臺南市政府社會局

人民團體（含社區發展協會）
申請補助案件暨審查、核銷作業

廉政防貪指引

CORRUPTION PREVENTION GUIDE



臺南市政府社會局

人民團體（含社區發展協會）申請補助案件暨審查、核銷作業

廉政防貪指引

CORRUPTION PREVENTION GUIDE



引言：

臺南市政府社會局(下稱本局)業務與育兒津貼、婦女兒少保障、身心障礙補助、社區參與及長照服務息息相關，為達成社會福利政策目標及實現社會公平正義的施政理念，將有限的社福資源做妥適效率的分配與運用，是本局持續努力的目標。

「清廉效率，公開透明」是本府施政主軸，本局人民團體科與政風室共同於109年10月至110年5月辦理人民團體活動補助案實地查核計14場次，及111年6-8月辦理109年-111年人民團體補助款業務專案稽核計38件，調閱相關資卷進行書面稽核，發現存有共同性缺失態樣，活動申請計畫內容與實際執行情形不一致、以不實憑證辦理核銷、申請活動補助計畫書預估參與人數過多，活動辦理資訊不透明等潛存廉政風險，分析個案風險成因及研提防治措施，藉由蒐集實際案例及以質性訪談方式蒐集內外部意見，彙編「人民團體(含社區發展協會)申請補助案件暨審查、核銷作業廉政防貪指引」，本《防貪指引》編撰意旨就辦理人民團體(含社區發展協會)申請補助案件提供作業參考與廉政風險因應措施，以各項防治措施減少詐領補助款情事，以確保補助款妥善運用，避免資源浪費。

本《防貪指引》除探討現行防弊機制，另發掘問題爭點及研擬策進作為，期使人民團體補助款業務在有限預算下，藉助社團力量，透過資源挹注，在發揮活動最大效益下亦能兼顧降低廉政風險的發生機率，營造政府機關與社區團體共好雙贏願景，落實本局「清廉效率，溫暖社福」之施政目標。

臺南市政府社會局局長 陳榮杖

111年9月

人民團體（含社區發展協會）
申請補助案件暨審查、核銷作業廉政防貪指引

目錄

壹、案例、風險成因與防治措施---------- 1

案例類型一：活動申請計畫內容與實際執行情形不一致-------- 2

案例類型二：以不實憑證辦理核銷 ---------- 4

案例類型三：活動辦理資訊不透明 ---------- 6

案例類型四：重複申請補助經費 ---------- 7

案例類型五：活動辦理結束後送件核銷期程過久，影響行政效能 ---------- 9

案例類型六：共同性缺失態樣 ---------- 10

貳、蒐集內、外部意見---------- 12

訪談摘要---------- 12

參、策進作為---------- 17

肆、結語 ---------- 20

※附錄一廉政諮詢管道---------- 21

附錄二參考法令 ---------- 21

附錄三參考法規 ---------- 22

壹、案例、風險成因與防治措施

人民團體補助款補助計畫以人民為受惠對象，藉由政府之行政資源提供團體辦理社會福利相關活動。行政機關如何將有限資源妥適分配到真正有需求的對象，避免資源浪費，係執行補助業務的核心。人民團體補助案件實際執行狀況，有曾發生經費核銷不實、申請計畫與執行情形不一致，偽造不實憑證等違失情事。政府機關補助資源具公益性，如辦理補助過程未秉持公正或未確實審查，衍生相關行政及法律責任，除扭曲政府補助美意，亦造成公帑之浪費。

本防貪指引針對案例類型分類，探討風險成因與提出防治建議作為，針對人民團體(含社區發展協會)申請補助案件暨審查、核銷作業程序可能出現之風險提出策進作為，防範違失重複發生。

案例類型一：活動申請計畫內容與實際執行情形不一致

➢ 案例概述

(一)活動實際辦理時間與申請計畫不一致

A 社區發展協會申請辦理「109 年感恩、惜福晚會暨菸害防治反毒宣導活動」，核定計畫書活動時間為下午 3 點，但依辦理時間到場查核發現辦理地點，並無辦理活動情形。

(二)活動實際參與人數與計畫不符

B 社區發展協會申請辦理「109 年防身術及擒拿術暨治安犯罪預防宣導活動」，核定計畫書參加人數為 250 人，經實地查核發現實際參加人數僅 90 人，與核定計畫書人數不符。

(三)活動實際辦理內容與計畫不符

C 社區發展協會申請辦理「109 年登革熱政令宣導活動」，經實地抽核發現，實際辦理活動內容為「會員大會」，依臺南市政府社會局(下稱本局)推展社會福利服務補助經費申請補助項目及基準規定，辦理會員大會不予補助。該協會未依所提計畫辦理活動。

