

申請補助說明及錯誤樣態





請務必詳閱申請須知!!!!
申請補助前置作業

大綱

- 申請作業
- 申請表撰寫
- 計畫書撰寫
- 計畫異動說明
- 撥款說明
- 核銷說明

申請作業

- 以正式公文提出申請
- 申請書及計畫書一式兩份

▶ 錯誤樣態

- 未以公文申請
- 申請表及計畫書缺件
- 未留下聯絡窗口，或找不到連絡窗口
- 逾期提報申請
- 不符合補助資格

申請表撰寫

▶ 撰寫範例1

附件二

公益彩券回饋金補助申請表

單位：新臺幣元

計畫名稱		計畫金額	自籌跟申請補助可分開寫
提案單位		統一編號	
		負責人	
聯絡地址		聯絡電話	
計畫內容概要	請與計畫書內容一致，也請務必寫計畫期程		
預期效益	必備審查要點 1. 訓練時數 2. 督導人數 3. 被訓練人數		

(中長程)計畫辦理期程及預估需求經費

申請表撰寫

▶ 撰寫範例2

107 年 預 算 編 列 說 明	用途	預算金額			計算及使用說明
		合計	經常 門	資本 門	
總計		總需求			
請依補助項目填寫(請參考申請須知,自籌款也請明列)					講師費明細範例: $\text{講師費單價} * \text{時數} * \text{人數} = \text{總額}$ 交通費範例: $\text{單趟價格} * \text{次數} * \text{人數} = \text{總額}$
計畫主辦人		機關團體防			
聯絡電話					
電子信箱					

申請表撰寫

▶ 合格訓練組織申請補助項目

- 鐘點費
 - 內聘1,000元/hr、外聘2,000元/hr
- 印刷費
- 交通費
 - 以正式公文提出申請
 - 實報實銷
 - 計程車之費用不得報支
 - 自駕按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支
- 雜支
 - 最高6,000元
 - 攝影、茶水、文具、郵資、運費

申請表撰寫

▶ 錯誤樣態1

- 計畫內容**不符合**補助資格
- 申請表跟計畫書的內容或經費**前後不一致**
- 預期效益**不明確**
- 經費**計算錯誤**
- **未寫**期程及預定進度內容或經費
- 預算編列**未依**補助規定及項目編列
- 預算編列用途項目**以月份分類**

申請表撰寫

▶ 錯誤樣態2

- 預算編列只寫總預算
- 預算編列說明未述明編列明細、明細內容不完整、計算式錯誤等
- 預算編列說明未敘明申請款項及自籌款
- 經費計算錯誤
- 手寫修改未蓋章
- 未蓋關防印
- 表格多處未填或漏填

申請表撰寫

▶ 錯誤範例1

公益彩券回饋金補助申請表

單位 新臺幣元

計畫名稱	106年XX專科社工師督導培訓計畫	計畫金額	100,000
提案單位	XXXX	統一編號	12345678
		負責人	XXX
聯絡地址	XX市XX區XX路XX號	聯絡電話	漏寫
計畫內容概要	為培訓專科社工師使命感並提升專業知能，透過專科社工師的督導制度……		
預期效益	預計培訓20位社工師，10位院內、11位院外，內聘及外聘督導各一位。 本年度預計個別督導每位學員每月4次，每次1小時，執行8個月，共670小時。 團體督導每月2次，每次2小時，執行8個月，共32小時。 一位學員整年度總培訓時數共64小時。		
(中長程)計畫辦理期程及預估需求經費			
總需求	107年	108年	109年
25,000	1,000,000	100,000	900,000

年度寫錯 (106年)
總額寫錯 (100,000)
漏寫 (聯絡電話)
總人數算錯誤 (20位)
督導人數與規定不符 (內聘及外聘督導各一位)
時數計算錯誤 (670小時)
經費計算錯誤 (1,000,000)
總額應為1,130,000

申請表撰寫

▶ 錯誤範例2

(中長程)計畫辦理期程及預估需求經費							
總需求	107年	108年	109年	110年	111年	112年	113年
25,000	1,000,000	700,000	900,000				
107年 辦 理 期 程 及 預 定 進 度	年月	工作摘要				累計進度 %	累計需求 金額
	年01月	工作籌備				5%	
	年02月	督導培訓				10%	
	年03月	督導培訓				15%	
	年04月	督導培訓				20%	
	年05月	督導培訓				30%	漏
	年06月	督導培訓				40%	
	年07月	督導培訓				50%	填
	年08月	督導培訓				60%	
	年09月	督導培訓				70%	
	年10月	督導培訓				80%	
	年11月	督導培訓				90%	
	年12月	計畫評核				100%	

