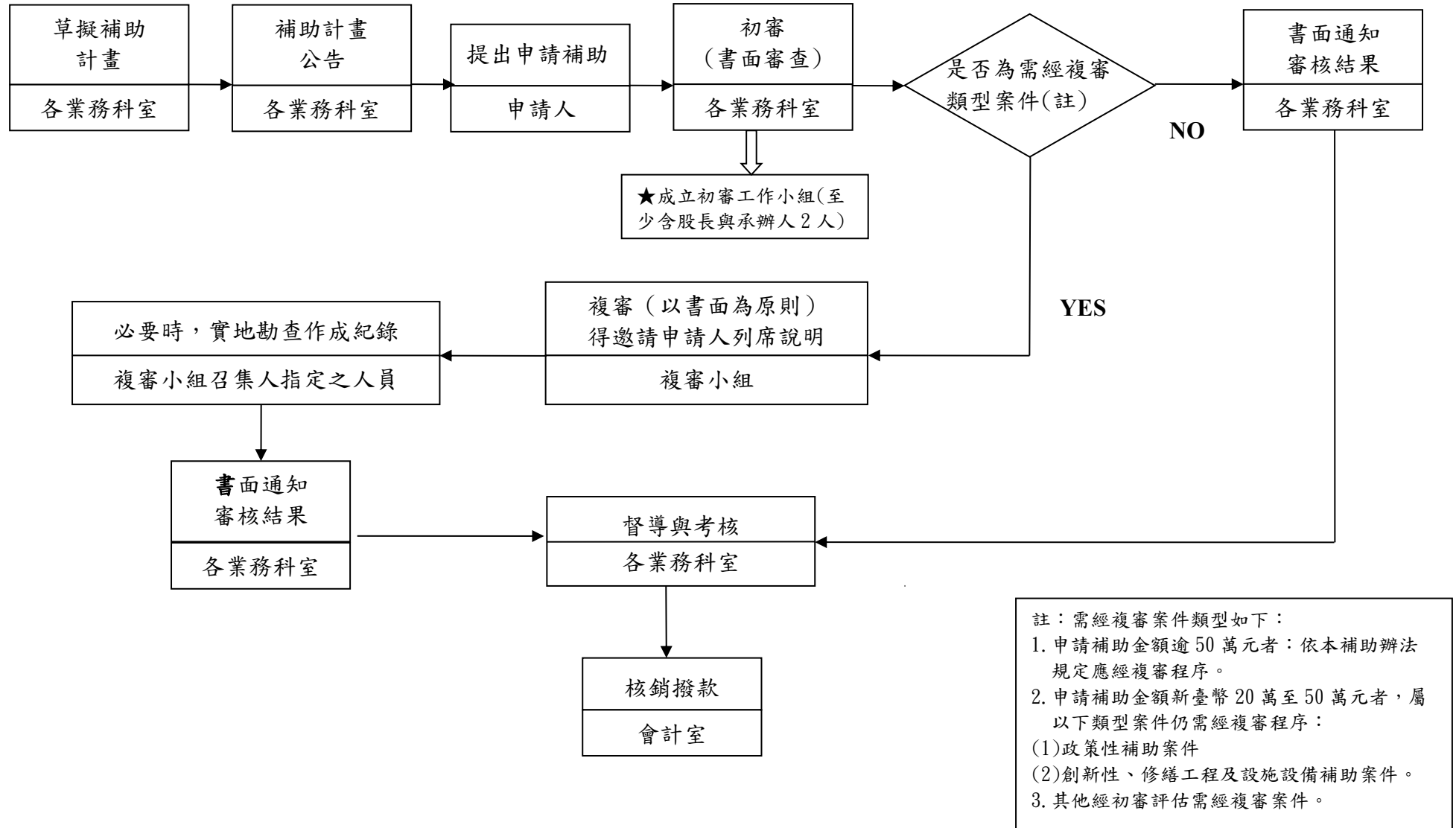


# 臺北市推展社會福利服務補助辦法作業流程圖



## 臺北市推展社會福利服務補助辦法作業流程說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>臺北市推展社會福利服務補助辦法作業流程</p>	<p><b>壹、作業程序</b></p> <p>一、草擬計畫 各業務科室草擬補助計畫，各項社會福利服務之補助基準，依年度施政需要擬訂，並於預算完成法定程序後辦理。</p> <p>二、計畫公告 各業務科室應將補助計畫公告，供申請人瞭解。</p> <p>三、申請補助</p> <p>(一) 申請人應於各業務科室公告之申請期間內，檢送申請表及補助計畫書，向社會局提出申請。但情形特殊，經各業務科室專案核准者，得不受申請期間之限制。</p> <p>(二) 申請補助計畫之內容，應依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請改善設施設備，內容應包括目的、需求評估、計畫實施進度、經費概算及經費來源。</li> <li>2. 申請充實服務方案，內容應包括目的、時間（期程）、地點、服務對象、數量、執行方法、效益、收費基準及項目、經費概算及經費來源。</li> </ol> <p>四、審查階段</p> <p>(一) 審查分初審及複審，初審（初審小組至少含股長與承辦人二人）後並加註意見提請複審小組進行複審。但申請補助金額在新臺幣五十萬元以下者，得不經複審（申請補助金額五十萬元之政策性、創新性、修繕工程及設施設備補助案件，仍需經複審）。</p> <p>(二) 複審會議於必要時，得邀請申請人列席說明。</p> <p>(三) 複審如有實地勘查之必要，應由複審小組召集人於審查會前指定人員擔任，並於會勘後製作詳實紀錄提會審議。</p>	<p>1. 臺北市推展社會福利服務補助辦法及臺北市政府社會局補助案查訪原則</p> <p>2. 行政程序法</p>	<p>1. 補助資格與申請文件檢覈表及相關表單</p> <p>2. 利益衝突迴避聲明書</p> <p>3. 本局補助案查訪紀錄</p>

## 臺北市推展社會福利服務補助辦法作業流程說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>五、書面通知 各業務科室應將審核結果以書面敘明理由，通知申請人。</p> <p>六、督導與考核</p> <p>(一) 督導部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受補助者之採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在政府採購法規定之公告金額以上者，由各業務科室督導其依照政府採購法及政府會計有關規定辦理。