➢ 風險分析

一、欠缺法治觀念

申請補助團體缺乏法治觀念及心存僥倖心態，故意製作與實際辦理情形內容不符憑證請領補助款，利用無現場辦理查核情形，辦理與申請計畫不符項目。

二、書面審核無法掌握實際辦理情形

業務承辦人因業務不熟悉或欠缺風險意識，未能及時於書面資料發現可疑之處，無法即時查明不實資料，致不符補助規範之活動內容通過審核。

三、未落實監督機制

社區發展補助款實地查核效能不彰，遇有民意代表或人民團體負責人有不同意見時，未能即時清楚說明，及堅持立場，無法即時導正缺失及辦理事後追蹤。

➢ 防治措施

一、加強辦理法律常識與補助款核銷注意事項

利用座談會、業務交流等時機，加強宣導申領補助款相關法令規範及作業流程，使人民團體瞭解各種申請、核銷補(捐)助作業程序應檢附真實資料及核銷單據，依實核銷，避免觸犯刑責。

二、詳實審查申請文件暨核銷憑證

審查補助款承辦人於人民團體申請補助款時，應落實檢視各申請人所提之申請文件暨核銷憑證等佐證資料，是否真實，俾利及時發現異常問題。

三、核復公文附教示文字

機關於補助核定函文中，引用相關規定敘明補助準否項目及法律效果，強化預警成效。

四、落實辦理實地查核

業管單位應掌握補助案件實際參與人數與活動內容，不定期進行實地查核，並作成紀錄，如發現現場有違常情事，應向人民團體負責人說明，並請其於查核表簽認，以辦理後續追蹤管考。

案例類型二：以不實憑證辦理核銷

➢ 案例概述

(一)A 社區發展協會申請辦理「109 年歲末感恩宣導活動」，申請經費補助新臺幣 5 萬元，要求廠商將核銷發票上的數量以少報多，在上開發票及收據上填寫不實之數量、金額等內容，據以辦理核銷。

(二)社團法人 B 福利協會理事長，向 A 市政府申請「關懷弱勢教育服務方案」專案服務經費補助，該協會明知須確實依「關懷弱勢教育服務方案」內容辦理，始得請領上開補助，於未實際依照「關懷弱勢教育服務方案」辦理教學活動情形下，由理事長向不知情店家取得開立之空白免用統一發票收據，其未經上開店家同意或授權，擅自在收據「摘要」、「品名」、「數量」、「單價」、「總價」等欄位內，填寫不實之品項及價格，偽造空白免用統一發票收據，並接續將上開收據黏貼於社團法人 B 福利協會單據黏貼憑證用紙，據以向 A 市政府申請辦理社會福利成果報告補助款核銷。

➢ 風險分析

一、缺乏法治觀念

社團負責人缺乏法治觀念及風險意識，故意製作不實文書請領補助款。

二、承辦人審核不確實、流於形式

機關審核相類補助案件通常就書面資料進行審查，若計畫申請單位以不實單據辦理核銷，業務承辦人通常難以發現，造成機關陷於錯誤核撥補助款項於團體。

➢ 防治措施

一、落實審核責任

承辦單位應善盡審核督導之責任，核銷時除比對單據之項目、數量、金額是否違誤外，承辦人應針對合理性、與實際使用情形是否符合，逐項審查。

二、加強辦理法治宣導

機關應利用座談會召開或拜訪團體等時機，以個案案例向社團負責人宣導申領補助款相關法令規範及作業流程，使其瞭解各種申請、核銷補(捐)助作業程序應檢附真實資料及核銷單據，避免觸犯刑責。

三、辦理業務查核

活動辦理期間機關(含區公所)應定期或不定期派員抽查活動辦理情形，查核是否依計畫實施，就辦理項目逐一檢視，落實抽核機制，並作成紀錄，以完備活動辦理流程。

案例類型三：活動辦理資訊不透明

➢ 案例概述

C社區發展協會申請辦理「歲末感恩暨反毒危害宣導活動」，實地抽核時，社區民眾反映對於社區辦理活動都不知道，稱社區未有活動辦理公告及通知單，而無法參與社區活動。社區發展協會由會員加入組成，社區民眾參加協會比例不高，對外仍以人民團體名義申請活動補助，實際運作與財務狀況仍由理事長、總幹事等少數人所掌握。

➢ 風險分析

由於活動相關資訊未能公開透明，易發生部分人員把持，未能接受公開監督。

➢ 防治措施

一、善盡宣導與督導責任，強化公開透明

機關對受領補助社區、人民團體應定期或不定期透過座談會研討，辦理法紀宣導，加強宣導落實執行辦理活動應公開周知予會員或里民參與，使每一位會員或里民享有相同福利。

二、不定期辦理稽核抽查，落實監督機制

機關承辦人應至現場查核確認，瞭解人民團體是否依計畫內容實施，並逐一核對參與人數、補助項目、金額、數量等相關申請暨核銷資料，製作現場查核紀錄，後續詳細審查活動照片暨相關憑證等資料有無缺漏或疑義，藉以完善活動辦理流程及勾稽複核制度。

