

社會局訂定臺北市推展社會福利服務補助辦法草案及法規會第一組修正條文對照表

法規會第一組修正條文	社會局訂定條文	社會局訂定說明	法規會第一組修正說明
名稱： 臺北市推展社會福利服務補助辦法 第一條 <u>臺北市</u>政府（以下簡稱<u>本府</u>）為加強輔導法人、機構、<u>學校或團體</u>推展<u>臺北市</u>社會福利服務，改善設施設備及充實服務方案，以提昇<u>社會</u>服務品質，特訂定本辦法。	名稱： 臺北市推展社會福利服務補助辦法 第一條 臺北市政府社會局（以下簡稱本局）為加強輔導法人、機構、團體或學校等推展本市社會福利服務，改善設施設備及充實服務方案，以提昇服務品質，特訂定本辦法。關於推展社會福利服務之補助，依本辦法之規定；本辦法未規定者，適用其他法規之規定。	明定本辦法立法目的。	一、文字修正。 二、本辦法應為補充法之性質，爰刪除本條第二項規定。

第二條 本辦法之主管機關為本府社會局。	第二條 本辦法之主管機關為本府社會局（以下簡稱社會局）。	明定本辦法之主管機關。	文字修正。
第三條 依本辦法申請補助者，應符合下列條件： 一 依法登記或立案之法人、機構、學校或團體。 二 行政組織及財務健全者。 三 申請補助項目與該機構或團體之設立宗旨相符者。	第三條 補助對象須符合下列條件： 一、依法登記之法人、機構、團體、各級學校。 二、行政組織及財務健全者。 三、申請補助項目與該機構或團體設立宗旨相符者。	明定補助對象規範。	文字修正。
第四條 本辦法之補助項目如下： 一 改善設施設	第四條 補助項目： 一、改善設施設備：辦理社	明定補助項目規範。	文字修正。

備：辦理社會福利工作所需之器材、設施設備。 二 充實服務方案：增進社會福利服務之相關措施、創新方案與工作人員專業訓練。 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公告辦理。	會福利工作所需之器材、設施設備。 二、充實服務方案：增進社會福利服務之相關措施、創新方案與工作人員專業訓練。前項補助標準依年度施政需要擬訂，並於預算完成法定程序後公告辦理。		
第五條 申請<u>補助之程序</u>如下： 一 申請者應於<u>主管機關</u>公告之申請期間內，	第五條 申請程序： 一、申請者應於本局公告之申請期間內檢送申請表及	明定補助計畫申請程序。	文字修正。

檢送申請表及申請補助計畫書，向<u>主管機關</u>提出申請。但特殊個案，經<u>主管機關</u>專案核准者，得不受申請期間之限制。 二 申請補助計畫之內容，應依下列規定辦理： （一）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<u>及</u>經費來源。 （二）申請充實服務方案，內	申請補助計畫書，向本局提出申請，但特殊個案，經本局專案核准者，得不受申請期間之限制。 二、申請補助計畫之內容，應依下列規定辦理： （一）申請設施設備，內容應包括目的、需求評估、計畫實施進度、經費概算、經費來源。 （二）申請服務方案，內容應		
--	---	--	--

容應包括目的、時間(期程)、地點、服務對象、數量、執行方法、效益、收費標準及項目、經費概算及經費來源。	包括目的、時間(期程)地點、服務對象、數量、執行方法、效益、收費標準及項目、經費概算、經費來源。		
第六條 <u>申請補助之審查作業方式如下：</u> 一 審查分初審及複審，初審由<u>主管機關</u>承辦科室負責審查，並加註意見後提請審查小組複審。但初審補助金額在新臺幣十萬元以下者，得	第六條 審查作業： 一、審查方式： (一) 本審查分初審及複審，初審由承辦科室負責審查，並加註意見後提請審查小組複審。但初審補助金額在新台幣十萬	明定審查程序規定。	文字修正，並參考「臺北市勞工權益基金補助辦法」第七條及第八條規定增訂第四款、第五款及第七款規定。

不經複審。 二 <u>經初審核定補助金額逾新臺幣十萬元者，應提請審查小組複審，複審以書面審查為原則。但初審金額在新臺幣五十萬元以上者，應給予申請者陳述意見之機會。</u> 三 <u>複審如有實地勘查之必要，應由審查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。</u>	元以下者，得不經複審。 (二) 初審核定補助金額為新臺幣十萬元以上者，應交由審查小組複審，以書面審查為原則；但初審金額在新臺幣五十萬元以上者，應依申請或於必要時依職權邀請申請者陳述意見，如有實地勘查之必要，由審查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討論。 二、審查小組組成：由承辦科室、會計室、政風室、秘書室及相關業務單位人員，並邀集各福利促進委員會或該項業務顧問，指導之學者委員組成，上述委員人數不得少於成分總數之一，會議由本局局長	
--	---	--

	指定科長以上人員一人召集並為主席。 三、審查小組任務如下： （一）依本局之施政需求，審核該計畫之適切性。 （二）審核計畫執行能力與預期效益。 （三）審核經費編列合理性。 四、本局應將審核結果以書面敘明具體事由，通知申請者。		
--	---	--	--

