

臺南市政府社會局運用公益彩券盈餘補助民間團體推展創新社會福利服務方案補助計畫

中華民國112年4月25日簽奉市長核定

一、為積極運用公益彩券盈餘，透過扶植與鼓勵各民間團體辦理具創新或前瞻發展性福利服務，特訂定本計畫。

二、本計畫經費來源由臺南市公益彩券盈餘基金預算支應。

三、補助對象：

（一）於本市立案，從事社會福利相關服務，其章程明定辦理社會福利之社團法人、財團法人之基金會及社會福利機構，且經查核其財務組織運作健全，依法召開法定會議，並報主管機關核備者。

（二）非於本市立案但於本市設有分事務所或分辦事處，從事社會福利相關服務，其章程明定辦理社會福利之社團法人、財團法人之基金會及社會福利機構，且經查核其財務組織運作健全，依法召開法定會議，並報主管機關核備者。

四、補助範圍：辦理本市社會救助、兒童少年、婦女、老人、身心障礙及其他社會福利之相關經費。

五、補助原則：

（一）一般性福利服務計畫：

1、除社會救助、兒童少年、婦女、老人、身心障礙者及其他社會福利相關服務外，社會局得參照衛生福利部、衛生福利部社會及家庭署相關規定辦理或依本市福利服務需求規劃補助重點，以辦理具創新發展性福利措施方案為優先。

（二）社工專業人事費補助計畫：

1、補助專業督導人員及專業人員為限，規劃以服務對象需求為出發點，提供專業服務之方向。

2、依據勞工保險條例補助雇主應負擔之勞健保比例及提繳勞工退休金之百分之八十，覈實核銷。

- 3、申請單位應檢附勞保、健保、雇主提撥勞工退休金之證明文件及明細，並予以造冊。如未依規定辦理勞、健保或提撥勞退準備金者，不予補助。
 - 4、於本市提供社會福利工作，且該項計畫未獲其他單位人事補助。
 - 5、每人每年最高得補助十三點五個月；人員出缺時將按出缺月份比例扣除補助金額。
 - 6、年終工作獎金以當年度12月1日仍在職者且依實際任職月份比例核計。
- (三) 受補助單位應於各項宣傳資料、活動舞台背景及購置設備之明顯適當位置標示「臺南市公益彩券盈餘經費補助」字樣及公益彩券統一識別標誌。

六、補助標準：

- (一) 一般性福利服務計畫：依社會局各項社會福利補助規定辦理，申請單位至少應自籌總經費百分之二十。
- (二) 人事費補助計畫：依本計畫相關規定辦理，申請單位至少應自籌總經費百分之二十。
- (三) 經常門補助項目及基準：
 - 1、人事費用：
 - (1) 專業督導人員應具資格為領有社工師專業證照並有三年以上相關工作經驗。每月補助新臺幣四萬九百零一元（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金）。
 - (2) 專業人員應具資格為具有專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條規定、特殊教育學系、諮商與輔導學系、心理學系等資格者。每月補助新臺幣三萬四千九百一十六元（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金）。
 - (3) 對於具專業證照之專業人員補助社會工作師證執照加給新臺幣三千九百九十元，具相關系所碩士以上學歷補助加給新臺幣一千九百九十五元，具專科社工師證書補助加給新臺幣一千九百九十五元，最高補助加給七千九百八十元。

(4)具高度風險業務補助加給新臺幣一千九百九十五元；具一般風險業務補助加給九百九十七元。(風險業務認定依衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫規定辦理。)

(5)年資晉階：社工人員薪資隨年資增加，每年得依前年度考核情形晉階一次，增加八薪點(九百九十七元)。(年資晉階規定依衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫規定辦理。)