案例類型四：重複申請補助經費

➢ 案例概述

F社區辦理與社會福利相關之幹部研習活動，向當地公所申請補助經費，但因公所補助經費有限，不足以支應活動支出，遂以同一活動名義向市政府某局處申請補助款，該團體跨機關獲得補助款核定後，順利完成活動辦理。該團體向公所及市政府某局處分別提出核銷資料，竟以相同單據請領同一支出項目，公所承辦人因不知該團體另向市政府某局處請領同一活動補助款，就所提出核銷資料審查後，核撥補助款；市政府某局處承辦人亦不知詳情，審查後核撥補助款。

➢ 風險分析

一、法治觀念欠缺

民間團體缺乏法治責任觀念及風險意識，存有僥倖心態，且利用無人於現場監督辦理情形，致無法確認是否有活動辦理情形。

二、缺乏橫向聯繫

民間團體向政府機關申請活動補助經費，由各機關各自核撥，彼此間無聯絡機制，無法確認有無跨機關申請補助。

➢ 防治措施

一、詳實審核補助單據

機關審查受補助團體補助款承辦人應落實審查，相關憑證應查驗正本，避免流於形式僅審查影本，辦理核銷相關資料，如相片應以彩色列印，且標示實際拍攝日期。

二、不定期辦理活動抽查

活動審查人員，應不定期辦理活動抽查，現場確認是否依計畫內容實施，並逐一核對，製作現場查核紀錄，後續詳細審查活動照片及結算證明文件等資料有無缺漏或疑義，藉以完善活動辦理流程及勾稽複核制度。

三、自主勾稽建檔(透過CGSS系統)

本局對同類型之補助案件，於110年6月起透過行政院所訂「民間團體補(捐)助系統(Civil Group Subsidy System，簡稱CGSS系統)自行建檔，並主動查核就同一或不同申請團體提出核銷資料內容，進行勾稽比對，可避免重複申請補助經費情形發生。

案例類型五：活動辦理結束後送件核銷期程過久，影響行政效能

➢ 案例概述

老人福利協進會109年5月辦理活動結束後，遲至109年8月才申請核銷。依各人民團體申請活動補助計畫，本局於核定後通知，需於活動結束後一個月內檢附成果報告書送本局請領補助經費，倘該社區或團體尚有補助案件未核銷之情形，需待案件核銷完成後，方能再受理補助案申請。

➢ 風險分析

業務單位辦理活動經費核銷發現，部分團體延遲送件核銷，或有經多次稽催核銷仍有繼續拖延情形，增加行政負擔，影響行政效率。

➢ 防治措施

一、強化核銷作業宣導，使團體依期程核銷經費

依本局推展社會福利服務補助作業規範規定，經費請撥及核銷程序受補(捐)助單位，應於計畫執行後二週內，將領據、原始憑證正本、賸餘款、成果報告及核定函影本送本局辦理核銷，並列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額，相關規定應向人民團體負責人宣導。

二、善盡提醒及教示責任

機關審查補助款承辦人應於申請補助活動核准核定公文，附註申請核銷期程、流程，如未依期限核銷應予提醒，善盡督導責任。

案例類型六：共同性缺失態樣

➢ 案例概述

109 年-111 年人民團體申請補助款案件，經書面稽核發現共同缺失態樣，綜整如下：

一、 申請活動補助計畫書預估參與人數過多。

二、 受補助團體申請補助計畫參加人數與活動地點容納人數落差甚大情形。

三、 申請計畫書補助項目、金額預估與市價落差甚大情形。

四、 活動結束後送件核銷期程過久，影響行政效能。

➢ 風險分析

一、 缺乏法治觀念

人民團體負責人缺乏法治觀念及風險意識，未依補助計畫內容確實執行、未經機關核准擅自變更計畫內容。

二、 監督管理未確實落實

機關審核相類補助案件，承辦人未落實對於計畫書內容詳實審查，補助項目及金額與市價差異較大時，未深入瞭解，只流於形式審查，使人民團體負責人為多申請補助金額，對於計畫書預估金額超出市價合理範圍。

➢ 防治措施

一、落實審核責任

承辦單位應落實審核責任，人民團體送件申請時，應對計畫書內容詳實審核，補助項目、數量、金額是否有跨大或異常情形外，另應對於合理性及是否與市價金額差異過大，逐項進行審查。

