

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(核銷經費總額百分之二十)相關支用單據影本。 6、活動成果照片至少四張(如：紅布條、參與人員、宣導照片及活動花絮等)。	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「桃園市政府補助印製」字樣。 3、核銷相關注意事項如本須知規定。 4、購買物品照片、簽到單及樣張等相關資料，受補助單位應依本要點第六點規定保管十年，且建立完整資料檔案，以供查核。
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。	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。

	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。	
5、老人福利補助	1、本局核定函影本。 2、原始經費支用單據。 3、活動計畫書。 4、參加人員名冊(一式二份)。 5、執行概況考核表。 6、申請各機關補助經費分攤表。	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、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。
6、身心障礙福利補助	1、本府核定函影本。 2、原始經費支用單據。 3、參加人員名冊。 4、原申請計畫書。 5、課程/活動滿意度調查分析表。	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、參加人員名冊。 3、滿意度調查表。 4、滿意度調查分析表。
7、非營利組織補助	1、公函。 2、本府核定函影本。 3、申請各機關補助經費分攤表。 4、原始經費支用單據。	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。
8、志願服務推展補助	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。	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。
9、社區發展補助	1、原始經費支用單據。 2、以協會名稱開立之專戶存摺影本。	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、福利社區化方案之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。

10、社會救助 方案及計 畫補助	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、住宿或接受服務人員 名冊一式二份。 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。 6、辦理外展關懷服務， 應檢附服務成果報 告。	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。
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。