法規名稱：臺北市政府社會局補助民間團體辦理兒童及少年服務作業須知
修正日期：民國 110 年 12 月 28 日
當次沿革：中華民國 110 年 12 月 28 日臺北市政府社會局（110）北市社兒少字第 1103187469 號令修正發布第 4、6、8 點條文；並自 111 年 1 月 1 日生效

四、補助內容

本計畫分七大主題，各主題辦理內容、補助項目與標準、收件期限及申請方式，由本局每年公告之。

依主題性質分成政策性補助與一般性補助：

（一）政策性補助，無需自籌配合款。

1. 主題一：友善兒童少年福利服務據點。
2. 主題二：兒童少年活動小站。
3. 主題三：促進兒童少年公共參與。
4. 主題四：兒童少年權益宣導。
5. 主題五：兒童少年權益訓練、研討或教案等事項。

（二）一般性補助，需自籌配合款至少佔總支出經費百分之二十。

1. 主題六：弱勢家庭兒童少年暑期活動方案。
2. 主題七：其他有助弱勢兒少身心健全發展、潛能激發、自立生活、少年職涯規畫以及家庭功能提升、親職教育等方案。

六、申請應備文件

（一）補助申請表。

（二）機構應附立案證明（如申請單位為法人應檢附法人登記證書影本，免附立案證明）、近一年度財務報表及理（董）監事名冊。

（三）申請主題一、主題二方案另須檢附：

1. 房屋租賃（借用）契約、房屋所有權狀或建築物使用執照等可資證明申請單位為合法使用該場所及坪數證明之文件。
2. 場地照片：拍攝需包含場所入口處及逃生出口、場地空間擺設與隔間等。

八、核定、核銷及督導考核

（一）核定及執行：

1. 補助案核定後，通知受補助單位核定補助項目及金額，受補助單位應依核定計畫內容執行。另補助案核定後，溯自申請當月起算核給補助。

2. 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本局將撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

3. 申請補助時，申請單位應敘明預期成果（如：辦理場次、預期服務人數、預期受益人次），核銷時亦應明列執行成果，以作為本補助案成果考核及效益評估之參據。

（二）核定撥款程序：

本局公告期限內遞送之案件：

（1）補助金額未達十萬元之方案：於活動辦理完竣後一次撥付、一次核銷。

（2）（補助金額達十萬元以上：可先預撥二分之一補助款），期末結案核銷時再依實際核銷金額續撥餘款或繳回剩餘款，倘機構未能設立補助專戶，則不予預撥，改採核銷後撥款方式。

（三）預撥補助款應設立專戶，專款專用，不得抵用或移用。

（四）經費核銷：

1. 核銷時間：

核銷期程及相關資料由本局每年公告之，並應依當年度計畫經費核銷注意事項及會計程序相關規定辦理。

2. 受補助單位經本局核定後，得依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」提出預撥需求；經核准後得預撥核定總金額之半數，該筆金額所生孳息應於當年度十二月二十四日前全數繳回。但新臺幣三百元以下之孳息，無須繳回（以同一法人團體所使用之同一專戶計算）。

3. 已核定之單位若實際效益未達補助標準之預期效益，本局得依比例核銷補助金額。

4. 倘實際執行之人數未達原活動預計人數百分之八十者，本局得按實際人數比例調降補助款。

5. 接受補助所支付之經費，如有不合規定之支出，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。

6. 接受補助方案若採預撥方式，核銷時應另附經費執行評核表一份，以利審核。

7. 機構申請一般性方案如對外收費，核銷時須檢附活動收費明細表及成員繳費收據影本，如收費金額超過總支出金額百分之二十以上，則本局核准補助款得依比例調整或取消補助。
8. 受補助之單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。
9. 受補助經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

（五）經費用途或計畫內容變更：接受補助之機構或團體，應依申請補助項目辦理核銷；若有特殊情形須變更計畫者，應於辦理活動前十五日曆天提出計畫變更申請，並經本局核准後方可辦理。

（六）督導與考核：

1. 受補助單位於補助案核定後，應將實際活動期程、辦理地點等行程表送局，本局得隨時派員實地了解辦理情形。倘發現成效不佳、未依補助用途支用、虛報或浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至三年。
2. 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。