

台灣自來水股份有限公司睦鄰公益活動

補助經費手冊(問與答)

113 年 08 月修訂

1. 經費申請 Q&A(問與答)

編號	問(Q)	答(A)
1	<p>台水公司受理公益活動補(捐)助案件之補(捐)助對象為何?</p>	<p>以本國非營利法人公益團體為對象，且活動地點位屬本公司所屬各生產單位及其服務所在地；惟政黨、職業公會、演藝團體、校友會、同鄉(宗親)會、扶輪社、獅子會、青商會、同濟會、同業公會、童軍會、廠商聯合會、國際聯青社、農會等團體申請案件不予受理。</p>
2	<p>台水公司受理公益活動補(捐)助案件經費用途之條件為何?</p>	<p>1.社團公益活動、體育文康活動、教育文化、地方民俗節慶、宗教廟會活動；惟屬研討會、社團會員(代表)大會、營利展售會、個人藝展等活動不予受理。 2.研討會包括研習、講習(座)、說明會、訓練營(營隊活動)、課後輔導等；社團會員(代表)大會包括各項會議、會員旅遊、宴席等；營利展售會包括展示販賣商品或收取門票、報名費、保險費、招租攤位等或其他具營利性質之集會或活動。</p>
3	<p>申請台水公司補助之申請程序及應備文件為何?</p>	<p>1.申請者應於活動前將應備文件函本公司總管理處並副知該管立案主管機關。 2.應備文件： (1)活動計畫書(包括：計畫緣由、辦理單位、實施方式、活動內容及預期效益等) (2)活動經費概算表 (3)活動經費來源表 (4)核准「立案登記證書」影本及「負責人當選證明書」影本，每頁均應註明「與</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>正本相符」及承辦人私章，其中「立案登記證書」應書寫統一編號。</p> <p>3.活動計畫名稱、日期或地點等如因故有變動，需於活動前來函說明。</p> <p>4.提供「受補(捐)助單位聲明書」</p>
4	向台水公司申請公益活動補(捐)助經費有那些限制?	不得使用於人事費用、交通費用、餐飲費用、設備購置費用、贈品、獎金。
5	核准立案登記證書會址異動，是否還可以向台水公司申請公益活動補(捐)助經費?	可以的，但需提供主管機關備查(同意)函。
6	負責人當選證書任期過期，是否還可以向台水公司申請公益活動補(捐)助經費?	<p>1.若確已改選並連任，且已函請主管機關核發「負責人當選證書」在案，請提供相關證明文件。</p> <p>2.若未能於核銷期限內取得主管機關核發之「負責人當選證書」辦理核銷，本公司將註銷本案申請。</p>
7	向台水公司申請公益活動補(捐)助經費填寫活	1.依行政院函頒「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」四(一)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機

編號	問(Q)	答(A)
	<p>動【經費來源表】及【經費概算表】應注意些什麼?</p>	<p>關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事應撤銷該補(捐)助案件，並收回以撥付款項。</p> <p>2.項目應詳列數量、單價，不得以一「式或批」代表，若實務上無法一一列出分項之項目，應於採一式編列之備註欄舉列說明。</p> <p>3.應具備申請單位圖記及團體負責人、承辦人等印章。</p>
8	<p>向台水公司申請公益活動補(捐)助經費之活動，活動當天主舞台佈置有需要注意的嗎?</p>	<p>1.主舞台的活動主題背板(布條)上</p> <p>(1)活動名稱須與申請時相同</p> <p>(2)應將貴協會列為「主辦單位」</p> <p>(3)活動中應明示本公司為贊助單位</p> <p>2.活動進行中請確實依照貴單位所提計畫書內宣導本公司政策</p>

2. 經費核銷 Q&A(問與答)

