

臺北市推展社會福利服務補助辦法（草案修正版）條文對照表

最新修正條文	11/21 修正條文	原條文	最新修正說明
<p>名稱：臺北市推展社會福利服務補助辦法草案</p> <p>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。</p> <p>第二條 本辦法之主管機關為本府社會局(以下簡稱社會</p>	<p>名稱：臺北市推展社會福利服務補助辦法草案</p> <p>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。</p> <p>第二條 本辦法之主管機關為本府社會局(以下簡稱社會</p>	<p>名稱：臺北市政府社會局推展社會福利服務補助作業要點</p> <p>一、目的：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，提昇服務品質，特訂定本要點。</p>	

<p>局)</p> <p>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。</p> <p>第四條 補助項目： 一、<u>改善設施設備：辦理社會福利工作所需之器材、設施設備。</u> 二、充實服務方案：增進社會福利服務之</p>	<p>局)</p> <p>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。</p> <p>第四條 補助項目： 一、改善設施設備：辦理社會福利工作所需之器材、設施設備或建築物之裝修。 二、充實服務方案：增進社會福利服務之相</p>	<p>二、補助對象須符合下列條件： （一）依法登記之法人、機構、團體或各級學校。 （二）行政組織及財務健全且辦理社會福利成效良好者。 （三）申請補助項目與該機構或團體設立宗旨相符者。</p> <p>三、補助項目： （一）改善設施設備：辦理社會福利工作所需之器材、設施設備或建築物之裝修。 （二）充實服務方案：增進社會福利服務之相關措施或創新方案及工作人員專業訓練。</p>	<p>補助項目規範 刪除「建築物之裝修」，因該項僅限本局公設民營房舍，數額較龐大，均專案編列預算，並循採購法程序辦理，故不列入本辦法。</p>
---	--	--	---

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

申請程序：

- 一、申請者應於本局公告之申請期間內檢送申請表及申請補助計畫書，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

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

申請程序：

- 一、申請者應檢送申請表及申請補助計畫書，於公告之申請期間內向本局提出申請，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

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。

四、申請程序：

- (一)申請者應檢送申請表及申請補助計畫書，於公告之申請期間內向本局提出申請，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：
 - 1.申請服務方案，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、

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

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，並加註意見後提審查小組複審。但初審補助金額在新台幣十萬元以下者，得不經複審。

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

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，並加註意見後提審查小組複審。但初審補助金額在新台幣十萬元以下者，得不經複審。

經費概算及經費來源等項。

- 2.申請設施設備，內容應包括目的、需求評估、計畫實施進度、經費概算及經費來源等項。

五、審查作業：

(一)審查方式：

- 1.本審查分初審及複審，初審由承辦科室負責審查，並加註意見後提審查小組複審，但初審補助金額在十萬元以下者，得不經複審。
- 2.均以書面審查為原則，但初審金額在五十萬元以上者，應依申請

<p>(二)初審核定補助金額為<u>新台幣十萬元以上者</u>，應交由<u>審查小組複審</u>，以書面審查為原則；但初審金額在新台幣五十萬元以上者，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。</p> <p>二、<u>審查小組組成</u>：由承辦科室、會計室、政風室、秘書室及相關業務單位人員，<u>並邀集各福利促進委員</u></p>	<p>(二)初審核定補助金額為新台幣十萬元以上未滿五十萬元者，應交由審查小組複審，以書面審查為原則，但初審金額在新台幣五十萬元以上者，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。</p> <p>二、<u>審查小組組成</u>：由承辦科室、會計室、政風室、秘書室及相關業務單位人員組成，必要時並遴聘專</p>	<p>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。</p> <p>(二) 審查小組：由承辦科室、會計室、政風室、秘書室及相關業務單位人員組成，必要時並遴聘專家學者共同參與，會議由本局局長指定專門委員以上人員一人召集並為主席。但初審補助金額在五十萬元以上者，應遴聘專家學者共同組成，且人數不得少於成員總數三分之一。</p> <p>(三) 審核重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本局之施政需求，審核該計劃之適切性。 	<p>於第 4 條已刪除房舍裝修補助；一般方案，10 萬元以上，已屬高額，故提審查小組集中審查。</p> <p>因已邀府外專家學者組成審查委員，可增加公正客觀性，故由科長以上主持審查即可。</p>
---	---	--	--

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員總數三分之一，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。

家學者共同參與，會議由本局局長指定具專門委員資格之人員一人召集並為主席。但初審補助金額在新台幣五十萬元以上者，應遴聘專家學者共同組成，且人數不得少於成員總數三分之一。

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。

2. 依計畫執行後是否達成目的之實效性。

(四) 本局應將審核結果以書面敘明具體事由，通知申請者。

<p>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。</p> <p>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</p>	<p>第七條 每一申請案本局依核定項目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>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</p>	<p>六、每一申請案，本局依核定項目總額，最高補助百分之七十，但基於施政考量者不在此限。</p> <p>七、計畫執行及核銷： （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，若有特殊原因或核定補助款在三萬元以上，經由業務單位報准者，可先行撥款後核銷結案。 （二）補助款之執行： 1. 經常支出與資本支出經費不得相互流用。 2. 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。但有契約責任部份，報經本局核准者，</p>	<p>明定補助金額度</p>
---	--	---	----------------

<p>流用。</p> <p>(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。</p> <p>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獎助之字樣，於核銷時一併報局核備。</p> <p>四、接受補助者，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳。</p> <p>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</p>	<p>流用。</p> <p>(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。</p> <p>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獎助之字樣，於核銷時一併報局核備。</p> <p>四、接受補助者，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳。</p> <p>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</p>	<p>得繼續執行。</p> <p>3. 接受補助者應於計畫執行後一個月內將辦理成果照片、經費使用情形及補助款使用之原始憑證(含自籌款影本;單項逾十萬元以上須附二家以上估價單)報核，本局並得派員查核，如有使用不當情事，或未依規定辦理核銷者，除停止補助三年外，並依有關規定處理。</p> <p>(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獎助之字樣，於核銷時一併報局核備。</p> <p>(四)接受補助者，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳。</p>	
--	--	---	--

關核准後辦理。

第九條

核銷

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(單價逾新台幣一萬元以上須附 1 家廠商估價單,單價逾新台幣十萬元以上須附 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。

第十條

督導與考核

關核准後辦理。

第九條

核銷

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(單價逾為新台幣一萬元以上須附 1 家廠商估價單,單價逾新台幣十萬元以上須附 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。

第十條

督導與考核

八、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,應先陳報本局核准後方可辦理。

九、督導與考核：

(一)接受補助者之採購及會

<p>一、督導部分：</p> <p>(一)接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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，每年至少實地查核一次。</p> <p>(四)對於接受補助者</p>	<p>一、督導部分：</p> <p>(一)接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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，每年至少實地查核一次。</p> <p>(四)對於接受補助者本</p>	<p>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負責辦理。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)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，未依限申覆或申覆未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本局。</p> <p>(四)各接受補助者之實際執行情形，列入本局年度評鑑考核項目。</p>	
---	--	--	--

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

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

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>第十一條 本辦法所需書表，格式由社會局另定之。</p> <p>第十二條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>第十一條 本辦法所需書表，格式由社會局另定之。</p> <p>第十二條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>十、本要點所需書表，格式由本局另定之。</p>	
--	--	----------------------------	--