二、適時辦理教育宣導

經本次實地查核及書面專案稽核發現，人民團體申請補助案件，未依補助計畫內容確實執行、未經機關核准擅自變更計畫內容等情形，機關應適時辦理教育訓練，以個案案例向社團負責人宣導申領補助款相關法令規範或經司法機關判刑案例宣導，使其瞭解補助案件申請、核銷補(捐)助作業程序應檢附真實資料、依計畫內容確實執行及依實核銷，避免觸犯刑責。

貳、蒐集內、外部意見

以質化分析方式訪談相關業務承辦人及人民團體負責人，瞭解現行人民團體申請補助案件相關審查及核銷之防弊機制及行政措施，是否能發揮實質防弊效果並提升行政效能。

一、透過設計訪談問項，內部訪談本局人民團體科科長及 2 位業務承辦人，對外訪談曾向本局申請補助案件之 10 位人民團體負責人。

二、訪談摘要(內部訪談)：

問項一、在辦理輔導社區、團體補助活動申請，讓您感到最難推動或執行的事項為何？

（一）科長：將社區及團體資源與社會福利活動結合，推展在地化福利服務，是人民團體科的施政目標。

（二）承辦人 1：受補助團體申請補助活動送件時間於截止前 1-2 天才送件，又要盡快收到核准公文，導致審查文件時間短促，審查時間不足。

承辦人 2：社區宣導主題與社會局業務無相關，常需與申請之人民團體溝通。

問項二、受補助團體、社區在擬定活動計畫書項目或補助金額，如與正常項目、金額有較大差異，事前活動計畫審查及事後辦理核銷時會如何處理？

（一）科長：詢問社區是否有特殊需求，及評估合理性，會限制核銷上限，並在核定函敘明「依實核銷」。

（二）承辦人：事前對審查內容金額作審查，且會限制核銷上限，如此，事前審查，事後核銷較無問題。

問項三、人民團體科實地抽查辦理活動情形，是否會於團體申請補助時，有相關通知機制？

（一）科長：補助核定函中敘明「受補（捐）助單位應接受本局不定期督導與查核，必要時得要求受補助單位提出書面報告」。

（二）承辦人1：不會有相關通知機制，會提醒區公所不要通知受補助團體會實地抽查活動，如此才能瞭解活動實際辦理情形。

承辦人2：不會另行通知受補助團體，只有在公文上註明會有不定期查核機制。

問項四、人民團體科在執行實地活動辦理情形抽查時，如面對民意代表或其他人有不同意見而受阻礙時，有無應對方式或機制？

（一）科長：檢視活動計畫內容，在不違背辦理活動目的及性質下，調整及修正。

（二）承辦人1：先打電話向科長報告，聽候指示辦理。不會表明是抽查活動，會改口說是來參加活動，但仍會填寫「活動實地抽查紀錄表」。

承辦人2：先打電話向科長報告，聽候指示辦理。當場說明，並提出公文說明查核規範。

問項五、在辦理社區、團體補助活動申請或實地活動抽查，最需要協助的事項為何？

（一）科長：受查核單位的反彈以及當場情緒反應讓查核無法順利進行。

（二）承辦人1：社區的配合，及區公所為輔導的第一線機關，應陪同抽查活動。

承辦人2：辦理活動抽查，偶有遇到不理性人民團體負責人，希望有人陪同辦理抽查活動。

問項六、對相關補助或申請項目未來有無相關策進作為？

科長：蒐集團體核銷不實司法判決案例，作為警示及加強宣導依實核銷。持續輔導區公所落實監督管理責任，如發現核銷不實者，函送司法機關偵辦。

三、訪談摘要(外部訪談)

問項一、請問您知道接受社會局經費補助督導及查核計畫，應依規定接受本局不定期督導及查核嗎？

人民團體負責人：受補助團體負責人10人接受訪談，均瞭解接受社會局經費補助督導及查核計畫，應依規定接受本局不定期督導及查核。

問項二、您在辦理活動時，感到推動困難的事情？

人民團體負責人1：對申請流程、項目不清楚，希望能協助。

2：經費不夠、無社區活動中心可供使用。

3：活動辦理前未收到核准公文，如此無法知道補助金額多少，無法規劃活動可以核銷金額。

4：社區居民參與活動意願低，希望能提供宣導品或有供餐點活動，以利社區居民參加活動。

問項三、您瞭解申請補助款核銷如有不實，可能面臨相關刑事責任(詐欺、偽造文書等)嗎?

人民團體負責人：受補助團體負責人10人接受訪談，均瞭解申請補助款核銷如有不實，可能面臨相關刑事責任。

問項四、您清楚補助活動案如經查核與活動計畫不符或未辦理者予以停止補助並追回補助款?

人民團體負責人：受補助團體負責人10人接受訪談，均清楚辦理補助活動如經查核與活動計畫不符或未辦理者予以停止補助並追回補助款。

問項五、在您申請辦理活動時，最需要社會局給予協助是那部分?

