

內政部推展社會福利補助作業要點

中華民國88年6月30日內政部臺(88)內社字第8889928號修正發布全文十一點

一、目的：協助各級政府及結合民間力量推展各項社會福利服務，達成社會福利服務家庭化、社區化、均衡化、普及化及民營化之目標。

二、補助對象：

- (一) 一般性補助：依申請補助項目及基準規定各該補助項目之補助對象為限。
- (二) 政策性補助：由內政部（以下簡稱本部）依政策需要另定之。

三、補助項目：

- (一) 一般性補助：依申請補助項目及基準規定補助項目為限。
- (二) 政策性補助：由本部依政策需要另定之。

四、補助標準：

- (一) 一般性補助：依申請補助項目及基準規定核算補助經費，申請單位應編列百分之三十以上之自籌款。
- (二) 政策性補助：由本部依政策需要核定。

五、申請時間：

- (一) 全年度持續執行一般性案件，應依年度計畫，於年度開始前一個月內提出申請。
- (二) 其他一般性案件，每年三月、六月、九月、十二月提出申請。
- (三) 政策性案件得隨時提出申請。

六、申請程式：

- (一) 申請單位為縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所者，由縣（市）政府報本部核辦。
- (二) 申請單位為直轄市政府社會局及所屬機構者，由直轄市政府社會局報本部核辦。
- (三) 申請單位為本部所屬機構或本部委託辦理業務之機關（構）者，向本部提出申請。
- (四) 申請單位為私立機構、團體（以下簡稱民間單位）者，申請程式如下：
 - 1. 縣（市）立案民間單位或受縣（市）政府委託辦理業務各級民間單位，向縣（市）政府提出申請，經審核符合規定者報本部核辦。
 - 2. 直轄市立案之民間單位或受直轄市委託辦理業務之各級民間單位，向直轄市政府社會局提出申請，經審核符合規定者報本部核辦。
 - 3. 全國性民間單位及受本部委託辦理業務之各級民間單位，向本部提出申請。
- (五) 直轄市政府社會局或縣（市）政府函報補助案件時，應依兒童、少年、婦女、老人、身心障礙者、社區發展、志願服務、社會工作、性侵害防治、家庭暴力防治等項，分別填具申請彙整表（格式如附件一），連同申請單位應備文件報本部。但經本部預先統籌分配之案件，不在此限。

七、申請單位應備文件：

- (一) 申請表（格式如附件二）。
- (二) 申請補助計畫書（格式如附件三）。
 - 1. 申請一般業務補助，內容應包括目的、主（協）辦單位、時間（或期程）、地點、參加對象、內容、效益、經費概算及經費來源等項。
 - 2. 申請補助建造（指新建、改建、增建或修繕，以下同）或購置建物，內容應包括目的、主（協）辦單位、需求評估、工程實施進度、營運計畫、人員配置、具體回饋計畫或措施、經費概算（應包含營繕工程每平方公尺成本單價）、經費來源、公共安全計畫或公共安全改善計畫等項。
 - 3. 前二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）等項。

（三）依規定應編列自籌款案件，應附自籌款證明（如法定預算、主管機關證明、金融機構存款證明等；申請建造建物補助者，得以其建地之土地公告現值折算為自籌款）。

（四）其他視個案需要之文件。

1. 申請補助新建、改建或增建建物者，應檢附下列文件：

- （1）建物基地位置圖。
- （2）土地登記簿謄本（包括標示、所有權及他項權利部分）。
- （3）地籍圖謄本。
- （4）土地權利證明文件（如自有土地所有權狀、借用、撥用或使用同意書等，土地係租用者需附經法院公證之至少二十年租賃契約書），如為非都市土地涉及變更編定者應同時檢附變更編定使用同意書。
- （5）土地位於都市計畫範圍內者，應附都市計畫土地分區使用證明。
- （6）建物配置圖及相關各層平面圖。
- （7）工程造價概算。
- （8）原建物所有權狀及使用執照影本（新建者免附）。
- （9）如屬山坡地，應依建築技術規則第十三章第二百六十二條等規定，查明非屬不得開發建築之地區，並依山坡地開發建築管理辦法提出相關證明文件及基地調查資料。

2. 申請補助修繕建物者，應檢附下列文件：

- （1）土地及建物所有權狀影本。
- （2）修繕工程書圖及工程概算。
- （3）合法房屋證明或原核發使用執照影本。

3. 申請補助改建、增建或修繕建物者，應另檢附公共安全檢查合格證明文件。

4. 申請補助購置建物者，應檢附建物位置圖、土地、建物所有權狀、土地分區使用證明及使用執照影本。

5. 申請補助建造或購置建物金額逾新臺幣（以下同）一千萬元，應檢送專家學者諮詢、規劃之會議資料。

6. 申請單位如其主管機關非社政機關者，應檢附目的事業主管機關同意申請之證明文件。

7. 如係接受政府機關委託辦理業務者，應附委託契約書。

8. 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。

八、審查作業：

（一）縣（市）政府及直轄市政府社會局應確實審查申請補助計畫，並擬具審核意見，其重點如下：

1. 依其行政區域內之整體需求，審核該計畫是否必要。
2. 依計畫內容審核該計畫執行後是否達到計畫之目的。
3. 依申請補助項目及基準審核是否符合規定。
4. 該申請單位所附建造建物等文件是否符合規定。
5. 申請補助計畫未符前四目規定者，不得核轉報本部。

