申請南投縣公益彩券盈餘分配基金補助計畫注意事項

**申請補助應於活動前提出，避免因文書往返、計畫內容補正等因素影響貴會時程規劃**

1. **補助標準:**
   * 1. 依「南投縣公益彩券分配基金補助作業要點」辦理；每案或單位、團體、機構每年最高補助新臺幣二萬元；各項計畫案可補助項目為講師鐘點費、印刷費、佈置費、獎盃(座、牌)、器材租金、膳費、茶水費、雜支(5%)。其之紀念品、摸彩品、禮品、獎金、服裝等不予補助。實際核定金額及項目以縣府核定函表為主，核定項目經費**不得**相互勻支。
     2. 補助辦理各項敬老表揚活動、長青運動會、才藝競賽、歌唱比賽、球類比賽、研討會、團體輔導、健康講座及福利宣導等活動。
     3. 旅遊、聚餐、慶生、烤肉、會員大會等聯誼性質活動不予補助。
2. **應備資料**
   1. **申請表**

1.需核申請單位大印、負責人章，並清楚(正本)。

2.活動計畫補助性質請參考注意事項第一項第2、3點。

3.年度請記得填寫，自籌經費請詳列說明。

* 1. **活動計劃書**

補助活動類型和補助項目請依「南投縣公益彩券盈餘分配基金補助作業要點」辦理。

* 1. **預算表(經費明細表)**

1. 餐費核定最高補助一人100元/餐；茶水費最高補助20元，一天補助一餐為原則，需附流程表(整天性質活動才得以申請餐費)
2. 若單位同時向兩單位以上申請補助，請單位於概算表中備註哪些項目由哪些單位補助，且**同一單位補助項目需與其單位申請表經費一致**，不可多估或少估經費，必須剛好一樣。
3. 雜支以5%計算，例如：未加上雜支前總共補助10,000元，那本案可申請的雜支費用為500元

(10,000x5%)，故總計本案能申請的補助總金額為10,500元。

1. 請於申請補助單位備註希望縣府核定之項目，避免與協會向其他單位申請經費核定項目重疊，並善用「說明」欄位，針對申請項目多加陳述。
2. 補助之項目請參考注意事項第一項第1點。
   1. **活動流程表**

餐費核定最高補助一人100元/餐；茶水費最高補助20元，一天補助一餐為原則，需附流程表(整天性質活動才得以申請餐費)，若為半天活動**不予**補助。

* 1. **公職人員及關係人身分關係揭露表**

**本表為如有公職人員利益衝突迴避法第14條第2項之情事，應事前接露並填寫本表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_年度申請南投縣公益彩券盈餘分配基金補助計畫申請表** | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | | 負責人 | | | | 地址 | | 承辦人員 | | 電話 |
| 職稱 | | 姓名 | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 申請單位圖記(大印)、負責人簽章 | | | | | | | | | | |
| **有無公職人員利益衝突迴避法第14條第2項之情事(註)** | | | | | **□是：請填列公職人員及關係人身份關係揭露表(如附表)**  **□否** | | | | | |
| 計畫名稱 | (聯誼性質活動不予補助) | | | | | | 預定  完成日期 | |  | |
| 計畫內  容概要 |  | | | | | | | | | |
| 預期效益 |  | | | | | | | | | |
| 計畫總經費 | | |  | | | | | | | |
| 自籌經費 | | | **（請詳列申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，金額需與經費概算表一致）** | | | | | | | |
| 申請補助經費 | | |  | | | | | | | |
| 審核重點 | | | | | 初審意見 | | | | | |
| 一、申請單位符合補助對象資格 | | | | |  | | | | | |
| 二、申請計畫符合補助範圍及項目規定 | | | | |  | | | | | |
| 三、不重複政府已辦理事項 | | | | |  | | | | | |
| 四、補充政府所不能執行之事項 | | | | |  | | | | | |
| 五、無逾期未核銷案件 | | | | |  | | | | | |
| 六、無重複申請並獲其他單位補助之計畫 | | | | |  | | | | | |
| 七、申請計畫預目的適切性及重要性 | | | | |  | | | | | |
| 八、申請計畫執行後可達預期效益 | | | | |  | | | | | |
| 審 核 結 論 | | | | | □不符規定，退件。  □同意補助，補助金額計新台幣 元，核定項目及金額詳如核定表。  **實際核定項目及金額以縣府核定函表為主，核定項目經費不得勻支** | | | | | |

