

臺北市推展社會福利服務補助辦法訂定草案

條 文	說 明
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(以下簡稱本府)為加強輔導法人、機構、學校或團體推展臺北市社會福利服務，改善設施設備及充實服務方案，以提昇社會服務品質，特訂定本辦法。	明定本辦法之立法宗旨與目的，結合民間力量推展社會福利服務，提昇服務品質，並做為社會局補助民間團體之準則。
第二條 本辦法之主管機關為本府社會局。	明定本辦法之主管機關為本府社會局。
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。 三 申請補助項目與申請者之設立宗旨相符。	為期各項社會福利業務順利推展，明定申請補助者之資格及條件。
第四條 本辦法之補助項目如下： 一 改善設施設備：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。	一、第一項明定補助項目為改善設施設備與充實服務方案，並說明補助內涵。 二、第二項明定補助標準視年度施政及預算擬訂，避免因經費及施政項目

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。

不符產生爭議。

第五條 申請補助之程序如下：

- 一 申請者應於主管機關公告之申請期間內，檢送申請表及申請補助計畫書，向主管機關提出申請。但特殊個案，經主管機關專案核准者，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、經費概算及經費來源。
 - (二) 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、收費標準及項目、經費概算及經費來源。

明定申請補助之程序及補助計畫內容應填寫之項目，以瞭解各項申請案件之執行內容及經費概算是否符合補助之規定及達成服務之目標。

第六條 申請補助之審查作業方式如下：

- 一 審查分初審及複審，初審由主管機關承辦科室負責審查，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，得不經複審。
- 二 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。
- 三 複審如有實地勘查之必要，應由審查小組召集人於審

- 一、參照內政部推展社會福利補助作業要點第七點之內容訂定。
- 二、明定申請補助案件須經審查，審查方式視補助金額多寡分為初審及複審。
- 三、初審金額在新臺幣十萬元以下者，因案件量繁多，且金額較小，責由承辦科室負責審查，原則上不辦理複審，以節省行政成本，並兼顧行

查會前指定人員擔任，並於會勘後製作詳實紀錄提會審議。

政效率。惟金額在十萬元以上者，為期週延，均應辦理複審。

四、補助金額在五十萬元以上者，由於金額龐大，除辦理複審外，將視實際需要進行實地勘查，以深入瞭解該項補助案件之實施計畫及執行能力等。

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。

一、明定審查小組之任務。

二、審查小組成員由熟悉業務之社會局同仁及客觀公正具有專業背景之人士擔任審查委員，以期申請補助管道能公開透明。

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。

三、另因已邀請專家學者組成審查小組，實質運作已達公平客觀，故由社會局科長以上層級之人員主持審查會議應屬適當。

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。

<p>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。</p> <p>核准補助之行政處分得附條件或負擔。</p>	<p>一、第一項明定審核結果以書面方式通知申請者，以免爭議。</p> <p>二、第二項依據行政程序法第九十三條第一項規定，明定核准補助之行政處分得附條件或負擔，以期有助於該行政處分目的之達成。</p>
<p>第九條 每一申請案，主管機關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。</p>	<p>一、參照內政部推展社會福利補助作業要點第三點內容訂定。</p> <p>二、明定補助額度比例，以期民間團體自籌部分經費，減少對政府之依賴，並減輕社會局財政支出。</p>
<p>第十條 受補助者應依下列規定辦理：</p> <p>一 依主管機關核定計畫執行；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主管機關同意後，先行撥款，事後檢具收據核銷結案。</p> <p>二 補助款之支用：</p> <p>（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。</p> <p>（二）經常支出與資本支出經費不得相互流用。</p> <p>（三）年度終了後，補助經費未經使用者，應即停止使用，</p>	<p>一、明定計畫執行、經費支用、剩餘款、財產登錄、所得扣繳及計畫變更之原則，以落實計畫執行，及符合補助目的。</p> <p>二、由於社福團體財力有限，為免先行代墊補助款影響其福利業務推動，故明定補助款達三萬元以上者，受補助者應敘明理由，並開立專戶，報請社會局同意後，可先行撥款，此與中央對預撥款項須做專戶儲存</p>

並將經費繳回主管機關。但有契約責任部分，報經主管機關核准者，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，於核銷時一併報主管機關備查。

第十一條 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)送主管機關備查，必要時，主管機關得請受補助者提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

第十二條 主管機關應依下列規定辦理督導與考核：

一 督導部分：

- (一) 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，由主管機關督導其參照政府採購法及政府會計有關規定辦理。
- (三) 主管機關得派員查核受補助者辦理情形，並留存紀

之規範一致。

明定辦理接受補助者之核銷作業須檢具之資料及核銷時程，以符會計作業規定。

明定社會局督導與考核之法令依據及具體作法，以作為社會局與受補助者之遵循依據。

錄，如有資本支出者，每年至少實地查核一次。

(四) 主管機關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，經主管機關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，應即將該項剔除經費繳回主管機關。其不繳回者，由主管機關以行政處分核定追繳之。

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，並依有關規定處理。

(二) 受補助者之實際執行績效，列入主管機關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，由主管機關定之。

明定本辦法所需書表格式，由主管機關定之。

第十四條 本辦法自發布日施行。

明定本辦法施行日期。