（二）本部：

1. 申請金額在一千萬元以下之補助案件，由社會司、性侵害防治委員會或家庭暴力防治委員會（以下簡稱初審單位），依本要點有關規定審核簽辦。

2. 申請金額逾一千萬元之補助案件，除經常門有共同明確補助標準之案件外，由初審單位初核，再依下列方式辦理：（審核意見書格式如附件四）

（1）初審：

☐ 由社會司長、副司長、專門委員、主辦科長及承辦人共同組成。並以社會司長為召集人，擬具審核意見並簽章。

☐ 由性侵害防治委員會執行秘書、副執行秘書、主辦組長及承辦人共同組成。並以性侵害防治委員會執行秘書為召集人，擬具審核意見並簽章。

□家庭暴力防治委員會執行秘書、副執行秘書、主辦組長及承辦人共同組成。

並以家庭暴力防治委員會執行秘書為召集人，擬具審核意見並簽章。

- (2)複審：由督導業務之常務次長、主任秘書、會計長、社會司長或性侵害防治委員會、家庭暴力防治委員會執行秘書、政風處長及部長指定之人員擔任，並以常務次長為召集人，擬具審核意見並簽章。
- (三)複審小組之審核意見，初審單位應據以陳請核定。
- (四)建造或購置建物案件，複審期間如有必要，得邀請營建署或消防署派員列席，並將其陳述意見記明。
- (五)凡不符本要點之規定者，無論駁回或補正，應載明具體事由，通知主管機關或申請單位，如係補正者，應一次敘明其具體補正事項。
- (六)初審單位於初審時應檢附申請之全部文件，不得遺漏。
- (七)初、複審均以書面審查為原則，並得邀請申請單位說明；如有實地勘查之必要，由複審小組召集人指定人員擔任，並製作詳實紀錄存檔。
- (八)營繕工程之建造及裝潢費其補助數額之計算，以申請案之建造成本單價與中央政府總預算編審辦法所定之單價比，採孰低方式辦理。
- (九)申請營繕工程之補助案件，其自籌款顯不足以支應全案建築經費者，本部得請其增提自籌款證明，以利建築之完成。
- (十)租用或借用房屋者，不予補助。

九、財務處理：

- (一)依據核定計畫撥款：申請補助計畫經本部核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由本部填具內政部○○○年度推展社會福利服務申請補助計畫核定表（格式同附件五），由核轉機關或逕向本部申請之機關（構）、民間單位填具領款收據，報本部撥款，請款時應依中央政府各機關單位預算執行要點規定註明安全存量額度、專戶帳號及專戶存款結存金額，以利支付機關控管。核轉機關或逕向本部申請之機關、機構、民間單位得將領款收據併同申請補助計畫報本部，如核定金額較領款收據金額低時，按核定金額實付之。
 - 1.在直轄市立案或受直轄市委託辦理之民間單位，由直轄市政府社會局受款並核實轉撥。
 - 2.在縣（市）立案或受縣（市）委託辦理之民間單位，由縣（市）政府受款並核實轉撥。
 - 3.申請建造單位向直轄市政府社會局、縣（市）政府申請撥款時，應檢附建造執照影本。
 - 4.補助工程經費逾一千萬元之案件，受補助單位應擬定工程進度表及經費分期表函報直轄市政府社會局、縣（市）政府核備，各該機構（關）於核備時並副知本部，直轄市政府社會局、縣（市）政府並據以控管經費，分期撥付。
 - (1)第一期款之撥付：受補助單位依據工程進度表、經費分期表檢附建照執照影本、合約書掣據向直轄市政府社會局、縣（市）政府請撥。
 - (2)第二期以後各期款之撥付：受補助單位提出上一期工程估驗計價單及明細表、支付經費憑證影本及工程進度成果照片等資料掣據向直轄市政府社會局、縣（市）政府請撥。
- (二)設立專戶：直轄市政府社會局、縣（市）政府及接受補助單位領款後，應存入專為辦理推展社會福利服務補助計畫而設立之專戶存款，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，應於計畫執行完成時，連同賸餘經費繳回本部辦理結案。但民間單位接受本部補助經費年度合計金額未達五十萬元者，經本部核准，得存入各該單位之一般存款帳戶，如有利息或其他收入應專供推展社會福利服務使用。
- (三)補助款之執行：
 - 1.接受本部補助之單位其辦理工程之定作、財物之買受，定製、承租及勞務之委任或僱傭等應確實依政府採購法等有關規定辦理。
 - 2.營繕工程於確定發包金額後，及其他各項補助經費實際執行後之賸餘款即應繳回

