

「新北市政府辦理社區營造補助作業要點」

一、新北市政府（以下簡稱本府）為鼓勵民眾參與社區公共事務，培養公民意識，以促進在地認同，並協助社區活化及永續發展，特訂定本要點。

二、本要點執行機關為本府文化局（以下簡稱本局）。

三、本要點補助之對象如下：

（一）年滿十五歲，具有行為能力或經法定代理人同意之中華民國國民或持有居留證者。

（二）依法設立登記或立案之組織（不含政治團體）。

前項第二款如為營利組織，其提案計畫應事前取得合作社區、社群或組織之書面同意，並符合公共性，且補助款應全數使用於提案計畫，不得用於營利用途。

四、本要點補助之類別如下：

（一）一般性補助：

1、申請資格：符合第三點規定者。但以未曾受本局社區營造獎補助者為優先。

2、每案補助額度上限為新臺幣(以下同)五萬元。

（二）營造點補助：

1、基礎型：

（1）申請資格：具社區營造經驗者。

（2）每案補助額度上限為十萬元。

2、成長型：

（1）申請資格：曾受本局營造點基礎型補助者。

（2）每案補助額度上限為二十五萬元。

3、平台型：

（1）申請資格：曾獲中央部會社區營造補助之個人或組織，或經文化部提列為社區營造專家，或具社區營造經驗五

年以上，擔任團隊代表；且提案計畫串連三個以上社區、社群、公所、企業或議題團體者。

(2)每案補助額度上限為五十萬元。

五、申請者應於本局該年度公告須知規定期限內，將申請資料郵寄(郵戳為憑)或親送至本局，申請時所檢附之文件，不論審查通過與否，均不退還。

六、申請者如係屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或關係人，應於申請時填寫公職人員及關係人身分關係事前揭露表，未揭露者，依同法第十八條第三項處罰之。

七、本要點補助申請案之審查原則如下：

(一)申請者所提社區營造計畫實施地點應在新北市所轄之區域。

(二)視提案計畫內容之創新性、在地資源瞭解度、計畫目標及內容可行性、預期執行能力、經費概算表配置妥適性、預期效益、歷年獎補助計畫執行成效查核結果等參據核給補助額度。

(三)補助經費編列項目參照本局該年度公告須知說明。

(四)本局核定補助前已辦竣之社區營造計畫、同一計畫內容已獲其他經費補助或獎勵，或以不實之文件或資料申請者，不予補助。

有前項第四款所定情形，經本局查證屬實者，應撤銷補助及追繳補助款，並得依情節輕重，停止受理其申請一年至五年，或不再受理其申請。

八、本要點補助申請案之審查程序及應注意事項如下：

(一)審查委員應遵守保密及利益迴避原則，並依行政程序法及相關法令辦理。

(二)審查程序分初審、複審二階段，審查結果應以書面通知申請者。

(三)提案計畫經核定後，如需變更計畫內容及執行期間，應詳述理由，報本局同意後辦理，必要時本局得酌減補助金額；未依核定計畫執行並結案，經本局廢止原核准補助處分者，應無異議

退還已核撥之補助款。

九、依本要點補助之社區營造計畫之管考，應依新北市政府文化局辦理補（捐）助業務管考作業規定及下列規定辦理：

（一）由本局組成考核小組，於計畫執行期間查核執行成效，查核結果應列為申請者其他相關獎補助申請案件之審查參據。

（二）受補助者應參與本局辦理之社區營造成果發表，受營造點補助而未參與者，本局得扣除相關項目之經費補助。

十、依本要點補助之社區營造計畫之撥款與核銷規定如下：

（一）受補助者應依本局該年度公告須知所定期限，檢附相關資料予本局辦理撥款及核銷，逾期未提出且未於本局通知期限內補正者，本局得廢止原核准補助處分。

（二）受補助者對於各類人員酬勞費應依所得稅法第八十九條及其相關規定辦理扣繳，並辦理年度結算申報；相關憑證影本應依新北市政府文化局辦理補（捐）助業務管考作業規定造具成冊自行保存，俾審計機關抽查。

十一、受補助者應同意執行該社區營造計畫所產生著作之著作財產權，以非專屬、無償授權予本局及本局授權人，基於非營利目的，為不限時間地點次數方式之利用，並應同意對本局及本局授權人不行使著作人格權。

受補助者提供之資料，如係侵害第三人之著作權利，由受補助者負責處理並須承擔一切法律責任。

十二、本要點未盡事項，依該年度本局公告須知及其他相關法令規定辦理。

新北市政府文化局社區營造一般性計畫補助須知

一、 目的：鼓勵民眾參與社區公共事務，培養公民意識，促發在地認同、協助社區活化及永續發展。

二、 對象：

(一)15歲以上，具有行為能力或經法定代理人同意之中華民國國民或持有居留證者，得以個人名義申請。

(二)依法設立登記或立案之組織（不含政治團體）。如為營利組織，提案計畫應事前取得合作社區、社群或組織之書面同意，並符合公共性，補助款應全數使用於提案計畫，不得用於營利用途。

