**連江縣補助社區發展協會推展社會福利活動實施要點**

105年2月18日連民社字第1050006720號函修正

110年1月13日連衛社字第1090013171號函修正

110年12月29日府授衛字第1100057171號函修正

一、依據：社區發展工作綱要第19條、第20條。

二、目的：輔導社區發展協會及社會福利團體推展各項福利服務，協助政府照顧弱勢族群，推展福利社區化活動，藉以增進社區居民健康，提昇生活品質，並以達成社會福利社區化為目標。

三、補助對象：本縣立案且會務健全、組織運作正常之社區發展協會。

（一） 會務運作正常指經主管機關就上年度各單位是否有逾期未改選、是否依章程規定召開會員大會及理、監事會議，並依規定檢送會議紀錄（含年度預算、決算、上年度工作報告、新年度工作計畫等資料），社區發展協會報經公所轉本局備查，如均符合規定即公告為通過會務認證之民間團體。

（二） 未通過者，如經各鄉公所輔導後，召開相關會議或改選者，並將前開會議紀錄（含年度預算、決算、上年度工作報告、新年度工作計畫）等資料，報送主管機關備查後，始得辦理申請補助。

四、補助項目：

1. 優先補助項目：
2. 婦女福利服務：
3. 舉辦有關婦女福利服務活動、家庭暴力防治及性侵害犯罪防治宣導及教育等活動暨辦理志工媽媽相關講習或活動。
4. 舉辦親職教育講座或諮詢、婚姻諮商服務、婦女健檢等活動。
5. 舉辦外籍配偶支持性服務講習或活動。
6. 兒童及青少年福利服務：
7. 舉辦社區兒童臨托服務、兒童福利或保護宣導、家庭性親子福利服務等活動。
8. 舉辦青少年心理諮商講座、兒童及少年性剝削防制宣導及青少年各類研習或運動競賽。
9. 舉辦兒童或青少年寒暑假各項研習活動。
10. 老人福利服務：
11. 舉辦獨居老人問安、訪視、關懷及居家服務。
12. 舉辦老人進修課程、生涯規劃諮詢、志工訓練，老人健康醫療保建服務(含健檢)或講座、長青學苑。
13. 老人餐飲服務-長青食堂。
14. 其他弱勢族群福利服務：

單親家庭、身心障礙者及低收入戶等各項福利服務活動。(可藉由讀書會、座談會、研討會、專題演講、訪視調查、課業輔導等方式辦理)。

1. 社區健康藝文展演服務：代表本縣參加全國或衛生福利部舉辦之社區民俗育樂活動。
2. 一般補助項目：

社區一般性活動(例如園藝、瑜珈、花道、舞蹈、烹飪、氣功、體育活動、陶藝、紙雕、繪畫、書法及民俗節慶或研習活動等)但自強活動不予補助。

1. 委託型計畫：近二年獲衛生福利部評鑑甲等獎或該縣市評鑑為甲等以上獲有獎項。以上之社區發展協會，承辦全縣性社區研習或示範觀摩活動，每案最高補助新臺幣10萬元整。