註：(背面)

註：[公職人員利益衝突迴避法](https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=I0070008)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。

計畫書格式

1. 計畫名稱(聯誼性質活動不予補助)
2. 推行計畫之原因、需要及理由
3. 計畫目的
4. 計畫內容
5. 服務對象及人數
6. 實施期程
7. 經費來源及概算表
   1. 經費明細

(請於申請補助單位備註希望縣府核定之項目，經費必須與計畫申請表上經費金額一致。避免與協會向其他單位申請經費核定項目重疊，若同一項目重覆申請，將不予補助，請各單位詳細確認，可參考下頁範例)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總預算 | **申請補助單位** | 說明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **合計** | | | | (實際核定金額及項目以縣府核定函表為主，核定項目經費不得勻支) | | |

* 1. 預算總額：
  2. 現有經費數額：
  3. 申請公益彩券盈餘分配基金補助數額：
  4. 向其他單位申請補助情形：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 | 申請日期 | 申請結果 | 說明/備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. 預期效益
2. 評估指標
3. 活動流程表(整天性質活動才得以申請餐費)
4. 其他備註

**oooo單位**

**oooo活動經費概算表(範例)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總預算 | **申請補助單位** | 說明 |
| 誤餐費 | 份 | 200 | 100 | 20,000 | **縣府** | 工作人員及參與者 |
| 茶水 | 份 | 200 | 20 | 4,000 | **公所** | 工作人員及參與者 |
| 印刷費 | 份 | 250 | 50 | 12,500 | **衛生福利部社會及家庭署** | 宣傳單張、秩序冊、邀請卡、海報 |
| 佈置費 | 場 | 1 | 5,000 | 5,000 | **衛生福利部社會及家庭署** | 花材、紅布條 |
| 場地整理費 | 場 | 1 | 6,000 | 6,000 | **自籌** | 整地、除草 |
| 獎盃 | 份 | 6 | 1,000 | 6,000 | **縣府** | 優勝隊伍獎盃 |
| 紀念品 | 份 | 200 | 60 | 12,000 | **自籌** | 參與活動紀念品 |
| 器材租借費 | 場 | 1 | 10,000 | 10,000 | **衛生福利部社會及家庭署** | 音響設備租借(含擴音器、麥克風、螢幕) |
| 雜支 | 場 | 1 | 3,575 | 3,575 | **自籌** | 以5%計 |
| **合計** |  |  |  | **79,075** | 經費必須與計畫申請表上經費金額一致 |  |

說明:

1. 請各單位務必多利用「說明」之欄位，針對申請項目多加陳述。例如:上述「印刷費」中包括宣傳單張、秩序冊、邀請卡；又如「音響租借」費用中可能包括螢幕、控制台、麥克風…等等。
2. 此表可為同時向2個以上單位申請之經費明細表書寫範例
3. 餐費核定最高補助一人100元/餐；茶水費最高補助20元，一天補助一餐為原則(需為全天活動才得補助餐費，請附流程表)
4. 各項計畫案可補助項目為講師鐘點費、印刷費、佈置費、獎盃(座、牌)、器材租金、膳費、茶水費、雜支(5%)；其之紀念品、摸彩品、禮品、獎金、服裝等不予補助。實際核定金額及項目以縣府核定函表為主，核定項目經費**不得**相互勻支。
5. 若單位同時向兩單位以上申請補助，請單位於概算表中備註哪些項目由哪些單位補助，且同一單位補助項目需與其單位申請表經費一致，不可多估或少估經費，必須剛好一樣。
6. 雜支以5%計算，例如：未加上雜支前總共補助10,000元，那本案可申請的雜支費用為500元

(10,000x5%)，故總計本案能申請的補助總金額為10,500元。