人民團體負責人

1：辦理活動申請流程及申請書填寫，沒有範例參考，希望能提供手冊參考。

2：申請活動計畫書如有不適宜或不符合規定，希望區公所能給予建議或協助修正，及希望能獲得社會福利資訊，以利辦理活動。

3：希望社會局審查活動計畫書，能夠依照活動計畫書內

容的精緻度來核定補助金額。

4：補助經費 2 萬元，真的太少了。

5：活動計畫書提出後，在辦理活動之前，因為物價波動改變，是否可以修改計畫書內容，希望能給予協助。

參、策進作為

一、法規面：

（一）建立公開透明機制

如非屬政府資訊公開法第18條及行政資訊公開辦法第5條規定應限制公開或提供性質者，其受補助之民間團體案件於本機關網站公開資訊，其內容應包含補助事項、對象名稱、受理單位、核准日期及補助金額等，按季公開，建立公開透明監督之機制。

(二)強調規範

1、重申並規定一案不重複補助原則，建立通報異常情事管道，加強各機關(單位)橫向聯繫管道與資訊掌握，以利行政資源適當分配於不同領域之團體。

2、不定期召開會議檢討現有措施及改進方向，由相關單位檢視補助狀況，適時修正補助規範。

二、制度面：

（一）提升查核比例

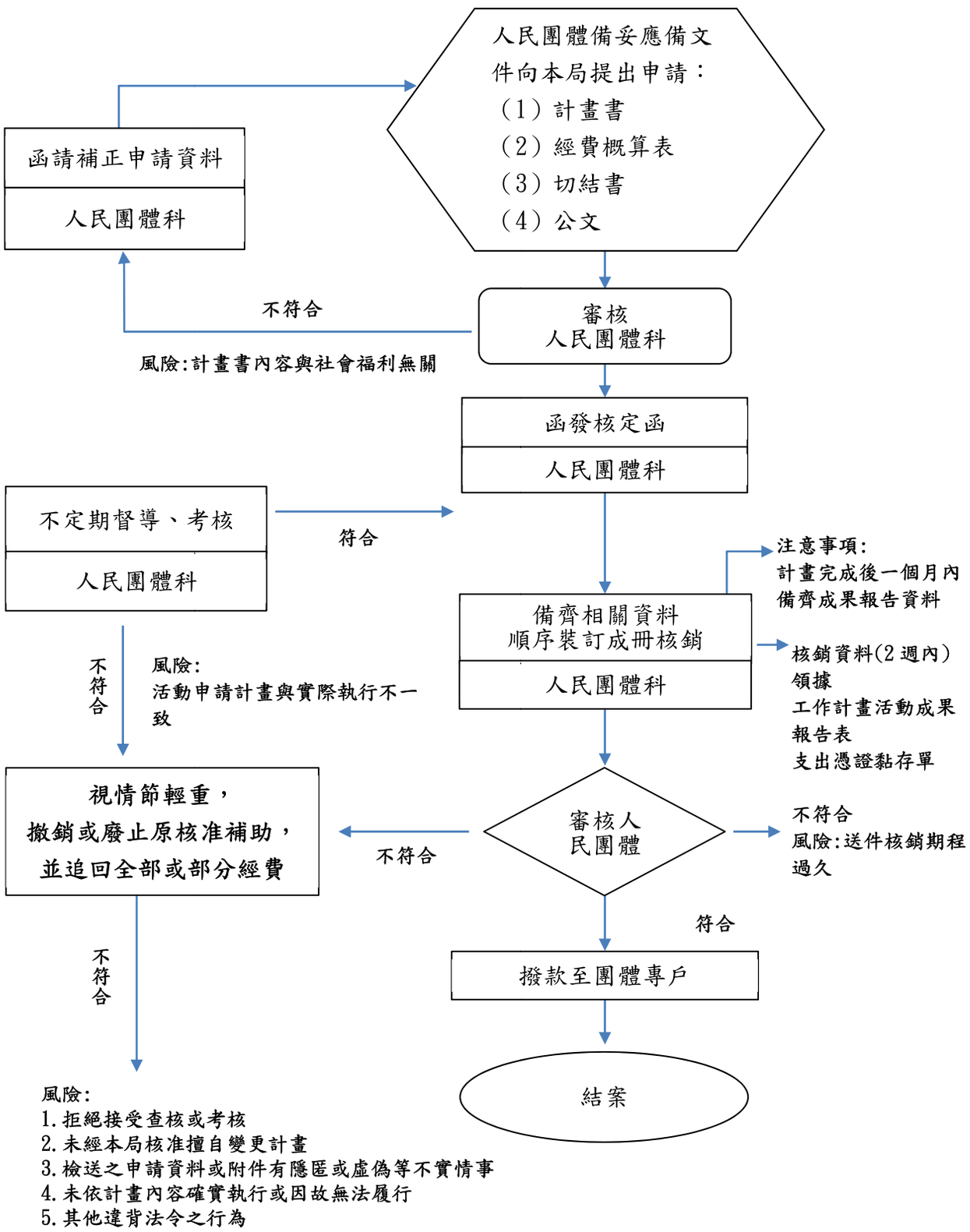
建議以年度補助人民團體申請及核銷件數訂定抽核比例逐年提高，強化查核力道，避免心存僥倖心態。