申請表撰寫

未寫鐘點費單價

▶ 錯誤範例3

分月寫用途

用途	預算金額			計算及使用說明
	合計	經常門	資本門	
總計	漏寫			
2月督導鐘點費	92,000	92,000		內聘個別督導: $1*4*21=84,000$ 外聘團體督導: $2*2=8,000$
3月督導鐘點費	92,000	92,000		內聘個別督導: $1*4*21=84,000$ 外聘團體督導: $2*2=8,000$
4月督導鐘點費	92,000	92,000		內聘個別督導: $1*4*21=84,000$ 外聘團體督導: $2*2=8,000$
5月督導鐘點費	2,000	92,000		內聘個別督導: $1*4*21=84,000$ 外聘團體督導: $2*2=8,000$
6月督導鐘點費	92,000	92,000		內聘個別督導: $1*4*21=84,000$ 外聘團體督導: $2*2=8,000$
7月督導鐘點費	92,000	92,000		內聘個別督導: $1*4*21=84,000$ 外聘團體督導: $2*2=8,000$
8月督導鐘點費	92,000	92,000		內聘個別督導: $1*4*21=84,000$ 外聘團體督導: $2*2=8,000$
9月督導鐘點費	92,000	92,000		內聘個別督導: $1*4*21=84,000$ 外聘團體督導: $2*2=8,000$

申請表撰寫

▶ 錯誤範例4

未寫鐘點費單價

10月督導鐘點費	92,000	92,000	內聘個別督導: $1*4*21=84,000$ 外聘團體督導: $2*2=8,000$
11月督導鐘點費	92,000	92,000	內聘個別督導: $1*4*21=84,000$ 外聘團體督導: $2*2=8,000$
12月督導鐘點費	92,000	92,000	內聘個別督導: $1*4*21=84,000$ 外聘團體督導: $2*2=8,000$
交通費	10,000	10,000	外聘講師交通費
便當費	6,000	6,000	講師餐金
雜支	0,000	10,000	文具、茶水
計畫主辦人	XXX	超過補助額度	機關團體防
聯絡電話		漏寫	
電子信箱			

未敘明計算說明

未蓋關防

未補助

計劃書撰寫

▶ 必備審查內容

- 計畫期程
- 計畫督導及被培訓人人數
- 培訓方式及時數
- 培訓成效
- 經費概算

計劃書撰寫

▶ 錯誤樣態

- 計畫內容**不符合**申請補助資格
- 申請表跟計畫書的計畫內容或經費**不一致**
- **未敘明**計畫期程
- **未敘明**受訓人員及督導人數
- **未敘明**經費明細
- 預期效益**不明確**

計畫異動說明

▶ 內容異動說明

- 請依專科社會工作師合格訓練組織認定作業規定提出申請
- 以正式公文提出申請

▶ 檢附文件

- 新修正計畫書或申請表
- 舊計畫書或申請表，最後一次本部同意核備之版本
- 修正對照表
- 其他證明文件，ex.督導資格證明

計畫異動說明

▶ 錯誤樣態

- 未檢附相關申請文件、證明
- 未以最後一次本部核備版本計畫書 提出申請
- 申請文件內容不完整
- 異動內容與對照表不一致
- 異動人數、時數、經費計算錯誤
- 異動人員資格不符

撥款說明

- 以正式公文提出申請

▶ 檢附文件

- 公文
- 收據或領據 (正本)
 - 一般團體領據章：具領單位、負責人、會計、出納、經手人
- 核定函、核定表 (影本)
- 撥款帳戶 (詳如核定函內容)
- 納入預算證明 (地方政府，正本)

▶ 錯誤樣態

- 未檢附應備文件
- 收據或領據抬頭或計畫名稱錯誤
- 收據或領據未核章或缺漏

核銷說明

- 以正式公文提出申請

▶ 檢附文件

- 公文
- 概況考核表 (正本)
- 核定函、核定表 (影本)
- 賸餘經費，含其他衍生收入
- 核銷支出憑證
 - 督導鐘點費用印領清冊、差旅費清冊、發票、收據等
- 成效報告
 - 成效報告、成果回報表、各單位受訓人員成果回報表及培訓(督導)人員成果回報表

核銷說明

▶ 錯誤樣態

- 未檢附應備文件
- 概況考核表未敘明受益人次
- 成效與原先提報計畫內容不符
 - 未事先提出計畫異動
 - 未敘明不符原因
- 核銷項目非補助項目
 - 舉例：雜支茶包、咖啡包、瓶裝水或桶茶、咖啡為原則，每人30元為限，飲料、手搖杯等認定為點心範圍，不予補助