連江縣政府推展志願服務祥和計畫申請經費補助作業要點

中華民國105年8月10日訂定

一、依據：內政部推展社會福利服務經費申請補助項目及基準。

二、補助對象：

（一）參加祥和計畫之機構。

（二）參加祥和計畫之社團法人及財團法人。

（三）參加祥和計畫之立案團體。

（四）符合祥和計畫服務項目之志願服務隊。

三、補助內容：

（一）辦理教育訓練。

（二）辦理關懷照顧服務。

（三）辦理獎勵表揚。

（四）辦理服務活動、專題研討會：如志工才藝競賽、志工趣味

 競賽、志願服務成果展示觀摩競賽及志願服務專題研討會

 等活動。

（五）辦理志願服務會報。

（六）宣傳推廣：如發行刊物、印製志願服務通訊、宣導文宣、

 宣導海報、宣導講座、宣導活動。

四、補助項目及基準：

（一）補助項目：講師鐘點費、交通費、住宿費、場地費、印刷

 費、器材租借費、宣導品、膳費及雜支。

（二）補助基準：

 1.一般性活動最高補助新台幣三萬元整，全縣性活動最高補助新台幣八萬元整；同一案申請其他相關補助者不再補助。

 2.講師鐘點費：內聘每小時最高新台幣八百元整；外聘每小時最高新台幣一千六百元整(依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定)。

 3.交通費以實報實銷；住宿費最高補助新台幣一千六百元整。

 4.宣導品每份最高補助新台幣一百元整，紀念品不予補助。

 5.雜支每案最高補助新台幣六千元整。

五、申請程序：

（一）符合補助對象之單位，備妥下列文件，函送本府辦理。

 1.申請補助計畫書（如附件一）。

 2.申請表（如附件二）。

 3.立案證書、組織章程或其他視個案需要之文件。

（二）申請時間：申請單位原則於活動一個月前檢具應備文件送本府審核。

六、補助款之執行與核銷：

（一）接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度

 確實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定

 計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間

 及進度時，應詳述理由報本府核准。

（二）各接受補助單位者，應於計畫完成兩週內，依核定計畫項

 目檢附支出原始憑證、執行概況表（如附件三）、成果報

 告（如附件四）、活動照片及相關宣導資料報本府核銷結

 案。

七、受補助單位查有未確實依核定計畫規定辦理者，二年內不予補助。

八、本補助要點若有未盡事宜得隨時修正並視實際狀況酌情處理之。

九、本補助要點奉准後實施。

【單位名稱】【計畫名稱】申請補助計畫書

附件一

一、目的：

二、主辦單位：

三、協辦單位：

四、時間（期程）：

五、地點：

六、參加對象、人數：

七、內容：

八、效益：

九、經費概算：

十、經費來源：（請註明是否對外收費及其基準）

|  |
| --- |
| 連江縣 年度推展志願服務補助計畫申請表 單位：新台幣元 |
| 申請單位 | 立案文號 | 負責人（簽章） | 地址 | 承辦人 | 電話 |
|  |  |  |  |  |  |
| 計畫名稱 | 計畫開始日期 |  |
|  | 預定完成日期 |  |
| 計畫內容概要 |  |
| 預期效益 |  |
| 計畫總經費 |  | 申請補助經費 |  | 自籌經費 |  |

附件二

附件三

接受連江縣政府補助志願服務經費 年度執行概況考核表

機關（單位）名稱： 單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受補助單位 | 補助計畫名稱 | 預定完成日期 | 實際完成日期 | 核定經費 | 累計實支數 | 繳回經費 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

受補助機關（單位）負責人：

主辦會計（出納）：

承辦人：

申請日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 接受連江縣政府補助辦理志願服務活動成果報告附件四 |
| 辦理單位 | 主辦人及連絡電話 |
|  |  |
| 計畫名稱 |  |
| 活動時間 |  | 地點 |  |
| 經費支出概況 | 實際支出金額（元） |  |
| 核銷金額（元） |  |
| 繳回金額（元） |  |
| 參加人數 | 預定參加（服務）人數 |  |
| 實際參加（服務）人數 |  |
| 活動內容 |  |
| 效益評估 |  |
| 附件 | □活動照片 □活動手冊等印刷品 □研習、講座之課程表□研習、講座之講師簡歷 □參加人員意見調查結果分析□參加人員名單 □其他 |