五、補助項目及基準：

* 1. 優先補助項目：每一申請案最高補助新臺幣5萬元。
  2. 一般補助項目：每一申請案最高補助新臺幣3萬元。
  3. 各協會年度補助額度：

經縣市政府評定社區分級，社區分為潛力型、基本型與停滯型，基本型以上之社區可申請補助；停滯型社區需經輔導且會務正常後爰可申請。

1. 基本型社區：申請辦理一般補助項目，每年度最高補助9萬元；申請辦理優先補助項目，每年度最高補助15萬元。如近三年內曾獲衛生福利部社區發展工作金卓越社區選拔獲卓越獎者，福利活動申請總額每一年度最高補助39萬元；獲優等者，福利活動申請總額每一年度最高補助34萬元，獲甲等者福利活動申請總額每一年度最高補助29萬元。
2. 潛力形社區：申請辦理一般補助項目，每年度最高補助15萬元；申請辦理優先補助項目，每年度最高補助30萬元。如近三年內曾獲衛生福利部社區發展工作金卓越社區選拔獲卓越獎者，福利活動申請總額每一年度最高補助45萬元；獲優等者，福利活動申請總額每一年度最高補助40萬元，獲甲等者福利活動申請總額每一年度最高補助35萬元。
   1. 為鼓勵社區辦理長青食堂，進而成立社區照顧關懷據點，本計畫不受前項年度額度限制爰補助社區申請：
      1. 每月辦理4場次/服務20人，補助1萬5,000元。
      2. 每月辦理4場次/服務30人，補助2萬元。
      3. 每月辦理4場次/服務40人，補助2萬5,000元。
      4. 每月辦理8場次/服務20人，補助2萬5,000元。
      5. 每月辦理8場次/服務30人，補助3萬5,000元。
      6. 每月辦理8場次/服務40人，補助4萬5,000元。
   2. 跨協會聯合辦理活動，以社區數計算補助額度。

六、申請應檢具申請表件：

（一） 申請表（附件一）。

（二） 計畫書（附件二）：

1. 申請案應擬訂計畫書，計畫書內容包含計畫名稱、目的、主辦者者及協辦單位、補助對象、時間（期程）、社區數或參加人數、活動內容（流程）、預期效益。

2. 舉辦社區交流觀摩活動，應於申請時檢附受觀摩社區之社區簡介及社區特色（優點）及觀摩該社區之目的及交流重點等資料。

（三） 經用概算表應含各項支出項目之單位、單價、數量、小計、自籌款 、申請額度。

（四） 如欲申請辦理研習、課程、訓練等聘請專家學者或講師，請檢附講師資歷。

七、申請時間：申請單位應於活動計畫執行前10日備文送鄉公所先行審核，彙整後函報連江縣衛生福利局核定辦理，俾利審核及補助，最後一期申請案請於每年11月15日前提送申請計畫，逾期不受理。

八、成果陳報：

受補助單位應於計畫執行完竣後20日內，檢具成果報告書（附表2）及支出原始憑證，備文送鄉公所先行審核，彙整後函報連江縣衛生福利局核銷，最後一期核銷案請於每年12月15日前提報結案，逾期不受理。

九、限制事項；

（一）社區發展協會年度內未依章程規定召開會員大會或不配合政府施政措施，不予補助。

（二）活動計畫未依計畫辦理活動、未依規定提報成果資料、經費支用不當或衛生福利部、文建會等中央部會補助款逾年度尚未完成核銷手續者，不得申請連江縣衛生福利局任何活動補助，連江縣衛生福利局亦不陳轉任何機關(含衛生福利部)之補助款。

（三）接受補助之民間團體應依計畫需要撙節開支，補助經費不得支用於自強活動、旅遊、門票、餐費（便當除外）、購置制服、紀念品、摸彩品、獎金、獎品與資本門（含建築及設備，如土地購置、營建工程、交通及運輸設備、其他設備）等項目。

（四）經連江縣衛生福利局核定之活動計畫未於當年度12月20日前函轉連江縣連江縣衛生福利局核銷者，註銷原補助計畫。

（五）受補助單位無法執行計畫時，應於當年度11月30日前陳報連江縣衛生福利局備查，逾期未函報者不得申請下一年度之社區福利活動補助。

十、其他規定：

（一）申請補助之協會應備文送鄉公所先行審核，彙整後函報連江縣衛生福利局核辦；非經鄉公所審核陳轉者，不予補助，平時並由鄉公所確實督導協會舉辦各項活動。

（二）原定活動因故展期或變更原定計畫者，應於活動前陳報連江縣衛生福利局核備，各申請案均由鄉公所暨連江縣衛生福利局建檔，俾利輔導與追蹤，連江縣衛生福利局並將視需要隨時邀請鄉承辦人辦理活動及業務檢查。