</li> <li>2. 不屬前款規定之情形者，受補助者之採購及會計作業，由各業務科室督導其依政府會計有關規定辦理。</li> <li>3. 各業務科室得派員查核受補助者辦理情形，並留存紀錄，如有資本支出者，每年至少實地查核一次。</li> <li>4. 各業務科室得派員或委託會計師，查核經費收支帳目等相關資料。</li> <li>5. 補助款支出不合規定，或所購財物不符原核定計畫之目的及用途，經各業務科室審核結果予以剔除時，受補助者得於通知到達之日起，十五日內提出具體理由申覆，未依限申覆或申覆未獲同意者，應即將該項剔除之補助款繳回社會局。</li> </ol> <p>(二) 考核部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受補助者以詐欺、脅迫、賄賂、隱瞞、提供不實資料或其他不正方法而獲補助，各業務科室得停止受理其補助申請一至五年。</li> <li>2. 受補助者之實際執行績效，列入各業務科室年度評鑑考核項目與未來核定補助之參考。</li> </ol> <p>七、撥款核銷</p> <p>(一) 依各業務科室核定計畫執行；事後檢具相關文件核銷撥款。但</p>		

## 臺北市推展社會福利服務補助辦法作業流程說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>有特殊原因或核定補助款在新臺幣三萬元以上，並設立專戶者，得由受補助者敘明理由報經會計室核准後，先行撥款，事後檢具收據核銷結案。</p> <p>(二) 依前款但書規定辦理先行撥款，其額度以不逾總補助金額百分之五十為限。但具政策性或迫切性之案件，報經會計室核准者，不在此限。</p> <p>(三) 補助款之支用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受補助者應按計畫專款專用。如有特殊情形須變更計畫者，應先報經各業務科室核准後辦理。</li> <li>2. 經常支出與資本支出經費不得相互流用。</li> <li>3. 年度終了後，先行撥付之補助款未經使用者，應即停止使用，並繳回社會局。但有契約責任部分，報經各業務科室核准者，得繼續使用。</li> </ol> <p>(四) 有關硬體設施之補助項目，應登載財產目錄，並於適當位置標示「○○年度臺北市政府社會局補(獎)助」之字樣，於核銷時一併報各業務科室備查。</p> <p>(五) 受補助者應於計畫執行完畢後一個月內，將辦理成果之照片、經費使用情形(含補助款支出明細、其他機關補助金額與自籌款數額)及補助款使用之相關憑證文件送社會局辦理核銷，必要時，各業務科室得請受補助者提出自籌款憑證影本或其他支用證明。</p> <p><b>貳、控制重點</b></p> <p>一、申請程序注意事項</p> <p>(一) 依臺北市推展社會福利服務辦法申請補助者，應符合下列條件：</p>		