（二）強化內控

為避免執行風險，本防貪指引依人民團體申請審查及核銷流程設計風險控管流程如下(如下圖)：

臺南市政府社會局

人民團體活動補助案申請、督導、考核及核銷作業風險控管流程



三、執行面

（一）落實監督管理責任

1、責成各機關單位輔導落實依照所訂補(捐)助規範執行審核監督。

2、由相關專責單位追蹤補(捐)助實施狀況，並針對所發現缺失追蹤其改善情形。

（二）定期辦理教育課程及法治觀念宣導

經本次實地輔導抽查暨訪談發現，人民團體申請補助案件，因新任理事長或初次辦理活動，對於活動計畫申請流程、核銷程序與送件流程不清楚，衍生諸多抱怨，亦引發人民團體對補助案件程序上繁瑣產生疑慮。業管單位就經費核銷、查核重點、常見錯誤分析及法律規定等，加強宣導，避免渠等因不熟稔申請與核銷等作業規範而造成抱怨或衍生相關刑事責任與行政缺失，並達充分溝通效果。

（三）辦理就地審計稽核

藉由稽核作業與區公所業務承辦人討論，當面溝通及釐清業務執行疑義。稽查後並製作輔導考核紀錄表，如有不符規定之處，由區公所通知社區發展協會負責人，據以改善。

（四）建立人員輪調制度

機關應隨時注意業務承辦人、財務、出納、採購人員之品操及行為，如發現有異常者，應立即採取必要措施，並定期辦理人員職期輪調，調整業務與查核區域，避免久任一職產生弊端。

肆、結語

本局受理人民團體申請補助案件有逐年增加的趨勢，重要性已不言可喻，辦理「補助款」業務等應於事前對申請資料、金額、項目審核把關、事中進行活動查核以及事後核銷收據等流程應逐項落實。主管人員應確實負起審核責任，強化受補助團體及執行業務同仁的文件流程訓練與廉政法紀教育訓練，落實輔導監督機制，以全方位積極作為建立清廉效率、公開透明廉能之核心價值。

※附錄

附錄一:廉政諮詢管道

法務部廉政署

◎全球資訊網：www.aac.moj.gov.tw

◎廉政專線：0800-286-586

◎廉政傳真：(02)2381-1234

◎廉政電子郵件信箱：gechief-p@mail.moj.gov.tw

◎機關地址：10048 臺北市中正區博愛路166號

臺南市政府政風處

◎全球資訊網：https://web.tainan.gov.tw/ethics/

◎廉政專線：(06)298-2742

◎廉政傳真：(06)298-2746

◎廉政電子郵件信箱：2982742@mail.tainan.gov.tw

◎機關地址：臺南市安平區永華路2段6號11樓

臺南市政府社會局政風室

◎全球資訊網：https://sab.tainan.gov.tw/cp.aspx?n=21228&s=7768

◎廉政專線：06-299-0639

◎機關地址：臺南市安平區永華路2段6號7樓

附錄二：參考法令

1、刑法第 210 條偽造變造私文書罪。

2、刑法第 213 條公務員不實登載罪。

3、刑法第 216 條行使偽造變造或登載不實之文書罪

4、刑法第 339 條詐欺取財罪。

附錄三：參考法規

臺南市政府社會局推展社會福利服務補助作業規範

一、臺南市政府社會局（以下簡稱本局）為結合社會福利相關團體推展各項社會福利，提昇服務品質及水準，特訂定本作業規範。

二、依據：

（一）各機關單位預算執行要點。

（二）中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點。

（三）臺南市政府對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項。

三、補（捐）助對象及項目：

（一）一般性補助：以臺南市政府社會局推展社會福利服務補助經費申請補助項目及基準（以下簡稱申請補助項目及基準）所規定者為限。

（二）政策性補助：由本局依政策需要訂定之臺南市政府社會局推展社會福利政策性補助項目及其補助標準表辦理。

四、補（捐）助條件：

（一）一般性補助：依本局預算額度、申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核算補助經費，申請單位至少應編列百分之十以上之自籌款。但申請補助項目及基準另有規定者，從其規定。

