

附表二

推展社會福利服務補助核銷應附資料一覽表

補助項目	應附資料	備註
1、一般性補助	1、公函。 2、本府核定函影本。 3、原始經費支用單據。 4、一般性補助(核銷)切結書。 5、自籌款(應達百分之二十以上)相關支用單據。	1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。 2、印刷費及文宣費應註明「桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣。 3、核銷相關注意事項如參考資料。
2、婦女福利補助	1、本府核定函影本。 2、執行概況考核表。 3、原始經費支用單據。 4、辦理講座及論壇、支持性或成長性團體、研習課程者，需檢附婦女福利補助課程滿意度調查表、婦女福利補助滿意度調查分析表及參加人員名冊。	1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。 2、執行概況考核表。 3、課程意見及滿意度調查表。 4、滿意度調查分析表。 5、參加人員名冊。
3、新住民福利補助	1、本府核定函影本。 2、原申請計畫書。 3、原始經費支用單據。 4、課程滿意度調查表。 5、滿意度調查分析表。 6、參加人員名冊(含新住民人數、性別及國籍之統計)。	1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。 2、印刷費及文宣費應註明「桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣。 3、核銷相關注意事項如補助作業須知。
4、兒童及少年福利補助	1、本府核定函影本。 2、申請各機關補助經費分攤表。 3、原始經費支用單據。 4、原申請計畫書。 5、成果概況表。 6、執行概況考核表。	受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。
5、老人福利補助	1、原始經費支用單據。 2、活動計畫書。 3、參加人員名冊一式二份。	1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。

	<p>4、執行概況考核表。</p> <p>5、申請各機關補助經費分攤表。</p>	<p>2、各類講座、專題研討、讀書會及研討會等性質之活動，每場次至少須有年滿六十五歲以上老人二十位以上報名參與，核銷時須檢附參加人員名單等資料辦理核銷。</p>
6、身心障礙福利補助	<p>1、本府核定函影本。</p> <p>2、原始經費支用單據。</p> <p>3、參加人員名冊。</p> <p>4、原申請計畫書。</p> <p>5、課程/活動滿意度調查分析表。</p>	<p>1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。</p> <p>2、參加人員名冊。</p> <p>3、滿意度調查表。</p> <p>4、滿意度調查分析表。</p>
7、非營利組織補助	<p>1、公函。</p> <p>2、本府核定函影本。</p> <p>3、申請各機關補助經費分攤表。</p> <p>4、原始經費支用單據。</p>	<p>1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。</p> <p>2、印刷費及文宣費應註明「桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣。</p> <p>3、核銷相關注意事項如參考資料。</p>
8、志願服務推展補助	<p>1、公函。</p> <p>2、本府核定函影本。</p> <p>3、原始經費支用單據。</p> <p>4、原申請計畫書。</p>	<p>受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。</p>
9、社區發展補助	<p>1、原始經費支用單據。</p> <p>2、以協會名稱開立之專戶存摺影本。</p>	<p>受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。</p>
10、社會救助方案及計畫補助	<p>1、本府核定函影本。</p> <p>2、執行概況考核表。</p> <p>3、原始經費支用單據。</p> <p>4、住宿或接受服務人員名冊一式二份。</p> <p>5、辦理研習訓練或研討會，應檢附滿意度調查表、分析表及參加人員名冊。</p> <p>6、辦理外展關懷服務，應檢附服務成果報告。</p>	<p>受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。</p>

11、創新性實驗 方案或計畫 補助	1、公函。 2、本府核定函影本。 3、原始經費支用單據。 4、原申請計畫書。	1、受補助金額應檢附支用單據 正本，並分項粘貼於粘貼支 用單據用紙。 2、成效報告。
-------------------------	---	---