（三）接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費及講師鐘費等涉及個人所得，應依所得稅法規定辦理所得稅扣繳。

（四）各協會應多方運用社會資源暨建立「使用者付費原則」以補助社區人力、財力之不足。

十一、本實施要點奉核定後公佈實施。

附表1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（申請單位全銜）**  **\*\*\*年度 計劃**  **補助案申請表**  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 | □福利服務□文藝活動□體育活動□研習訓練□專題演講  其他  □單次性活動□持續性活動【請說明】 | | | | |
| 服務對象 | □社區全體居民□老人□婦女□兒童□青少年□身心障礙者□單親家庭□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？□是，跨 個 □ 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？ □是 □ 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？ □是 □ 否  2.該會是否定期召開理監事會？ □是 □ 否  3.該會財務是否正常運作？ □是 □ 否  4.該會應附文件是否符合規定？ □是 □ 否  5.該會是否有申請衛生福利部補助尚未核銷案？  □是 □ 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？ □是 □ 否 | | | |
| 申請單位圖記 | |  | | | |

附表2

**（委辦單位全銜）**

**辦理 計畫**

**成果報告書**

**報告日期：**

**（委辦單位全銜）**

**辦理 成果報告書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本資料表 | | | | | | | | | |
| 計畫名稱 |  | | | | | | | | |
| 實施期間 |  | | | 實施地點 | |  | | | |
| 原預算金額 |  | 預計參與活動人數 |  | 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（　　　　　　　　　） | | | | |
| **鄉公所審核意見【請用印】** | □執行成效良好  □執行成效不佳  □其他意見 | | | | □依補助項目用途支出  □未依補助項目用途支出 | | | | |
| 承辦人員：  課長： | | | | 機關單位主管： | | | | |

|  |
| --- |
| 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**：○○○○ | | **說明**： | | **日期/時間**：○年○月○日 ○時○分 | | |  | | | | **地點**：○○○○ | **說明**： | | | **日期/時間**：○年○月○日 ○時○分 | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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。 |  |

附件1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **支出明細表** | | | | | |
| **活動名稱：** | | | | | |
| **單位名稱：** | | | | | 第1頁，共1頁 |
| 編號 | 項 目 | | | 金額 | 備註 |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| 合 計 | | | | $0 |  |
| 填表人 | 會計 | |  | 負責人或機關長官 |  |
| (以下欄位由南竿鄉公所核章) | | | | | |
| 承辦人 |  | 單位 主管 |  | 機關 長官 |  |

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線尺寸，予以摺疊。  　四、手戈、驗收人或證明人及主管，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 |  |

附件3

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

**三、開放性問題**

**【背面尚有問題】**

1. 本次活動最讓我感興趣的地方是：

1. 本次活動讓我最有收穫的內容是：

1. 我認為本次活動可以再增加的內容是：

1. 我希望下次舉辦活動的主題有：

1. 其他意見與建議：

**～謝謝您的參與～**

附表3

連江縣衛生福利局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 | 1. 依活動性質及所附單據核實補助。 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。 3. 檢附樣本照片或圖檔核銷。 |
| 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 | 1. 依所附單據核實補助。 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。 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。 |
| 場地布置費及器材租金費 | 每場次 | 20,000 | 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。 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。 |
| 膳費及茶水費 | 早餐 | 40 | 1. 一日最多補助二餐，核銷時並應檢附簽到表。 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。 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。 4. 如申請辦理長青食堂及老人共餐者，適用此標準。 |
| 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。 |
| 保險費 | 每案 | 檢據覈實支付以5,000 元為上限。 | 活動參與人員及志工所需保險費用，核銷時請檢附保險費收據、保險單及保險證明書。 |
| 獎杯、獎座、獎牌或獎狀費 | 每個 | 1,500 | 1. 依所附單據核實補助。 2. 一般性補助案件，限該活動之競賽、福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。 |
| 備註：   1. 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。 2. 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。 3. 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，覆實辦理。 | | | |