（二）政策性補助：視預算額度，由本局依政策需要核定。

（三）申請計畫自籌經費包括申請單位編列、民間捐款及收費（不含社會福利機構對服務使用者之相關收費）等。

五、申請程序及應備文件：

（一）申請時間：申請補（捐）助案件採事前審核原則，申請單位應依下列規定提出申請。

1、全年度持續執行之一般性案件，應依計畫執行前一個月提

出申請。

2、其他一般性案件，於辦理日十日前提出申請。但需經區公所函轉之案件，於辦理日十四日前提出申請。

3、政策性案件得隨時提出申請。

（二）申請程序及應備文件：

1、申請補（捐）助單位應檢具申請補（捐）助計畫書及其他有助於審核之相關資料，向本局提出申請。

2、本市立案之社區發展協會須由區公所審核符合規定後，函送本局核辦。

3、申請補（捐）助計畫書之內容應依下列規定辦理：

（1）改善或充實設施設備等：內容應包含目的、主協辦單位、時間(期程)、地點、參加對象及人數、需求評估、計畫實施進度、效益、收費標準及項目、經費概算及經費來源等項。

（2）一般性社會福利案件：內容應包括目的、主協辦單位、時間（期程)、地點、參加對象及人數、執行方式、效益、收費標準及項目、經費概算及經費來源等項。

4、其他視個案需要檢具相關證明文件。

5、本局收受之所有申請資料及附件，不論是否予以補助，均不予退件。

六、審查標準及作業程序：

（一）審查原則：

1、對於協助或為辦理本局社會福利業務之申請補（捐）助金額，除申請補助項目及基準另有規定者外，每一年度累計不得超過新臺幣二萬元。

2、公益性質之社會福利團體申請補（捐）助之計畫，經本局認可者，申請補助金額得不受前目規定之限制。

3、依前二目規定之補(捐)助金額為新臺幣三萬元以下，或大

量例行性補助經簽准者，由本局決行；其餘應簽報本府同意並檢附年度核定對民間團體及個人補（捐）助支用情形表；經核定不予補（捐）助者，應將函復公文副知市長室及秘書長室。

（二）審查方式：申請案件由本局逕以書面資料審核。

（三）補（捐）助經費不得以定額分配或墊付方式處理。

（四）若同一案件向二個以上機關（單位）提出申請補（捐）助者，應明列全部經費內容及向各機關（單位）申請補（捐）助之項目及金額。

（五）同一案件向本局提出申請補（捐）助，以一次為限。

（六）申請案件經核准補（捐）助者，由本局以書面通知。不符合本規範，而其情形得補正者，應一次敘明具體補正事項函請申請單位補正。

七、經費用途或使用範圍：

（一）補（捐）助經費如涉及財物或勞務之採購，申請單位應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

（二）補（捐）助經費應按計畫專款專用，如有特殊情形需變更計畫者，除因不可抗力之情事者外，應先陳報本局核准後方可辦理。

（三）經常支出與資本支出經費不得相互流用。

（四）年度結束時，若補（捐）助經費尚未執行者應即停止使用，並將已核撥之補（捐）助經費繳回本局。

八、經費請撥及核銷程序：

（一）受補助之補（捐）助單位，應於計畫執行後二週內，將領據、原始憑證正本、賸餘款、成果報告及核定函影本送本局辦理核銷，並列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額。

（二）補（捐）助經費所支付項目，如有不符合規定之支出，或

所購財物不符原核定之目的及用途，經本局剔除者，申請補（捐）助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依期限申復或申復無理由者，該支付項目或財物應不予核銷。

（三）設施設備之補（捐）助，應於適當位置標示○○年度臺南市政府社會局補助之字樣，並登載財產目錄，於核銷時一併報本局備查。

（四）補（捐）助經費如涉及個人所得部分，應依所得扣繳辦法之規定辦理扣繳。

（五）申請補（捐）助單位自籌款之計算方式，以本局核定之補助額度乘以申請案件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（捐）助單位提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

（六）領據應由受領人蓋章，並記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人名稱及開立日期，並加註統一編號及浮貼受補助單位之存簿封面影本由本局撥款入帳。

（七）一般性案件之受補（捐）助單位，至遲應於每年度十二月十五日前執行完畢，未能依限執行完畢者，應就實際執行情形辦理核銷並繳回賸餘款。

九、督導及考核：

（一）受補（捐）助單位之採購及會計作業由本局督導其參照政府採購法及政府會計之相關規定辦理。

（二）督導：受補（捐）助單位應接受本局不定期督導與查核，必要時得要求受補助單位提出書面報告。

（三）各項補（捐）助案之執行及成果效益，得列入本局年度考核項目。受補（捐）助單位，依本規範期間內如有延遲經費核銷，或成果資料內容不實等情事時，應列入紀錄，以

作為日後補（捐）助審核之參考依據。

（四）接受補（捐）助單位應建立完整補助案件檔案備查。

（五）考核方式：

１、書面考核：於計畫辦理後，填具臺南市政府社會局補助辦理社會福利成果報告表函送本局。

２、實地抽查：本局對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。

３、考核內容(如附件)。

（六）獎懲：

１、考核結果評定優良之公務機關(構)，有功人員應予敘獎，執行不力者應予懲處。

２、考核結果評定執行績效優良之民間單位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵，未依補(捐)助用途支用、虛報或浮報、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，依其情節輕重，停止補助一年至五年。

