

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，並於應備文件上逐頁加蓋相同之單位圖記及負責人私章：</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。 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」
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> $\left[\text{原核准補助款} \frac{(\text{本公司原核准補助款} + \text{他單位實際補助款} + \text{申請單位實際自有款})}{(\text{本公司原核准補助款} + \text{他單位實際補助款} + \text{申請單位原計畫書自有款})} \right]$

編號	問(Q)	答(A)
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？	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。
7	請問核銷資料的電子檔可以在哪裡下載？	<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	活動當日需用何種方式宣傳貴公司的經營理念及形象呢？	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。
9	若新的法人登記書無法於檢據核銷時附上影本，該怎麼辦？	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)。
10	請問每個協會一年能向貴公司申請幾次公益活動補助？	每個協會每年只能補助一次為限。
11	無法核銷費用之項目有哪些？	人事、交通、餐飲、設備購置、贈品、獎金等不屬活動宣導費用。

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。
13	請問經費核銷，為何不能核銷餐飲費？	本公司補助款只使用於活動宣導費，而非用於各項餐飲費用。
14	貴公司受理睦鄰補(捐)助案件之作業之公益活動，每案最高以 10 萬元為上限，可否提高補助上限？	本公司相關公益活動經費年度核准撥付金額，以該年度核定之補助金法定預算為限。