三、 提案原則：

(一)每申請者限提1案，實施地點應在本市區域。

(二)每案補助額度上限新臺幣(以下同)5萬元，依實際核定金額覈實支付補助款。

(三)一次性活動、例行性成果發表及一般性展演活動、例行性祭典、民俗節慶活動、康樂活動、才藝類研習、公寓大廈內部例行性管理維護、活動或會議、牆面彩繪等不予補助。

(四)本補助款屬經常門經費，不得支用於資本門費用如網站建置、公共設施、房屋建築及購置耐用年限在2年以上且金額在新臺幣1萬元以上之設備等，詳細資本門定義請參照主計處發布劃分標準。

四、 申請方式：

(一)申請者應依當年度公告徵件期限及聯絡地址，將提案資料郵寄(郵戳為憑)或於上班日上午9點至下午5點親送至本局承辦單位。

(二)所送申請文件通知補正，請依期限辦理，逾期不受理審查，所送資料無論審查通過與否概不退還。

五、 辦理期程：詳見當年度公告。

六、 申請文件：(詳如附件 1-7)

(一)報名專用信封封面暨自我檢核表（請黏貼於寄件信封袋上）。

(二)一般性補助計畫申請表（團體申請請附團體立案登記證書或備案證明影本；個人申請請附身分證影本）；未滿20歲且未婚者，請附法定代理人

同意書。

(三)申請計畫書：計畫書以A4雙面列印、左側單針裝訂；無須膠封或封面底加裝塑膠護膜。

(四)個人資料提供同意書。

(五)公職人員及關係人身分關係事前揭露表（申請者倘係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或關係人者，請務必填寫本表，如未揭露者依同法第18條第3項處罰）。

(六)若與其他單位或個人合作辦理計畫，請附合作對象同意書。

(七)申請計畫書電子檔資料1份：請以可編輯之檔案格式（如ODT或Word），E-mail傳送承辦窗口（每封信10MB以下），或以可攜式載具（如光碟、隨身碟、SD卡…等）隨紙本寄送。

※ 上開文件請使用公告附件格式。

七、 審查及核定

(一)審查：

1. 初審：文件審查，如有缺漏或格式錯誤，請於本局通知時間內限期補正；逾期無法完成補正，不予通過。

2. 複審：召開評選委員會議，依照提送申請計畫書進行審查。

評選標準：

審查項目	審查重點	佔比
計畫內容	1. 議題分析及社區營造精神切合度 2. 計畫內容及具體可行性 3. 預算編列合理性及資源運用情形	30%
團隊組織	1. 團隊組成 2. 人力安排及調度 3. 在地居民參與度 4. 經歷及預期執行能力	30%
在地資源	1. 在地瞭解程度（既有資源盤點整備程度） 2. 在地社區文化連結度	20%

連 結 度		
預 期 效 益	1. 未來後續規劃 2. 社會影響力	20%

(二)補助經費編列項目請參照當年度公告附表，表列不予補助項目請受補助者編列自籌款辦理(詳見附件8)。

(三)審查委員應遵守利益迴避原則。

(四)經委員審查有修正意見者，申請者應於配合修正計畫後，本局再予以核定。

(五)審查結果以書面通知，獲補助者將公告於本局官網。

八、 督導考核：

(一)受補助者應依核定計畫執行，因故須變更計畫內容、執行期間，應具明理由向本局申請，經本局同意後辦理，且必要時本局得依計畫變更情形，酌減補助金額。

(二)由本局組成小組查核執行成效，查核結果納入未來申請相關獎補助重要參據。

(三)考核內容包含：

1. 實際執行應與核定計畫相符，執行品質列入紀錄。
2. 依照公告時間辦理撥款及結案。
3. 明訂配合事項。

(四)請依通知配合本局社區營造成果發表活動。

(五)請配合本局推廣社區營造業務，如提供資料編寫社造成果手冊、配合拍攝影片、社群媒體宣傳等。

(六)請上傳行動計畫內容於「文化部台灣社區通」網站。

九、 撥款：(詳如附件 9-14)

(一)一般性計畫應依本局所定結案期限，提送下列資料，經審核完成後，撥付補助款，逾期未辦理且未於通知期限內補正，將廢止補助資格。

1. 結案專用信封封面暨自我檢核表。
2. 成果報告書紙本(並附 ODT 或 Word 電子檔)。
3. 成果量化表紙本(並附 ODT 或 Word 電子檔)。

4. 全案執行經費支出明細表，並檢附補助款支出之原始憑證正本，自籌款支出之原始憑證正本若未檢附，應由受補助者自行妥善保存 10 年，俾審計機關抽查。
5. 計畫成果全部資料原始電子檔（請用可攜式載具提送）。
6. 補助款領據正本(請附存摺封面影本)。
7. 「文化部台灣社區通」登錄資料影本。

- (二)對於各類人員酬勞費應依所得稅法第89條及其相關規定辦理扣繳，並辦理年度結算申報；相關憑證影本請依「新北市政府文化局辦理補（捐）助業務管考作業規定」造具成冊自行保存10年，俾審計機關抽查。
- (三)核銷管考事項除依本須知與新北市政府文化局社區營造補助作業要點，未盡事宜依照本局補捐助相關法規辦理(附件15-16)。