３、受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求員工薪資回捐，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之；受補助單位有薪資未全額給付或要求員工薪資回捐者，經書面通知限期改善仍未改善或再經查獲者，二年內不予補助。其負責人為社會工作師者，另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。

十、受補（捐）助單位有下列情形之一者，本局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補（捐）助處分，並追回全部或部分補（捐）助經費：

（一）檢送之申請資料或其附件有隱匿或虛偽等不實情事。

（二）拒絕接受查核或考核。

（三）未依計畫內容確實執行或因故無法履行。

（四）未經本局核准，擅自變更計畫。

（五）其他違背法令之行為。

除應繳回該補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年；涉及刑事責任者，即移送偵辦。

附件

臺南市政府社會局督導社會福利補助經費執行情形考核內容

規定	說明
一、書面考核 臺南市政府社會局補助辦理社會福利成果報告表填報情形。	書面考核以填成果報告方式辦理。
二、實地抽查 （一）接受補助單位依原核定計畫項目、執行期間及預定進度之實際執行情形： 1．各單位實際執行情形是否與原計畫相符。 2．各計畫之執行進度。 3．是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫。 4．經費收支： （1）是否依據臺南市政府推展社會福利補助作業規範之財務處理有關規定辦理。 （2）經費支用內容是否與核定計畫相符合。 （3）支出憑證及記帳憑證審核保管情形。 （二）購置財物之維護情形。	實地至受補助單位抽查活動辦理情形。

臺南市政府社會局推展社會福利服務補助經費申請補助項目及基準

（節錄）

叁、社區發展

一、補助對象：本市立案之社區發展協會。(以下簡稱協會)。

二、補助項目：

（一）配合本府各年度推動社會福利重點業務，辦理社區各項婦女、兒童及青少年、老人、身心障礙者及其他弱勢族群，成長性、支持性之研習及福利服務活動。

（二）舉辦社會福利相關知能之研習訓練、政令宣導等公益活動。

（三）社區一般性活動，如民俗節慶或研習活動等，同一活動以一次為限。但烤肉活動、自強活動、聯歡(誼)活動、觀摩、會員大會、協會週年慶及會員慶生會等活動，不予補助。

（四）社區電腦網路交流、社區工作幹部研習訓練。

三、補助基準：

（一）福利活動補助項目：

講師費（內聘折半支給)、印刷費、場地佈置費(限帳棚租賃、桌椅租賃、舞台音響租賃、布條)、餐費(限八十元/人)、茶水費(限半日十元/人)、材料費、雜支(受補助金額百分之五)等；申請單位應編列受補助經費百分之十以上自籌款，但配合評鑑考核或全國性、全市性、政策性之福利活動或方案，免自籌款。

（二）補助額度：每協會每年度最高補助新臺幣二萬元為原則。但情形特殊者不在此限。

四、其他：

（一）協會辦理活動核銷成果報告，應填具受補助單位執行成果報告表(社區適用)。

（二）協會年度內未依章程規定召開會員大會，或理、監事會任

期屆滿逾期未辦理改選者，不予補助。

（三）原定活動因故展期或變更原定計畫者，應於活動前報本局核准。

（四）活動未依計畫內容辦理、支用經費不當或年度內未完成核銷手續者，則次年度各項活動不予補助。區公所應善盡輔導及督導社區發展協會之責。

肆、推展志願服務工作

一、補助對象：

（一）參加祥和計畫之社團法人、財團法人、立案團體及機構。

（二）學校及學術研究機關（構）。

二、補助項目：

（一）志工教育訓練

以辦理志工基礎、社會福利類特殊、幹部及督導人員訓練為主，其他訓練課程需志工完成基礎及特殊訓練後再申請，且須與志願服務相關。

（二）辦理「志工日」活動配合本局辦理全國性或全市性對象之活動。但獎金、獎品、服裝、紀念品、觀光旅遊及聚餐性質之活動不予補助。

三、補助基準

（一）志工教育訓練

1．包含講師費、佈置費、印刷費、膳食費及雜支等項目。

2．全市性訓練每案最高得補助新臺幣三萬元整。

（二）辦理「志工日」活動

1．補助項目包括場地費、佈置費、器材租用費、印刷費、膳食費、交通費、雜支費及意外事故保險費等項目。

2．每案最高得補助新臺幣三十萬元。


臺南市政府
社會局
SOCIAL AFFAIRS BUREAU
TAINAN CITY GOVERNMENT