

臺南市政府主管法規共用系統

列印時間：109.03.20 09:11

法規內容

法規名稱：臺南市政府社會局推展社會福利服務補助作業規範

公發布日：民國 100 年 06 月 28 日

修正日期：民國 108 年 03 月 26 日

發文字號：南市社秘字第1080379068號 令

法規體系：臺南市法規資料庫/社會類

圖表附件：附表一、附表二、附件一至附件六.doc
附表一、附表二、附件一至附件六.odt

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，如附表一）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（如附表二）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（如附件一）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，每一年度累計不得超過新臺幣二萬元。但項目及基準另有規定者，從其規定。
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日之限制。
3. 符合除外規定之補助新臺幣十萬元以下由各機關本權責決行，其餘應簽報臺南市政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) 單位申請案件核准補（捐）助結果，由本局另以書面通知。不符本規範而不予補助者，其情形得補正，應一次敘明其具體補正事項。

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（如附件二）、原始憑證正本（簡化核銷作業如附件三）、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，經本局審核結果需予以剔除時，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未獲同意者，該支付項目或財務應不予核銷。

(三) 有關設施設備之補（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)助經費中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) 有關申請補(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(捐)助單位提出自籌款憑證影本或其他支用證明。
- (六) 領據應記明受領事由、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，應列入記錄，以作為日後補(捐)助審核之參據。

(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(如附件四)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。(如附件五)
3. 考核內容如附件六。

(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，查有未依補(捐)助用途支用、虛報或浮報者，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。

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。

十一、合併前原臺南縣政府所轄行政範圍之社會福利團體得依本規範申請，或依中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點第五點第五項第四款第二目之規定辦理。

資料來源：臺南市政府主管法規共用系統