十、 注意事項：

- (一)著作權：受補助者同意授予本局計畫所生著作之著作財產權(詳見授權同意書)。受補助者執行計畫時請勿侵犯第三人著作權（如播放音樂、使用圖文），另亦應擔保提供本局之資料不侵害任何第三者之著作權利。
- (二)保險：辦理各項活動應依相關法令規定辦理保險(如：公共意外責任險、旅遊平安險)，以保障參與民眾安全。
- (三)倘有每場次聚集人數達1,000以上，且持續2小時以上之活動，請參考附件17「新北市民間辦理大型群聚活動安全管理自治條例」辦理。
- (四)倘雇用臨時人員，其工資及工作時數等應符合勞動基準法與勞動部公告相關規定。
- (五)文宣、網站及場地布置，請於適當位置標明以文化部及新北市政府為指導單位、新北市政府文化局為主辦單位、「廣告」等字樣，並請於核銷結案時檢送文宣予本局備查。
- (六)各項培力及輔導課程，本局將另行規劃週知，請留意本局官網公告或「新北市社區營造輔導中心」FB粉絲專頁。

「新北市政府文化局社區營造一般性補助計畫第__梯次」
報名專用信封封面暨自我檢核表

22001

新北市板橋區中山路一段 161 號 28 樓

新北市政府文化局 藝文推廣科 收

連絡電話(02)29603456 分機 4511 陳小姐 電子郵件：AP5454@ntpc.gov.tw

計畫名稱：

團隊名稱：

申請者：

聯絡電話：

寄件地址：□□□□□

* 請將以下資料依序放入信封內

自我檢核表(請於核對欄內打勾)	
核對欄	資料名稱
	一般性補助計畫申請表
	法定代理人同意書(未滿 20 歲且未婚者請附)
	身分證件影本(個人申請) 或立(備)案證明(團體申請)
	一般性補助申請計畫書
	個人資料提供同意書
	公職人員及關係人身分關係事前揭露表
	合作對象同意書(請依實際情形提供無則免填)
	從事社區營造相關證明(具社造經驗者請附)
	計畫書電子檔(請存可編輯如 ODT 或 word 檔)

註：請將此頁以 A4 列印黏貼於信封袋上

____年度新北市政府文化局社區營造 一般性補助計畫第__梯次申請表					
申請單位 或個人 (全稱)				立案(核 准)文號 (個人免填)	
會址 (詳列區里鄰)				統一編號 (個人為身分證 或居留證)	
負 責 人	職稱 (個人免填)			連 絡 電 話	市話
	姓名				手機
聯 絡 人	職稱 (個人免填)			連 絡 電 話	市話
	姓名				手機
聯絡 Email					
	職稱 (個人免填)			連 絡 電 話	市話
	姓名				手機
備用 Email		(備用欄可免填)			
計畫實施區/ 里		(請填本市所轄之區/里)			
計畫總經費 (A) (單位:新臺幣元) (A=B+C)		○○,○○○	申請補助經費(B) (單位:新臺幣元)		○○,○○○
自籌經費(C) (單位:新臺幣元)	申請單位自行編列	○○,○○○			
	民間捐款	0			
	其他補助款	0			
近 3 年獲各級 政府補助情形					

有無公職人員或其關係人身分揭露情形	申請單位負責人或個人就本申請案件，是否係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人？ ☐是 ☐不是 （申請單位負責人或個人，係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，請填附件 6「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。）
申請聲明： 本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報，且未曾以同一計畫內容向不同機關重複申請，如有虛偽，一經查獲，願無條件如數繳回補助款項，並負擔法律上一切責任。 社團或團體申請者請蓋圖記 個人申請者身分證正反影本浮貼 申請單位負責人： (簽章) 中 華 民 國 年 月 日	

法定代理人同意書

茲承諾本人同意本人未滿 20 歲之子（女）_____，出生於_____年__月__日、身分證字號：_____參加「_____年新北市政府文化局社區營造一般性補助計畫」，及遵守簡章及相關文件中所註明之所有規定及注意事項，特此證明。

法定代理人：

身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

____年新北市政府文化局社區營造一般性補助
申請計畫書

計畫名稱：

團隊名稱：

年 月 日

(請依行動計畫提送日期填寫)

一、計畫名稱：

二、前言：(行動計畫緣起、提案動機等)

三、計畫目標：

四、執行時間：核定日起至公告計畫執行截止日。

五、執行地點：

(一)社區或地區簡介(應含問題及現況分析)

(二)社區或地區特色與資源

六、行動計畫內容：

(一)執行方式(提出對策等)

(二)行動計畫期程(含計畫執行進度表)

(三)人力分工

(四)預期效益(例如：SDGs 自我評估、影響力評估及後續規劃等)

七、經費概算表

單位：新臺幣元

預算項目	單價	數量	金額	預算說明
一、人事費				
講師費				
助教費				
出席費				
臨時工資				
...				
二、業務費				
場地費				
保險費				
設計費				
印刷費				
宣傳費				
設備租借費				
...				
三、旅運費				
講師車資				
空運費				
...				
四、材料費				
教材費				
文具費				
...				
五、雜費				
雜費				
合計				

【費用項目說明】

請參照附表規定，視實際預計支出，選用適當預算細目。

- 一、**人事費**：為薪資或酬勞性費用，例如：講師鐘點費（內外聘講師、助教、導覽）、出席費、臨時工資等。
- 二、**業務費**：為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：場地費、保險費、設計費、稿費、印刷費、廣告宣傳費、設備租借費、攝錄影費、版權費等。
- 三、**旅運費**：為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費，例如：機票費、車資、運費（海、空、陸運，請分列）。
- 四、**材料費**：為計畫所須之材料或物料配件，例如：教材費（因課程或活動所須）、耗材費（如碳粉、光碟、電池、底片、影印紙、電腦耗材等）、文具費等。
- 五、**雜支**：無法清楚羅列可以編列的小額費用，如郵務費即屬此類；雜支之編列不可超過總經費之 5%。

