已報縣府備查？	9.
	10. 審核綜合建議請簽註於右欄	10.
業務單位承辦核章	業務單位主管核章	業務單位首長核章

114 年度新竹縣政府社區聯合旗艦型方案申請表				
填表日期：		年 月 日		
領航社區				
核准立案 日期文號				
理事 事 長	姓名			
	任期	年 月 日 至 年 月 日		
協力社區		1. 2. 3. 4.		
補助方案		☐ 攜手社區 ☐ 聯合社區 ☐ 小旗艦社區		
計畫名稱				
辦理期程		年 月 日 至 年 月 日		
參加對象			預期人數	
活動內容				
預期效益				
計畫總金 額		申請新竹縣 政府補助		
自籌款	申請單位自籌		自籌款合計金額	
	其他機關補助			
理事長	(簽章)	聯 絡 人	職稱	
總幹事	(簽章)		姓名	
會計	(簽章)		電話	
會址				

申請人是否為公職人員利益衝突迴避法定義之公職人員或關係人（請務必勾選） ☐否 ☐是（請填寫並檢附「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份關係揭露表」。該表請至法務部廉政署（http://www.aac.moj.gov.tw）或本府政風處（https://www.ethics.ntpc.gov.tw）網站下載，未揭露者由主管機關依該法第 18 條第 3 項規定，處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。）（附件八）			
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。 領航社區理事長：_____（核章） 中華民國 年 月 日		（協會圖記）	
審 核	審 核 重 點（本欄由公所填報）		審 核 意 見
	1. 申請單位逾期提出申請？		1.
	2. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？		2.
	3. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？		3.
	4. 是否符合申請補助項目及基準之規定？		4.
	5. 是否檢附應備文件自我檢核表？		5.
	6. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作？		6.
	7. 有無重複申請補助情事？		7.
	8. 本計畫是否為跨社區、跨局處之協力計畫？		8.
	9. 申請單位是否曾經為本府社會處社區發展工作選拔獲獎之社區發展協會？		9.
	10. 審核綜合建議請簽註於右欄		10.
業務單位承辦核章		業務單位主管核章	業務單位首長核章

114 年新竹縣政府推動社區發展工作補助作業計畫

《計畫名稱》

一、計畫緣起：(含社區特性、社區福利人口需求、推行計畫原因等)

二、目的：

三、主辦單位：(本計畫以申請單位為主辦單位)

四、協辦單位：(本計畫協辦單位為協力單位，若無協力單位則免列)

五、指導單位：新竹縣政府

六、辦理期程：自核定日起至 114 年 11 月 30 日

七、辦理地點：

八、辦理對象：(如：本縣縣民及本會會員共○○人)

九、辦理內容：

(活動內容簡述、期程、對象、課程名稱、活動方式及活動流程表等)

次數	日期	時間	課程名稱	課程內容	授課講師	參與人數
1					ooo 講師	
2						
3						

十、社區工作團隊

十一、社區資源盤點

十二、計畫經費(依縣府補助計畫「柒、補助項目及標準」編列)

單位：新臺幣元						
	項目名稱	單位	數量	單價	小計	備註
1.						
2.						
3.						
活動/計畫總金額						

十三、工作進度表(又稱甘特圖，要符合計畫辦理項目與行政管理機制)

十四、預期效益（量性效益必須符合計畫內容，特別是課程時數；質性效益要符合計畫的目的）

服務內容	評估指標	預期效益	
(子項) 範例： 共同藝術工作坊	範例： 1. 記錄每個藝術工作坊的參與人數。 2. 透過事後訪談或反饋表單，參與者表達參與時的感受。	質化	範例： 1. 透過身心障礙者參與社區活動的增加，能夠促進社區居民之間的相互了解和支持，進而提高社區凝聚力。 2. 本活動有助於身心障礙者建立自信心、增進自尊心，進而提升其生活品質。 3. 透過協會的努力，能夠減少身心障礙者在社會中的邊緣化現象，促進其在各方面的參與，實現社會融合。
		量化	範例： 1. 每個藝術工作坊的出席參與人數預計達 80 %。 2. 透過滿意度調查，超過 70% 的參與者對在參與過程中建立了更深的情感聯繫。
(子項)		質化	
		量化	

十五、其他證明文件：

- ☐ 自我檢核表
☐ 講師相關佐證資料影本
☐ 理監事紀錄及共識會議紀錄影本(含簽到單)
☐ 其他

收支清單

單位名稱：新竹縣_____鄉(鎮市)

社區發展協會

活動名稱：

原始憑證：第_____號起至第_____號止共_____件，合計新臺幣_____元整

編號	收 入		支 出							
	收入來源	金額	核定計畫內容(概算經費)		實際執行經費分攤表					
			支出項目	計畫支出金額	實支數 A	申請公所補助數 B	申請縣府補助數 C	自行負擔數 D=A-B-C		
1	新竹縣政府	100,000								
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
合 計			計畫總金額		合計		合計		合計	