(6)人事補助費用覈實計算。

2、講座鐘點費：依照行政院函頒之講座鐘點費支給表辦理。

3、教育訓練等課程鐘點費：外聘最高每小時新臺幣一千元，內聘最高每小時新臺幣五百元。

4、專家學者出席費：依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。

5、印刷費：單價不得超過新臺幣二百元。

6、教材費：單價不得超過新臺幣二百元，每案最高不超過新臺幣八千元。

7、講師交通費：依照國內出差旅費報支要點規定辦理。

8、郵資費：每案最高補助新臺幣一萬元。

9、場地及佈置費：每案最高不超過新臺幣八千元。

10、膳食費：每人每餐最高新臺幣八十元。

11、雜支：每案最高補助核定總經費之百分之五(含茶水、文宣、文具用品、攝影費等)。

12、其他：因服務方案與對象特殊性需求，須支用本款第一目至第十一目以外之項目，應經公彩委員會審議通過。

13、非補助項目：

(1)國內、外旅遊、考察、聯誼性活動或聚餐(參觀及旅遊行程超過活動辦理時間百分之二十五時數視同旅遊活動，該活動不予補助)。

(2)獎金、獎品、宣導品、紀念品、服裝、義賣、勸募等。

(3)團體機構之會務基本運作：如法定會務、公務性活動等費用。

(4)加班費、旅費、點心費、活動性計畫之相關人事費等費用。

(四) 資本門補助項目及基準：

- 1、補助項目：辦公設備、電腦設備（含軟體程式）、通訊設備、視聽設備。
- 2、補助具法人資格之社會福利團體、社會福利基金會社會福利機構：每單位每年補助額度以新臺幣十萬元為上限。
- 3、社會局補助設備未逾財物標準分類所列最低使用年限者不得重複申請。

七、申請時間：

- (一) 人事費補助計畫之申請時間為計畫辦理前一年七月一日至七月三十日(申請截止日遇假日順延至下一工作日)。
- (二) 一般性福利服務計畫方案應於計畫辦理前一個月提出申請，最後申請截止日為當年度十月三十一日，未於時限內提出，不予補助。但特殊情形依申請單位來函說明，經審查有理由者，不在此限。
- (三) 緊急及具時效性等特殊案件，經公彩委員會外聘委員審查同意者，得不受前兩款時限限制。

八、申請單位應備文件：

- (一) 計畫申請書。
- (二) 其他視個案需要之文件：
 - 1、如係接受政府機關委託辦理業務者，應附委託契約書。
 - 2、其他依照相關法規須辦理公共安全檢查單位，均應檢附公共安全檢查合格證明文件。
 - 3、應列明全部經費內容，及擬向其他單位申請補助項目、金額及核定函。
 - 4、提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
 - 5、申請單位之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員，如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其關係人，且有利益衝突迴避法第十四條

第二項前段之情形，應據實表明其身分關係並填具公職人員及關係人身分關係揭露表。

6、其他經社會局指定之文件。

九、審查作業：

（一）審查方式：

- 1、申請案應先送社會局各科室/中心依審核重點就計畫內容、相關文件及經費需求提出初審意見，新臺幣十萬元以上案件送公彩委員會外聘委員（至少一位）審查。
- 2、公彩委員會得邀請申請單位列席說明。如有實地勘查必要，應配合。
- 3、未滿新臺幣十萬元之小額補助方案由社會局依本計畫審查逕予核定，提送公彩委員會備查。
- 4、審查人員就任（兼）職單位所提申請計畫，應迴避審查。

（二）審核重點：

1、程序要件：

- (1)申請單位是否符合補助資格。
- (2)計畫內容是否符合其立案組織（捐助）章程之宗旨及服務內容。
- (3)申請計畫是否符合補助範圍、原則及標準。
- (4)申請補助經費及自籌款編列情形。
- (5)無逾期未核銷案件。
- (6)無重複申請補助項目。
- (7)申請單位若經政府機關裁定停止補助，該停止補助期間亦不得申請本市公益彩券盈餘補助。

2、實質要件：

- (1)計畫內容可達成預期效益。
- (2)可就計畫目的訂出評估指標。
- (3)前年度補助計畫之執行成效。
- (4)是否重複政府已辦理事項。
- (5)是否為補充政府未辦理之事項。