新北市政府文化局社區營造一般性補助計畫

個人資料提供同意書

本同意書說明新北市政府文化局(以下簡稱本局)依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，將如何蒐集、儲存、分析及利用「____年新北市政府文化局社區營造一般性補助計畫」之個人報名及行動計畫資料；當您簽署本同意書時，表示已閱讀、瞭解相關規定並同意無償提供您的個人資料。

- 一、基本資料內容：本局因執行「____年新北市政府文化局社區營造一般性補助計畫」所需，蒐集個人資料內容說明如下：姓名、出生年月日、聯絡方式(電話、連絡地址及電子信箱)等。
- 二、蒐集個人資料目的：為執行「____年新北市政府文化局社區營造一般性補助計畫」審查作業、教育訓練、交流分享及推廣活動等相關業務。
- 三、依個人資料保護法第 8 條第 1 項第 6 款規定，機關必須明確告知個人資料提供者相關權益影響，如未取得同意並簽名，本局將無法審核所提之行動計畫相關資料。

* 請申請團隊代表人親筆簽名或蓋章，以表示同意。

團隊名稱：

申請團隊代表人：

中華民國 年 月 日

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

附件 6

公職人員及關係人身分關係揭露表

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：(提案計畫名稱)	案號：(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
☐ 公職人員本人 (勾選此項者，無需填寫表 2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)	

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (自然人)：姓名 _____			
關係人 (營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
☐ 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
☐ 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
☐ 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

此致機關：新北市政府文化局

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。

2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 二、公職人員之二親等以內親屬。
- 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
- 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
- 五、經公職人員進用之機要人員。
- 六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

____年新北市政府文化局社區營造一般性補助計畫
合作對象同意書

_____(本人／本單位名稱)為支持參與社區公共事務培養公民意識，促發在地認同、協助社區活化及永續發展理念，同意成為_____(團體/個人)辦理_____(行動計畫名稱)之合作對象，若該行動計畫獲得核定補助，願意合作並協助落實該行動計畫相關執行事項。

此致

○○○（申請個人/團體全稱）

立同意書人：（簽章）

單位名稱：（請蓋單位章/自然人免填）

立案字號：（請附立案證明文件/自然人免填）

電話/手機：

E-mail：

通訊地址：

團隊名稱：

申請個人/團體（簽章）：

中華民國 年 月 日

新北市社區營造補助費用編列標準表

附表 8

	費 用 項 目		單 位	單 價	備 註
人事費	出席費		人*次	2,500	視會議諮詢性質及業務簡繁程度，最高可至 2,500 元
	外聘講師		人*節	2,000	授課講座
	外聘講師（有隸屬關係）		人*節	1,500	授課講座
	內聘講師		人*節	1,000	執行單位的內部人員
	講座助理		人*節	案同一課程講座鐘點費 1/2 計列	
	臨時工月支	薪資	人*月	不得低於法定基本工資	
		保險費	人*月	依實際薪資投保	
業務費	臨時工日支		薪資	人*日	不得低於法定基本工資
	稿費	一般撰稿（中文）	千字	680~1020	
		特別撰稿（中文）	千字	810~1420	
		編稿（中文）	千字	300~410	
		圖片稿	每張	135~200	
		圖片使用費（一般）	每張	270~1080	
		圖片使用費（專業）	每張	1360~4060	
		圖片版權費	每張	2700~8110	
		設計完稿費（海報）	每張	5405~20280	
		設計完稿費（宣傳摺頁）	每頁	1080~3240	
		設計完稿費（宣傳摺頁）	每件計酬	4060~13510	
		校對費	按撰稿費	5%~10%	
	審查費按字計酬	中文	千字	200	
		外文	千字	250	
	審查費按件計酬	中文	件	810	
		外文	件	1220	

備註：

1. 本表係依本府主計處編印之「新北市總預算編製手冊」及「文化部補助直轄市及縣（市）政府推動社區營造三期及村落文化發展計畫作業要點」編列，各項費用請按上表規定覈實編列。
2. 授課每節為 50 分鐘，連續上課 2 節為 90 分鐘，未滿者減半支給。
3. 臨時人員應以每日工作 8 小時、薪資不低於中央勞動主管機關公告之基本工資規定，社區計畫臨時人員費用，以不超過補助款三分之一為原則。
4. 經常性人事費、獎金、獎品及紀念品、住宿、餐費、膳費、行政管理、固定水電費等事務費、購買硬體設備及非消耗品（例如電器、電子產品、印表機等）、建築等資本門費用均不在本補助計畫範圍內，請以自籌款辦理。
5. 社區組織執行社區相關計畫，不得支領演出費；各計畫雜支（包含郵務費）請以總經費 5% 為限。