3. 接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、執行期間及進度時，應詳述理由於年度終了二個月前，層報本部核准後方得辦理。
4. 經常支出與資本支出經費不得相互流用。
5. 年度終了後，補助經費未經使用者應即停止使用，並即將經費繳回本部。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，報經本部核准者，得繼續執行。
6. 補助款核銷結案時，實際支用經費總額乘以本案核定時應自籌經費比例之積為應自籌金額，如不足自籌金額者，應繳回差額。

(四) 會計作業：

1. 接受補助單位之會計作業，由直轄市、縣（市）政府主管機關督導其參照政府會計有關規定負責辦理，接受補助之直轄市、縣（市）政府對補助經費之執行，應按該機關有關預算執行之規定辦理。
2. 工程之定作、財物之買受，定製、承租及勞務之委任僱傭等之監辦工作，由直轄市、縣（市）政府主管機關依法令規定核處，其價款在查核一定金額以上者，以副本抄送本部備查。
3. 申請單位於辦理建造補助案件核銷時，應檢附使用執照影本。
4. 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費之印領清冊應列明實領薪資總額（包括本部補助及接受補助單位之自籌部分）扣繳稅款及實領淨額，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
5. 全國性民間單位及受本部委託辦理業務之機關（構）、各級民間單位接受補助經費者，其支出原始憑證應依支出憑證證明規則之規定辦理，並應於計畫執行完成十五日內，依核定計畫之年度、類別、計畫編號、並按經常支出與資本支出分別順序整理彙訂成冊，外加封面接受內政部補助社會福利服務經費支出憑證簿（格式如附件六），並附接受內政部補助社會福利服務經費支出明細表（格式如附件七），報本部結案；其他接受補助單位其憑證簿及支出明細表逕送直轄市政府社會局、縣（市）政府。
6. 直轄市政府社會局、縣（市）政府層報或接受補助社會福利服務經費於計畫執行完成後，其支出原始憑證及記帳憑證，由各受補助之直轄市、縣（市）政府審核、保管、備查。

支出原始憑證保管之直轄市、縣（市）政府係指核定計畫編號第四位之受補助單位（詳核定表說明）。

7. 接受補助單位所支付之經費，如果不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本部審核結果予以剔除時，接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本部。
8. 接受補助單位對本部定期委託專業會計師查核補助經費收支帳目，應妥為準備相關資料充分配合辦理。
9. 接受補助之財團法人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戶工作底稿，並得諮詢之」條款。
10. 會計作業除本要點規定外，依相關法令規定辦理。

十、用途之變更：民間單位接受補助購置或建造之土地或建物，除特殊情形經本部同意外，於契約期間內不得變更為其他用途使用。

十一、督導及考核：

(一) 考核方式：

1. 書面考核

- (1) 本部應每半年一次，分別於十二月及六月依福利別製作接受內政部補助社會福利服務經費執行概況考核表（格式如附件八），函送接受補助之直轄市政

府社會局、縣（市）政府，直轄市政府社會局、縣（市）政府應於三十日內填妥後函報本部。直接向本部申請之案件，其考核表逕報本部，由本部社會司、性侵害防治委員會或家庭暴力防治委員會會同會計處審核。

- (2)直轄市政府社會局、縣（市）政府及所彙整接受補助之單位計畫已執行完成並就地審計核銷，應定期彙整填報執行概況考核表，於核銷情形欄填寫已核銷，如有賸餘經費、其他收入應隨同繳回，由本部據以建檔結案。

2. 實地抽查

- (1)直轄市政府社會局、縣（市）政府應隨時抽查其彙整補助案件之執行情形。
 - (2)本部組成社會福利服務補助經費督導考核小組定期或不定期針對接受本部補助之各級地方政府、民間單位，以抽查方式考核其實際執行情形。
 - (3)督導考核小組編組由本部社會司、性侵害防治委員會或家庭暴力防治委員會會同會計處指派業務相關人員組成；如有需要得另邀有關單位派員參加。
- 3.帳目稽查定期委託會計師針對年度接受補助之各級地方政府、民間單位進行補助經費之帳目稽查工作。考核內容如附件九。

(二) 獎懲：

- 1.考核結果評定優良之公立機關（構），有功人員應予獎勵，執行不力者應予懲處。
- 2.考核結果評定優良之民間單位，由本部頒給獎狀，執行不力者依其情節輕重，停止申請補助一年至三年。
- 3.受補助單位如有不法，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。