(6)申請計畫具創新性、實驗性及整合性。

(三) 申請案件經公彩委員會審核通過者，簽奉核定後通知申請單位；未核定補助者，敘明審核意見，通知申請單位。

(四) 針對申請人事補助暨年度補助達一百萬元之團體，於每年度應接受社會局辦理輔導、查核事宜，並做為未來補助之依據。

十、補助經費請撥及核銷：

(一) 經費請撥：

- 1、受補助單位應於計畫完成後二週內檢附收據及相關文件據以憑撥。
- 2、人事補助費用有預付需求者，申請單位應於收到核定函十五日內，檢附原因及理由向社會局提出申請，經審查有理由者，始得以預付方式辦理；採預付者應設立專戶專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，孳息應於當年度十二月繳回；但每年孳息金額為三百元以下者，得免繳回。如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。

(二) 經費核銷：

- 1、受補助單位應於計畫執行完成二週內連同核定公文、領款收據、支用單據明細表、計畫成果報告，與必要之佐證資料及社會局規定應附之表單辦理結報，並自行保存各項經費支用單據，供社會局事後審核作成相關紀錄。
- 2、受補助單位自行保存之各項支用單據，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。
- 3、受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行進度、進度及計畫總經費時，應詳述理由，函報社會局業務單位核准後方得辦理；其經費有變更者，除不可歸責於受補助單位外，以函報社會局一次為原則，且應於計畫預定結束日一個月前提出申請。

4、經常支出與資本支出不得相互流用，其劃分標準依行政院主計總處訂頒之各類歲出歲入預算經常、資本門劃分標準規定辦理。

5、計畫執行完成時，應將賸餘經費(應註明經常門或資本門)連同其他衍生收入繳回辦理結案。補助款核銷結案時，實際支用經費總額乘以本案所核定核銷應自籌經費比例之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。於必要時，得請受補助單位提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

十一、督導及查核：

- (一) 社會局得定期或不定期實地派員查核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫辦理查核。受補助單位應配合查核之相關事項，依查核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。
- (二) 必要時可邀請專家、學者或業務相關單位人員，並得委託會計師查核收支帳目相關資料。
- (三) 受補助單位拒絕查核，或無正當理由未能提供受補助資料供查核者，依其情節輕重，得對受補助單位停止補助一年至五年。
- (四) 受補助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (五) 受補助案件經費中涉及採購事項，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，應依政府採購法等相關規定辦理，並應接受社會局之監督。
- (六) 受補助單位如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。
- (七) 受補助單位因計畫執行延宕未能積極辦理、補助設施設備閒置或使用率低等情事，除應要求受補助單位繳回該部分之補

助經費外，得依情節輕重，對該補助案件停止補助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據。

- (八) 受補助單位未依補助用途支用，對於各項支用單據有虛報、浮報、造假等情事，除應要求受補助單位繳回該部分之補助經費外，依情節輕重，對該補助單位停止補助一年至五年。
- (九) 受補助單位對於各類人員酬勞費（含薪資及年終獎金），應以轉帳方式支付，俾利確認如實給薪及核銷，不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助。
- (十) 違反前款規定之單位負責人或業務主管，其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務主管為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置，且應負相關法律責任。
- (十一) 受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經社會局審核結果予以剔除，受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回社會局。
- (十二) 未依核定計畫執行或未依規定於期限內辦理核銷者，依情節輕重，得停止補助一年至三年，已預付者應繳回原補助款。

十二、其他事項：

- (一) 同一案件向二個以上單位提出申請補助，應列明全部經費內容，及擬向其他單位申請補助項目、金額及核定函，如獲得同一項目補助，該項目不予補助。
- (二) 本計畫所需經費由本市公益彩券盈餘基金項下支應，並由社會局編列年度預算執行，經費用罄不予補助。

- (三) 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

十三、其他項目參照中央政府及臺南市政府預算編列相關規定辦理。

十四、本計畫所定書表格式，由社會局另定之。

十五、如有未盡事宜，依其他相關法令、作業規定辦理。