「新北市政府文化局社區營造一般性補助計畫第__梯次」
結案核撥申請專用信封封面暨自我檢核表

22001

新北市板橋區中山路一段 161 號 28 樓

新北市政府文化局 藝文推廣科 收

連絡電話(02)29603456 分機 4511 陳小姐 電子郵件：AP5454@ntpc.gov.tw

計畫名稱：

團隊名稱：

申請團隊代表人：

聯絡電話：

寄件地址：□□□□□

* 請將以下資料依序放入信封內

自我檢核表(請於核對欄內打勾)	
核對欄	資料名稱
	成果報告書紙本
	文宣品 (計畫有者請附)
	成果量化表紙本(請簽名或核章)
	全案執行經費明細表(請簽名或核章)
	送核憑證黏貼單(正本)
	領據正本
	具領人存摺帳戶封面影本
	「文化部台灣社區通」登錄資料影本
	計畫成果全部資料原始電子檔(成果報告書及 成果量化表請存可編輯如 ODT 或 Word 檔，全部 原始資料應含文宣設計，請以可攜式載具隨紙 本寄送。)

註：請將此頁以 A4 列印黏貼於信封袋上

____年新北市政府文化局社區一般性補助計畫第 梯次
成果報告書

計畫名稱：

團隊名稱：

年 月 日

(請依成果報告提送日期填寫)

一、計畫名稱：

二、計畫目標及執行簡介：

三、計畫執行成果：(請描述成果，附件應有說明，如某課程網路宣傳 EDM)

附件：成果相片 張(10 張以上附圖說)，

(以下請依核定計畫內容附執行項目相關附件)

成果影片 部

文宣品 式，

導覽地圖 件，

導覽手冊 件，

繪本 冊，

社區報 件，

社區影像紀錄 部，

社區文史調查…。

四、計畫成果檢討：

(一)計畫成效檢討：(預期成效是否達成)

(二)計畫執行問題檢討：(執行過程產生的問題及如何解決)

(三)社區營造成長自我評估：

項目		說明	成長自我評估
民眾層面	1. 參與民眾在社區認識方面的提升狀況	對社區資源與問題的認識，對社區營造推動的了解。	
	2. 參與民眾在社區關心方面的提升狀況	對社區問題反映的狀況，對社區組織的關心。	
	3. 參與民眾在社區參與方面的提升狀況	參與民眾活動參與狀況，是否有參與式活動設計。	
組織層面	4. 社區核心組織運作的進步情況	核心組織的人數與職位、決策過程模式、學習成長方法、信心的成長狀況、相互信任狀況等是否改善。	
	5. 社區志工運作的進步情況	志工組織數量與各組織的人數、組織分工方式、任務分工方式、成長學習方法（舉辦培訓、志工交流、檢討會）、信心的成長狀況、相互信任狀況等是否進步。	
	6. 與外部組織連結的提升情況	合作單位與協助單位的數量、與合作單位及協助單位的互動方式是否提升。	
行動層面	7. 社區資源動員的提升情況	人力、財力、物力、空間（建物）等的運用狀況。	
	8. 計畫管理能力的提升情況	計畫書寫作、會議內容紀錄、活動影像紀錄、活動文書紀錄、文件管理、經費管理（核銷）、電腦使用、公開說明會（居民說明會、記者會）等能力是否較參與計畫前提升。	
	9. 反省檢討能力的提升情況	社區組織檢討會議的舉辦狀況、社區營造過程的成長之處與問題的掌握狀況	

(四)社會影響力評估：

1. Input 投入（資源與關鍵活動）：
2. Output 產出（量化數據）：
3. Outcome/ Impact 成效（質化成果）：

(五)聯合國永續發展目標(SDGs)關聯性自我評估：

目標	自填符合項目	備註
☐ 01. 終結貧窮 ☐ 02. 終結飢餓 ☐ 03. 健全生活品質 ☐ 04. 優質教育 ☐ 05. 性別平等 ☐ 06. 潔淨水資源 ☐ 07. 可負擔能源 ☐ 08. 就業與經濟成長 ☐ 09. 工業、創新、及基礎建設 ☐ 10. 減少不平等 ☐ 11. 永續城市(鄉) ☐ 12. 負責任的生產消費循環 ☐ 13. 氣候變遷對策 ☐ 14. 海洋生態 ☐ 15. 陸域生態 ☐ 16. 公平正義和平 ☐ 17. 全球夥伴關係	(聯合國永續發展目標共有 169 子項目，請依照左欄勾選填寫計畫符合之子項目；169 項子項目可查詢「行政院國家發展委員會. 聯合國永續發展目標(SDGs)說明」，或參考本局官網結案相關資料中，「成果報告書編寫範例及說明」。)	(如需另以文字說明計畫執行與永續發展指標關聯性，可填寫於此欄。)

五、未來展望：

(可藉由社會影響力評估等工具，分析團隊執行計畫成果，檢視計畫執行與聯合國永續發展目標 SDGs 關聯性、達成目標項目比例等，總結並引導出團隊未來展望。)