第七條 審查小組之任務如下：

- 一 依主管機關之施政需求，審核該計畫之適切性。
- 二 審核計畫執行能力與預期效益。
- 三 審核經費編列合理性。
- 四 初審及複審結果應報主管機關核定。

審查小組之組成，由主管機關承辦科室、會計室、政風室、秘書室、相關業務單位人員、本府各相關福利促進委員會代表及學者專家組成，其中本府各相關福

利促進委員會代表人數不得少於成員總數三分之一；會議由主管機關指定科長以上人員一人召集並為主席。

審查小組應有委員二分之一以上出席，始得開會；應有出席委員過半數之同意，始得決議。委員應親自出席，不得委任他人代理。

委員為無給職。

第八條 主管機關應將審核結果以書面敘明具體事由，通知申請者。

核准補助之行政處分得附條件或

<u>負擔。</u>			
第九條 每一申請案，<u>主管機關</u>依可補助項目金額總額，最高補助百分之七十。但基於施政考量者，不在此限。	第七條 每一申請案本局依可補助項目金額總額最高補助百分之七十。但基於施政考量者；不在此限。	明定補助金額度。	文字修正。
第十條 <u>受補助者應依下列規定辦理：</u> 一 依<u>主管機關</u>核定計畫執行；事後檢具收據核銷撥款。但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<u>主管機關</u>同意後，先	第八條 計畫執行： 一、依據核定計畫撥款：補助案奉核後，應通知申請者，依計畫執行，事後檢據核銷撥款。但有特殊原因或核定補助款在新台幣三萬元以上，並設立專戶者，得由受補助者敘明理由	明定計畫執行之相關規範。	文字修正。

行撥款，事後檢具收據核銷結案。 二 補助款之支用： (一) 受補助者應按計畫專款專用。如有特殊情形須變更計畫者，應先陳報主管機關核准後辦理。 (二) 經常支出與資本支出經費不得相互流用。 (三) 年度終了後，補助經費未經使用者，應即停止使用，並	報本局同意後，先行撥款，事後檢據核銷結案。 二、補助款之執行： (一) 經常支出與資本支出經費不得相互流用。 (二) 年度終了後，補助經費未經使用者，應即停止使用，並將經費繳回本局。但有契約責任部分，報經本局核准者，得繼續執行。 三、有關硬體設施之補助項目，		
---	--	--	--

將經費繳回 <u>主管機關</u>。 但有契約責 任部分，報 經<u>主管機關</u> 核准者，得 繼續使用。 三 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<u>主管 機關備查</u>。 第十一條 受補助者應	應登載財產目 錄，並於適當 位置標示□□ 年度臺北市政 府社會局獎助 之字樣，於核 銷時一併報局 核備。 四、接受補助者， 應依薪資所得 扣繳辦法規定 辦理所得扣 繳。 五、接受補助者應 按計畫專款專 用。如有特殊 情形須變更計 畫者，應先陳 報主管機關核 准後辦理。 第九條 核銷：	明定核銷規範。	文字修正。
--	--	----------------	--------------

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（含自籌款與補助款支出）及補助款使用之原始憑證（單價逾新臺幣一萬元者應附一家廠商估價單；單價逾新臺幣十萬元者應附二家以上廠商估價單）<u>送主管機關備查</u>，必要時，<u>主管機關</u>得請受補助者提出自籌款憑證影本或其他支用證明。	接受補助者應於計畫執行完畢後一個月內將辦理成果照片、經費使用情形（含自籌款與補助款支出）及補助款使用之原始憑證（單價逾新臺幣一萬元以上須附1家廠商估價單，單價逾新臺幣十萬元以上須附2家以上廠商估價單）報核，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。		
第十二條 <u>主管機關應依下列規定辦理督導與考核：</u> 一 督導部分： （一）受補助者之採	第十條 督導與考核： 一、督導部分： （一）接受補助者之採購其補助金額占採購	明定督導考核規範。	文字修正。

購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在<u>政府採購法</u>規定之公告金額以上者，由主管機關監督其依照政府採購法及政府會計有關規定辦理。 (二)不屬前目規定之情形者，受補助者之採購及會計作業，由<u>主管機關</u>督導其參照政府採購法及政府會計有關規定辦理。	金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，由主管機關監督其依照政府採購法及政府會計有關規定辦理。 (二)不符第 1 目之規定者，接受補助者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有關規定辦理。 (三)接受補助者，本局得派員查核並留存記錄，如有資本支出者，每		
---	---	--	--

(三)<u>主管機關</u>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。 (四)<u>主管機關</u>得派員或委託會計師，查核補助經費收支帳目等相關資料。 (五)受補助之經費，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<u>主管機關</u>審核結果予以剔除	年至少實地查核一次。 (四)對於接受補助者本局得派員或委託會計師查核補助經費收支帳目等相關資料。 (五)接受補助所支付之經費，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，經本局審核結果予以剔除時，接受補助者得於文到十五日內提出具體理由申覆，未依限		
---	---	--	--

時，受補助者得於<u>通知到達之日起</u>，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，應即將該項剔除經費繳回<u>主管機關</u>。其<u>不繳回者</u>，由<u>主管機關</u>以<u>行政處分核定追繳之</u>。 二 考核部分： (一) 受補助者如有使用不當情事或未依規定辦理核銷者，除停止其該項補助三年外，並依有	申覆或申覆未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本局。 二、考核部分： (一) 接受補助經費之單位，如有使用不當情事或未依規定辦理核銷者，除停止其該項補助三年外，並依有關規定處理。 (二) 各接受補助單位之實際執行績效，列入本局年度評鑑考核項目與未來核定補助之參考。		
--	---	--	--

關規定處理。 (二) 受補助者之實際執行績效，列入<u>主管機關</u>年度評鑑考核項目與未來核定補助之參考。 第十三條 本辦法所定書表格式，由<u>主管機關</u>定之。 第十四條 本辦法自發布日施行。	第十一條 本辦法所需書表，格式由社會局另定之。 第十二條 本辦法自發布日施行。	明定本辦法所需書表格式由本局另定之。 明定本辦法自發布日施行。	文字修正。 維持原條文。
--	---	---	----------------------------