編號	問(Q)	答(A)
1	申請補助款的文件中，如原補助計畫異動，要如何通知貴公司？	如原計畫因故有變動(僅包括活動名稱、地點、日期、經費來源)，需於活動前來函說明，以利於行政院民間團體補(捐)助系統(CGSS)平台更正及日後核銷之審核。
2	經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序為何？	<p>受補(捐)助對象於計畫完成後一個月內辦理經費結報，並於應備文件上加蓋與計畫書相同之單位圖記及負責人印章：</p> <ol style="list-style-type: none">1.填列「收支清單」：<ol style="list-style-type: none">(1)活動名稱需與申請函及計畫書相符。(2)詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關(構)補(捐)助者，應列明各機關(構)實際補(捐)助金額。2.檢附「支用單據」：於「支出憑證黏存單」浮貼本公司補(捐)助經費同額(或以上)之支出憑證正本，詳列支出用途，審核後留存本公司；並併同檢附「核銷項目佐證照片或書件」於后。3.填寫「成果報告」：含成效評估及照片4.開立「領款收據」及「撥付專戶申請書」

編號	問(Q)	答(A)
3	如未能於活動日期一個月內將核銷文件送達貴公司，該如何辦理展期，又最長可展延多久？	如因公務繁忙，無法及時於活動日期結束一個月內檢附核銷文件，請函知本公司辦理展期(以二個月為限)，並請說明理由。如逾期未依規定辦理者，將註銷該案；惟理由不充分時，本案不予補助。
4	向貴公司所申請的補助款，其核定的金額是否會受其他因素影響而減少？	<p>補助案件如實際自有款支出經費少於原計畫預估自有款經費時，均應按「補助比例計算參考案例」重新計算補助金額。其「補助比例計算參考案例」公式如下：</p> $\left[\text{原核准補助款} \frac{(\text{本公司原核准補助款} + \text{他單位實際補助款} + \text{申請單位實際自有款})}{(\text{本公司原核准補助款} + \text{他單位實際補助款} + \text{申請單位原計畫書自有款})} \right]$
5	辦理所需的宣導品，是否可以申請補助經費？	否，因宣導品視為贈品，依本公司睦鄰業務執行查核作業規範第六點關於經費用途規定“不得使用”於贈品。
6	如受補(捐)助單位向店家進行採買，若該店家無法開據統一發票，可以用收據嗎？其核銷的效力為何？	<p>1.辦理活動採購應取得合法之憑證，其金額欄應正確書寫不得塗改並應加蓋統一發票專用章（或收據加蓋營利事業統一編號之店章及負責人私章），其出具日期應與活動日期相近，不得相差前後一個月以上。</p> <p>2.使用收據者，請受補助單位查證該店家是否為免用統一發票店家開立。</p>

編號	問(Q)	答(A)
7	<p>請問核銷資料的電子檔可以在哪裡下載？</p>	<p>可至本公司網站下載 網址：http://www.water.gov.tw 路徑：政府資訊公開→法規命令→睦鄰業務→台水公司睦鄰業務(公益活動)執行查核作業規範</p>
8	<p>活動當日需用何種方式宣傳貴公司的經營理念及形象呢？</p>	<p>形式不拘，可製作標語、布條、海報懸掛(張貼)或由主持人口頭宣傳「本公司經營理念及提升形象」的概念。另外，請記得將本公司列為贊助單位。</p>
9	<p>若新的法人登記書無法於檢據核銷時附上影本，該怎麼辦？</p>	<p>若檢據核銷時，新的法人登記書無法附上影本，請貴協會於領款收據上黏貼印花稅(受補助金額的千分之四)。</p>
10	<p>請問每個協會一年能向貴公司申請幾次公益活動補助？</p>	<p>每個協會每年只能補助一次為限。</p>
11	<p>無法核銷費用之項目有哪些？</p>	<p>人事費用、交通費用、餐飲費用、設備購置費用、贈品、獎金。</p>

編號	問(Q)	答(A)
12	核銷之支出憑證品名忘記填寫，應如何處理？	如果支出憑證上未顯示品名，應由原開立發票廠商補正。