## 臺北市推展社會福利服務補助辦法作業流程說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>1. 依法登記或立案之非營利性法人、機構、學校或團體。</p> <p>2. 行政組織及財務健全。</p> <p>3. 申請補助項目與申請人之設立宗旨相符。</p> <p>(二) 申請人應於各業務科室公告之申請期間內，檢送申請表及補助計畫書，向社會局提出申請。但情形特殊，經各業務科室專案核准者，得不受申請期間之限制。</p> <p>(三) 申請補助計畫之內容，應依下列規定辦理：</p> <p>1. 申請改善設施設備，內容應包括目的、需求評估、計畫實施進度、經費概算及經費來源。</p> <p>2. 申請充實服務方案，內容應包括目的、時間（期程）、地點、服務對象、數量、執行方法、效益、收費基準及項目、經費概算及經費來源。</p> <p>二、審查部分注意事項：</p> <p>(一) 審查分初審及複審，初審後並加註意見提請複審小組進行複審。但申請補助金額在新臺幣五十萬元以下者，得不經複審（申請補助金額五十萬元之政策性、創新性、修繕工程及設施設備補助案件，仍需經複審）。</p> <p>(二) 複審會議於必要時，得邀請申請人列席說明。</p> <p>(三) 複審小組之任務如下：</p> <p>1. 依社會局施政需求，審核該計畫之適切性。</p> <p>2. 審核計畫執行能力與預期效益。</p> <p>3. 審核經費編列合理性。</p> <p>(四) 複審小組成員至少三人，召集人由社會局指定科長層級以上人員兼任，其餘成員由社會局就下列人員組成：</p> <p>1. 承辦科室人員。</p>		

## 臺北市推展社會福利服務補助辦法作業流程說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>2. 相關業務單位人員。</p> <p>3. 本府各相關福利委員會代表或專家學者：成員不得少於全體小組成員二分之一。</p> <p>(五) 複審小組應有成員二分之一以上出席，始得開會；經出席成員二分之一以上同意，始得決議。成員應親自出席，不得委任代理人出席。成員為無給職。</p> <p>(六) 複審小組審查補助案件，關於成員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。</p> <p>(七) 複審如有實地勘查之必要，應由複審小組召集人於審查會前指定人員擔任，並於會勘後製作詳實紀錄提會審議。</p> <p>三、督導部分注意事項：</p> <p>(一) 查訪原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年查訪之補助團體以不重複為原則。</li> <li>2. 實地查訪可與評鑑、公安檢查、抽查等方式並行。</li> <li>3. 連續性的方案樣態，每年至少應實地查訪一次。</li> <li>4. 如有資本支出者，每年至少應實地查訪一次。</li> <li>5. 查訪完畢後需填寫紀錄表。</li> </ol> <p>(二) 查訪內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理情形是否與申請計畫書內容相符。</li> <li>2. 若與原計畫書不符，是否事先呈報本局核准。</li> <li>3. 活動現場佈置是否呈現本局補助辦理之字樣。</li> <li>4. 參與人數多寡與參與情形。</li> <li>5. 是否發現其他不符原計畫之情況。</li> <li>6. 其他事項</li> </ol> <p>(三) 查訪家數比重</p>		

## 臺北市推展社會福利服務補助辦法作業流程說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點				法令依據與參考資料	使用表單	
	項目	內容					
	金額	50 萬元(含)以上	50 萬元以下 20 萬元(含)以上	20 萬元以下 10 萬元(含)以上	10 萬元以下		
	是否 複審	經複審程序	未經複審程序				
	查訪家 數比重	100%	50%	20%	書面審核為原則·資本支出為例外		
	樣態及 查訪方式	1.有資本支出者:每案均需進行實地查核(至少 1 次)。 2.屬單次性樣態者:實地查核。 3.屬連續性樣態者:實地查核(至少 1 次)			1.有資本支出者:每案均需進行實地查核(至少 1 次)。 2.補助款估計畫總金額 50%以上者:得視實際需要實地查核。		
	(四) 受補助者有下列情形之一者，社會局得視情節輕重撤銷或廢止原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助款：						
	1. 以詐欺、脅迫、賄賂、隱瞞、提供不實資料或其他不正方法而獲補助。						
	2. 於受補助期間解散、裁併、破產、停業或所執行之相關業務被撤銷許可。						
	3. 違反第九條第一款、第三款、第四款或第十條規定。						
	4. 以補助款辦理之採購，未依政府採購法或政府會計有關規定辦理。						
	5. 補助款經社會局依第十一條第五款規定剔除，受補助者未依限申覆或申覆未獲同意，而未將經剔除之補助款繳回社會局。						
	6. 無正當理由規避、妨礙或拒絕社會局評鑑、督導、考核或查核。						

