

# 花蓮縣政府推展社會福利服務補助作業要點

- 一、花蓮縣政府(以下簡稱本府)為有效運用及分配社會福利資源，並輔導及鼓勵鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)、法人機構、團體或學校推展花蓮縣各項社會福利工作或服務事業，提昇為民服務品質，特訂定本要點。
- 二、補助事項及標準如下：
  - (一) 補助辦理老人福利服務、身心障礙福利服務、兒童及少年福利服務、推展婦女及新住民福利服務、社會救助、社工制度、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治、志願服務、社會團體、勞工及就業等相關福利服務及活動。
  - (二) 申請本府各社會福利服務補助之相關內容及程序以本要點為原則。但各福利服務補助原則(以下簡稱各福利原則)另有規定者，從其規定(詳如附件一至附件九)。
  - (三) 一般性補助：
    1. 獎金、獎品、紀念品、摸彩品、禮品、服裝及聚餐性質等不予補助，其餘補助項目、標準及最高補助額度依各福利原則辦理。
    2. 申請各項活動及設施設備補助，申請單位均應至少編列百分之二十自籌款。
    3. 敘明原因並經專案簽准之活動、項目及金額等，不受前二目及各福利原則限制。
  - (四) 政策性補助：凡屬配合中央專案核准、本府政策性發展或辦理第一款各項福利服務相關活動或調查研究等，由本府依個案需要及視本府補助預算額度，專案簽核後辦理之。
  - (五) 為配合本府淨零碳排政策，辦理「在地體驗學習計畫」者，免編列自籌款，每案最高補助十萬元整。
  - (六) 經核定補助對象之補助款，得視情況需要，予以辦理預借。
  - (七) 各團體尚未依各相關法規進行會務運作，或負責人任期屆滿未改選者，本府得不予核定補助。
  - (八) 曾核定補助之活動逾期尚未完成核銷，或未依本要點規定期限辦理核銷者，本府得不予核銷補助款。
- 三、申請程序如下：
  - (一) 一般性案件應於計畫辦理期程一個月前提出申請，逾期不予受理；政策性案件得隨時提出申請。
  - (二) 申請單位為立案之人民團體時，向本府提出申請；社區發展協會則應向公所提出申請，再由公所層轉本府核辦，經核准之社區補助經費應納入公所預算，並由公所檢附收據及納入預算證明送本府憑撥。
- 四、申請單位應備文件：
  - (一) 申請補助計畫書(含經費概算表)：
    1. 計畫書內容應包括申請單位、計畫名稱、目的、指導單位、主(協)辦單位、執行時間(或期程)、地點、參加對象、內容、預期效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。
    2. 前目經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額(註明為資本支出或經常支出)及備註(註明規格、用途、特殊之設施設備應另檢附相關資料)等項。
    3. 同一案件向二個以上機關申請補(捐)助者，應列明全部經費內容及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。
  - (二) 立案證書。
  - (三) 理事長當選證書。

- (四) 公職人員之關係人身份關係揭露表或利益迴避聲明書。
- (五) 其他應備文件依各福利原則規定，或視個案需要之相關文件。

五、計畫應依下列規定執行及核銷：

- (一) 原補助經費應確實依核定補助計畫執行，非核定之項目不得以補助經費支付，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間、地點、行程及進度等相關內容時，應詳述理由，事先報府核備。
- (二) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理。
- (三) 受補(捐)助團體應於計畫執行完竣十五日內，檢具核定函、領款收據、補助經費之收支明細表(如附表二)、成果報告(含照片)、存摺封面影本等資料函報本府核銷請款。受補助單位各項支用單據以自行保存，供本府事後審核為原則，惟各福利原則另有規定者，從其規定。
- (四) 受補(捐)助經費結報時，所檢附之收支明細表應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補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額，如有隱匿不實或造假情事，撤銷該補(捐)助核定，並收回已撥付之款項。
- (五) 計畫執行完成時，如執行實際支出經費少於原預估經費，應按本府原核定之補助比例重新計算補助金額及核發款項，如有預撥款項，其賸餘款亦應按補助比例繳回辦理結案(賸餘經費應註明經常門或資本門，連同其他衍生收入繳回，但不含孳息收入)。受補助對象未依計畫原定場次辦理完畢，應將未辦理場次之補助經費繳回本府。
- (六) 受補助單位接受本府補助款項設有專戶者，得申請預撥，並應專戶儲存、專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入不得抵用或移用，計畫執行完成時，賸餘經費及專戶孳息應連同其他收入繳回本府辦理結案，但孳息金額在三佰元以下者，得免繳回。
- (七) 受補助對象應本誠信原則對所提出各項支用單據之支付事實及真實性負責，並應自行保存各項紙本或電子檔之支用單據十年且裝訂成冊，其適用之主管機關另有規定保存年限者，從其規定。如發現各項支用單據不實或未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，將依情節輕重對該補助案件或受補助對象酌減嗣後補助款，或停止補助一年至五年。

六、運用公益彩券盈餘分配基金來源(以下簡稱公彩基金)補助事項及檢討機制：

- (一) 申請案件補助經費來源係公彩基金者，由業務單位審核後，送本縣公益彩券盈餘分配基金管理委員會(以下簡稱公彩基金管委會)審議核定；惟申請案屬下列者，授權由業務單位依申請單位過往執行情形審核，並將補助結果提報公彩基金管委會備查：
  1. 經衛生福利部或其社會及家庭署已訂有補助計畫或規定者。
  2. 配合中央相關部會已核准之補助案所需自籌款或配合款者。
  3. 本府已訂有補助計畫或規定者、核定補助金額未逾新臺幣五十萬元且自籌達百分之二十者。
- (二) 申請公彩基金辦理相關社會福利服務活動，因應實際狀況檢討改進，檢討機制如下：
  1. 本府定期徵詢長期辦理社會福利服務活動之民間單位，針對本要點提供修正意見(如附表一)。
  2. 定期檢討期間不得超過三年，三年期間內得視本府需求不定期徵詢修正意

見。

七、計畫抽查、督導及考核：

- (一) 本府得組成抽查小組，會同有關單位辦理抽查、督導或考核補助計畫執行情形及計畫所購置之財產，必要時，本府得要求受補助團體繳驗各項支用單據影本，受補助單位不得拒絕或隱匿，如有拒絕或隱匿情形者，本府得視情節輕重，撤銷或廢止原核准之補助，追回全部或部分補助款。
- (二) 凡經抽查、督導或考核發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用或虛報、浮報或其他違反相關規定與法令等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費，已撥付之款項應悉數追繳外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
- (三) 本府得將抽查、督導或考核成果作成紀錄報告，作為次年度補助計畫核定之依據。