成果量化表

附件 11

單位名稱：

計畫名稱：

※請依執行成果填列，若無請填 0，不要空白。

※**必填**項目以外，請依照核定計畫執行實情填寫。 *必填

序號	項目	成果數量	單位	備註
1	社造及村落藝文發展活動	0	場	*必填
1-1	社造及村落藝文發展活動參與人次	0	人次	所有場次參與人次累加*必填
1-1(1)	男	0	人次	男+女=總人次*必填
1-1(2)	女	0	人次	
1-1-[1]	新住民	0	人次	不明請填 0
2	辦理相關培育課程	0	場	
2-1	培育藝文人才	0	人次	所有場次參與人次累加總和
2-1(1)	男	0	人次	男+女=總人次
2-1(2)	女	0	人次	
3	社區民眾投入回饋服務時數總累計	0	小時	總參與人投入總時數*必填
3-1	含都會社區人力服務累計	0	小時	都會型社區者請填
3-2	含第二部門人力服務累計	0	小時	公司行號有參與者請填
4	建立行動團隊	0	個	如公廈行動團隊、城鄉聯盟、同好聯盟、議題社群、社造家族…等
4-1	公廈家族	0	組	
4-2	公廈行動團隊	0	組	
5	促成行動團隊聯合提案	0	件	
6	辦理導覽人員培訓課程	0	場	
6-1	培育導覽員	0	人次	所有場次參與人次累加總和
6-1(1)	男	0	人次	男+女=總人次
6-1(2)	女	0	人次	
6-1[1]	原住民	0	人次	不明請填 0
7	推動社區文化之旅路線	0	條	
7-1	整合節慶活動辦理	0	條	
7-2	可朝產業化持續推動	0	條	
7-3	合計辦理梯次	0	梯次	
7-4	參與人次	0	人次	所有場次參與人次累加總和
7-4(1)	男	0	人次	男+女=總人次
7-4(2)	女	0	人次	
8	完成社區導覽地圖	0	件	
8-1	導覽手冊	0	件	
9	繪本出版	0	冊	
10	推動社區報	0	件	
11	社區影像紀錄	0	處	
12	社區文史調查	0	處	

13	完成數位出版共計	0	件	
14	50 歲以上參與社造人次	0	人次	黃金人口參與調查。
15	學校/社區大學等與社區合作推動計畫	0	所	
16	促成青年返鄉就業人數	0	位	
17	第二部門參與社造計畫促成就業人數	0	位	公司行號參與促進就業
18	辦理社區成果展演活動	0	場	*必填
18-1	參與人數	0	人次	所有場次參與人次累加*必填
18-1(1)	男	0	人次	男+女=總人次*必填
18-1(2)	女	0	人次	
18-1[1]	新住民	0	人次	不明請填 0
18-2	推動社區國際交流	0	場	
18-3	總參與社區數	0	處	
19	辦理多元族群培力相關課程、活動	0	場	
19-1	多元族群培力相關課程、活動人次	0	人次	所有場次參與人次累加總和
19-1(1)	男	0	人次	男+女=總人次
19-1(2)	女	0	人次	

填寫人簽名/核章：

量化表填寫說明：

1. 社造及村落藝文發展活動—計畫內所有課程、工作坊、展覽、活動…等。
2. 社區民眾投入回饋服務時數總累計—包含工作團隊及參與活動社區民眾參與此計畫中社造及村落藝文發展活動之總時數，亦含工作團隊籌劃過程參與會議、討論之總時數。
3. 辦理社區成果展演活動—營造點及青年社造至少會參與文化局社造成果發表1場，若計畫中自有成果展演活動亦請將數據計入。
4. 填寫成果量化表時請注意單位：

(1). 單位「人次」者，為每場參與人次加總，例如：共開3次工作坊，第一次有8名成員參與，第二次有10名，第三次有9名，加上3次工作坊皆有3名工作人員，則總人次為： $[8(\text{成員})+3(\text{工作人員})]+[10(\text{成員})+3(\text{工作人員})]+[9(\text{成員})+3(\text{工作人員})]=36(\text{人次})$ 。

(2). 單位「位」者，同一人參與不累加。

(3). 單位「處」者，請以能標示出場地位置的地點為1個單位，例如某里、某村，或某水源地，若恐有疑義可於備註欄中載明地點。

5. 若填寫參與人次與時數無法準確計算得出，請填估算值，若有統計男女參與者無法確知數值時，比照辦理，但男女人次加總合應等於總人次。

以上量化表為文化部調查補助社區營造成果統計所需資料，若有更改再請受獎補助單位提供，感謝配合。

新北市政府文化局補助費用支出明細表

附件 12

計畫名稱：

單位：新臺幣元

預算項目	預算金額	實支金額	送核金額	自籌金額	說明
一、人事費					
外聘講師費					(人數×單價)
內聘講師費					(人數×單價)
出席費					(人數×單價)
小 計					
二、業務費					
保險費					人數×天數×單日保險費
教材費					
教材費					項目×數量×單價
小 計					
三、雜費					
郵費					
小 計					
合 計					

經手人：
簽 章

出納：
簽章

會計：
簽章

負責人：
簽 章

說明：1. 預算金額欄位請就原補助計畫書之預算總表金額填寫。

2. 實際收支欄位，請就實際執行的收支金額填寫。

3. 請於負責人、會計、出納及經手人等處簽章。

(受補助單位名稱)

附件 13

粘貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

經手人	證明或驗收	出納人員	會計人員	單位負責人

憑證粘貼

茲領到：新北市政府文化局

新臺幣 _____ 萬 仟 佰 拾 元整 (NT\$ _____)

(請依實際送核金額以國字書寫)(請以阿拉伯數字書寫)

上款係付 _____ 年 月 日

用途：「 _____ 年新北市政府文化局社區營造一般性補助計畫第 _____ 梯次」

具領人： _____ 簽章 (請以本名正楷書寫)

國民身分證統一編號： _____ 電話： _____

郵遞區號： _____

戶籍地址： _____

請勾選是否同意本局免填發紙本年度扣繳憑單：

☐ 是。

☐ 否。

請勾選是否需要另外提供憑單電子檔案：

☐ 不需要。

☐ 需要。請 E-MAIL 至 _____ (電子郵件帳號)