單位：元

經 手 人	會 計	出納 (或總幹事)	理 事 長

114 年新竹縣政府推動社區發展工作補助作業計畫

執行概況考核表

* 受補助單位填寫：

單位：新臺幣元

計畫編號						
受補助單位						
補助計畫方案		☐ 社區福利服務方案 ☐ 社區創新方案 ☐ 社區聯合旗艦型方案 ☐ 政策補助型方案				
補助計畫名稱						
核定補助經費						
實際支用經費		1. 新竹縣政府補助金額○○元 2. 社區/團體自籌○○元 3. 其他(民間企業)補助金額 ○○元		合計	○○○○元	
預定 完成日期	年			實際 完成日期	年	
	月				月	
	日				日	
填表人	會計	總幹事	理 事 長	(協會圖記)		

* 鄉鎮市公所填寫：

執行進度%			單位機關首長
核銷情形	☐ 是 ☐ 否		
繳回經費			
備註			
鄉(鎮市)公所 審核	業務單位承辦人	業務單位主管	

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。

114 年新竹縣政府推動社區發展工作補助作業計畫

成果報告

計畫名稱

主辦單位：新竹縣○○鄉鎮市○○社區發展協會

指導單位：新竹縣政府、新竹縣○○鄉鎮市公所

協辦單位：(無可刪除)

補助
方案 ☐社區福利服務方案 ☐社區聯合旗艦型方案
☐社區創新方案

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

114 年新竹縣政府推動社區發展工作補助作業計畫

子項執行成果表

活動名稱							
活動期程							
辦理地點							
活動特色/ 績效說明	1. 執行情形及成效 (請填寫具體事項, 如: 過程重點摘要等)						
	摘要: (敘述)						
	堂次	日期	時間	課程名稱	實際內容	授課講師	實際參與人數
2. 活動辦理情形之檢討							
3. 活動執行效益(如: 效益分析、執行情況等)							
質化							
量化		1. 實際受益人次: ○○○人次 (男生: ○○人次; 女生: ○○人次) 2. 滿意度 %					
填表人				(簽章)		填表日期	

114 年新竹縣政府推動社區發展工作補助作業計畫
活動照片

黏 貼 照 片(彩色)

年 月 日，內容說明：

黏 貼 照 片(彩色)

年 月 日，內容說明：

公職人員之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：公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受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。)

請勾選身分(請詳閱填表說明)

表1：

參與補助案件名稱：	案號：
(無案號者免填)	
☐ 申請人非利衝法關係人(勾選後請於表單末簽名)	
☐ 申請人為利衝法關係人(請填下列資料後簽名)	

表2：

公職人員姓名：	服務機關團體：	職稱：
關係人(自然人)姓名		
關係人(營利事業、非營利之法人或非法人團體)		
名稱	統一編號	代表人或管理人姓名
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
☐ 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
☐ 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
☐ 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
☐ 第4款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。 姓名： ☐ 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂： (填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：
	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：理事	
☐ 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關： 職稱：
☐ 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關： 職稱：

簽名或蓋章：

「理事長」簽/蓋章

填表日期： 年 月 日

此致機關：新竹縣政府

(協會圖記)

※填表說明：

1. 申請人請聲明是否為利衝法所定公職人員之關係人，並於□打勾。若否，請於表末簽章後連同補助文件一併交付補助機關。
2. 如係關係人，請填寫表2，請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
3. 公職人員之關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期，交付補助機關。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

114 年度新竹縣政府推動社區發展工作補助計畫應備文件自我檢核表

編號	應備文件	內容說明	自我審核 (請打勾)	審核單位 (請打勾)
1	申請表 1 份	1. 申請表共 2 種版本，請依申請項目選用方案附件一或二之申請表 2. 請確實填列申請表各欄位，並加蓋協會圖記及理事長職章		
2	補助計畫書一式 4 份	1. 應含主（協）辦單位、辦理內容及方式、辦理時間、活動期程、辦理地點、預期效益與影響 2. 活動期程，請列出辦理之期間及重點工作項目 3. 經費概算表 1 份 (1)應含科目、內容項目、單位、數量、單價、自籌及申請經費。 (2)申請單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額 (3)應蓋協會圖記及理事長職章		
3	其他視申請項目需檢	1. 講師相關證照影本 1 份 2. 會議紀錄影本 1 份 (1)理監事辦理通過提案會議決議紀錄 (2)提案計畫之籌備會議紀錄 (3)提案共識會議紀錄 3. 其他		
4		1. 本案之補助申請表及經費概算表受補助單位 確認 已加蓋協會圖記、理事長職章 2. 本案之補助申請表及經費概算表公所 確認 已加蓋業務承辦及主管核章		

申請時間： 年 月 日送至鄉(鎮)市公所

受補助單位：_____ (填表人簽章)

公所審核：_____ (承辦人簽章)

(附件十一)

臨時酬勞費用印領清冊

(受補助單位名稱)

(補助計畫名稱)

臨時酬勞費用印領清冊

單位:新臺幣元

姓名	身分證統一編號	戶籍地址	日期	起訖時間	工作內容	時數	應領金額	代扣款項		實領金額	簽名或蓋章
								所得稅	補充保費		
合 計											

製表人:

會計:

理事長:

備註:

一、臨時酬勞費，以勞動部公告適用之每小時基本工資核算。

二、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

三、工作內容須具體與本計畫有關，如課程或活動籌備與準備、計畫核銷及撰寫成果報告等相關事宜。