外籍人士，請詳填以下資料：

本給付年度內按所得人護照入出境簽證日，累積在華是否已滿 183 日？

☐ 是 居留証號碼/國籍： _____

☐ 否 護照號碼/國籍： _____

西元出生年月日： _____

匯款帳戶資料：

銀行名稱： _____ 銀行 _____ 分行，分行代號： _____

戶 名： _____ 帳 號： _____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

新北市政府文化局辦理補(捐)助業務管考作業規定

102 年 10 月 25 日北文會字第 1022792864 號函訂定
104 年 8 月 31 日新北文會字第 1041597267 號函修訂

一、新北市政府文化局（以下簡稱本局）為提升補（捐）助經費執行績效，特訂定本規定。

二、適用範圍及對象：

本規定適用本局各補(捐)助案件，管考對象為民間團體及個人(以下簡稱受補助單位)。

三、補（捐）助案件執行原則：

（一）受補助單位於計畫核定後，應依各補（捐）助作業要點規定，按核定內容及經費確實執行，補（捐）助款項應專款專用，如需變更計畫內容或執行期間，應詳述理由函報核准後，始得辦理。

（二）請撥補(捐)助款項時，本局應以查驗單按核定計畫進行查驗；分期付款之補(捐)助案件除查驗單外，並另案簽准後撥款。

四、補（捐）助案件管考方式：

（一）年度計畫執行中，本局得隨時派員查驗受補助單位計畫執行及經費支用情形，受補助單位應配合辦理，不得隱藏或拒絕。

（二）本局得就補（捐）助案件之執行、成果效益等事項，請專家、學者及有關單位參與查驗，必要時得進行評鑑、考核或訪視等；並得視補助案件性質，選定績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。

（三）本局每年得以書面或實地抽查方式辦理查驗受補助單位實際執行情形，且查驗件數應逾全年度補（捐）助案件百分之一。

五、補（捐）助案件管考結果之處理原則：

（一）受補助單位有下列情形之一者，本局得減少、延緩或停止補（捐）助，並得追繳前已撥付之款項：

1. 未依原核定之補（捐）助計畫執行者。
2. 補（捐）助經費之支用違反法令或移作他用。
3. 受補助單位有隱匿不實之情事者。
4. 其他經本局認定可歸責於受補助單位致本局損害者。

（二）受補助單位如有執行績效不佳、成果資料品質不良、未依規定期限辦理核結，未報經本局核准、有隱匿不實或其他行政作業配合度不良之情事，本局得酌予減少下一計畫補（捐）助額度或不予補（捐）助。

（三）如經發現受補助單位未確實依規定辦理憑證之核銷保存者，本局得依情節輕重對

該補（捐）助案件或受補助單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

（四）受補（捐）助案件中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

六、補（捐）助案件經費核銷及結報作業：

（一）同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應檢具補助款聲明書，列明全部經費內容與向各機關申請補（捐）助之項目及金額。

（二）各項補（捐）助案件完成後，若補（捐）助經費尚有賸餘，應於結報時按補（捐）助比例繳回結餘款；另補助款經費所產生之利息收入及其他衍生收入均應繳回。

（三）受補（捐）助案件結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及實際支用數額，按各補（捐）助作業要點所定期限內，將應檢送結算資料併同支出憑證正本，報送本局結案。

（四）受補助單位應依所得稅法第 89 條及其相關規定辦理扣繳，並辦理年度結算申報；相關憑證影本請造具成冊由負責人、會計、出納、經手人等蓋章並自行保存 10 年，俾審計機關抽查。

（五）受補助單位應本誠信原則對所提供支出憑證之支付事實及真實性負責，如有違反，應負相關法律責任。

七、本規定奉局長核定後實施，修正時亦同。

八、所屬機關得參照本規定或依實際業務執行需要另行規定。

政府支出憑證處理要點

中華民國 107 年 8 月 3 日院授主會財字第 1071500258 號函修正

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：
 - (一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
 - (二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。
- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 - (一) 受領事由。
 - (二) 實收數額。
 - (三) 支付機關名稱。
 - (四) 受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。
 - (五) 開立日期。前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第一項第四款規定記明身分證明文件字號或統一編號。支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。
- 六、統一發票應記明下列事項：
 - (一) 營業人之名稱及其統一編號。
 - (二) 品名及數量。
 - (三) 單價及總價。
 - (四) 開立統一發票日期。
 - (五) 買受機關名稱或統一編號。前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。
- 七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，據以請款。
- 八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本。
- 九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

- 十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。
- 十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。
- 十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。
- 十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。
- 十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。
- 十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：
 - （一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
 - （二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。
- 十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。
- 十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- 十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- 十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。
- 二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。
- 二十三、（刪除）
- 二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

新北市民間辦理大型群聚活動安全管理自治條例

中華民國 107 年 11 月 30 日新北市政府新北府消預字第 1072242303 號令

定自 108 年 1 月 1 日施行

第一條 為維護民眾參加新北市大型群聚活動之公共安全，保護民眾生命財產，制定本自治條例。

第二條 本自治條例之主管機關為新北市政府(以下簡稱本府)消防局；執行機關為本府所屬各目的事業主管機關。

第三條 本自治條例所稱大型群聚活動，係指私法人、團體或自然人(以下簡稱主辦者)於私有場地或非本府管理之公有場地(以下簡稱場地)，舉辦每場次聚集人數達一千人以上，且持續二小時以上之下列活動：

- 一、體育競技活動。
- 二、派對、演唱會、音樂會或類似之娛樂活動。
- 三、展覽(售)、人才招聘會、博覽會等活動。
- 四、燈會、花會、廟會、煙火晚會等活動。
- 五、宗教、民俗節慶、原住民慶典等活動。
- 六、活動有新穎性表演、助興方法致生公共危險之虞，或活動內容、方法有超出本府應變能力之虞，經本府指定或公告為大型群聚活動。

下列活動不適用本自治條例：

- 一、體育場館、影劇院、音樂廳、宗教場所、娛樂場所、百貨商場、展覽場、觀光遊樂業園區等依其原使用用途、營業項目、興辦事業計畫之範圍內舉辦之活動。
- 二、婚、喪等社交、習俗活動。
- 三、集會遊行法規範之集會、遊行等活動。

第四條 主辦者辦理指定、公告或三千人以上之大型群聚活動(以下簡稱應申請許可之大型群聚活動)，應於活動舉行三十日前，檢附下列文件，向執行機關提出申請，經審查通過並發給許可文件後，始得辦理活動：

- 一、申請書。
- 二、主辦者為私法人、團體者，其組織之登記證明文件或許可文件，及負責人身分證明文件；為自然人者，其身分證明文件。
- 三、活動方案及說明。
- 四、活動安全工作計畫。
- 五、投保公共意外責任保險證明文件。
- 六、與場所管理者簽訂之安全約定。
- 七、場地使用同意書。

主辦者辦理未達三千人之大型群聚活動，應於活動舉行十五日前，檢附報備書及前項第二款至第七款文件報請執行機關備查。大型群聚活動有致生公共危險之虞或超出本府應變能力之虞時，執行機關得限期命令主辦者提出申請許可、調整辦理時間、規模、活動內容或自行增設應變人力及設備。大型群聚活動有利於國際交流、促進社會公益與發展，經本府許可者，得不受第一項、第二項申請許可或報請備查時間之限制。執行機關受理大型群聚活動之申請許可或報請備查，於必要時，得進行現地會勘。

第五條 應申請許可之大型群聚活動，有下列情形之一者，執行機關應駁回申請：

- 一、違反法規規定。
- 二、有明顯事實足認為活動有危害公共安全之虞。
- 三、不符合前條第一項規定時間提出申請或申請檢附文件不足，經限期補正未補正或補正不完全。
- 四、未依前條第三項命令辦理。

- 第六條 經許可之大型群聚活動，如有變更活動時間，應於活動原舉行日七日前，以書面向執行機關申請變更許可；經備查者，應於活動原舉行日三日前，以書面報請執行機關備查。但因天災、事變等不可抗力因素，致無法如期舉辦者，不在此限。主辦者變更大型群聚活動之地點、內容、擴大舉辦規模者，或因天災、事變等不可抗力因素，致原活動場地有安全之虞者，應依第四條規定重新申請許可或報請備查；執行機關亦得命其重新申請許可或報請備查。
- 第七條 主辦者應依許可或備查之活動安全工作計畫，落實辦理工作人員教育訓練及器材維護等工作，確實執行安全管理工作。前項安全管理工作紀錄，應備置於現場提供查核。
- 第八條 執行機關於許可大型群聚活動舉行前或大型群聚活動舉行期間，得進行稽查。執行機關於許可大型群聚活動舉行前，發現其有違反本自治條例相關規定者，應通知主辦者限期完成改善或補正，逾期未完成者，得撤銷或廢止許可。執行機關於大型群聚活動舉行期間，發現有下列情事之一者，得命主辦者改善或停止活動：
- 一、發生重大事故。
 - 二、違害公共安全或有明顯事實足認有影響公共安全之虞。
 - 三、現場活動與申請許可、備查內容或活動安全工作計畫不符。
 - 四、違反本自治條例相關規定。主辦者對第一項之稽查無正當理由不得拒絕。
- 第九條 主辦者應依活動性質及規模，投保適足公共意外責任險，其投保內容、金額由本府公告之。
- 第十條 有下列情形之一者，由執行機關處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰，並得命立即停止活動，未遵行者，得按次處罰：
- 一、違反第四條第一項至第四項規定，未經許可、備查或未依命令辦理，而舉行大型群聚活動。
 - 二、違反第六條第一項規定，未經許可或報請備查，而變更時間舉行大型群聚活動。
 - 三、違反第六條第二項規定，未經重新許可或備查，而舉行大型群聚活動。
- 有下列情形之一者，由執行機關處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰，並得按次處罰：
- 一、違反第七條第一項規定，未落實安全管理，經限期改善，未改善或改善未完全。
 - 二、違反第八條第三項停止活動命令。
 - 三、違反第八條第四項規定。
- 第十一條 違反第六條第一項規定，未依期限申請變更或報請備查者，由執行機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 第十二條 違反第八條第三項改善命令者，由執行機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，經處罰鍰仍不改善者，得按次處罰，並得命其停止活動。
- 第十三條 違反第七條第二項規定，未於現場備置安全管理工作紀錄，經執行機關命其限期改善而屆期未改善者，處新臺幣一萬元以上三萬元以下罰鍰。
- 第十四條 本自治條例施行日期由本府另定之。