

法規名稱：(廢)臺北市政府社會局補助辦理社區發展工作計畫

修正日期：民國 110 年 12 月 15 日

當次沿革：中華民國 110 年 12 月 15 日臺北市政府社會局（110）北市社團字第 11031789522 號
令發布廢止；並自 111 年 1 月 1 日生效

壹、依據

- 一、社區發展工作綱要第二十條。
- 二、臺北市推展社會福利服務補助辦法。

貳、目的

鼓勵市民發揮自助互助精神，組織社區居民，有效運用各方資源增進居民福利，改善社區人文、生態、社會及經濟環境，以促進社區永續發展。

參、補助對象

臺北市政府社會局（以下簡稱本局）立案之社區發展協會且符合下列條件：

- 一、會務、財務運作符合相關法令規定。
- 二、前一年度辦理各項補助計畫，未有重大缺失（含前一年度未申請補助者）。

肆、補助額度、補助內容、補助項目及補助標準：

一、補助額度

- （一）專案一「協助新立案協會草創工作」：每案至多補助新臺幣（以下同）一萬元。
- （二）專案二「促進居民社區參與」：每年至多補助三萬元；前一年度通過本局社區認證者，至多補助六萬元。但社區觀摩暨民俗慶典活動每年至多補助二萬元；辦理社區觀摩活動，若為服務身心障礙者，租賃無障礙車輛，得增加補助三千元。
- （三）專案三「開發社區組織人力資源」：每年至多補助四萬元。
- （四）專案四「結合專業資源、推動社區發展」：每年至多補助十萬元。

二、補助內容及補助項目詳附表。

三、補助標準由本局每年公告之。

伍、優先補助及不予補助項目

- 一、辦理社區活動將身心障礙者納入考量、辦理性別主流化相關課程，以及配合社會安全網計畫辦理相關課程者，優先補助。

二、助教鐘點費、點心費、紀念品、紅布條與飲料茶水費，以及資本門（含建築及設備，如土地購置、營建工程、交通及運輸設備、其他設備）等項目，不予補助。

陸、申請應備文件及申請注意事項

一、申請應備文件

- （一）申請單位函文。
- （二）申請應備文件自我審核表。
- （三）申請表。
- （四）補助計畫書。
- （五）經費概算表。
- （六）其他依附表申請注意事項需檢附之文件。

二、申請注意事項

- （一）申請補助應至少編列百分之十自籌款，並於申請表註明自籌款來源及金額。
- （二）申請單位得以同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- （三）申請表及經費概算表應加蓋團體圖記及負責人印章；經限期補正未補正者，不予受理。倘所送文件為影本者，應於影本文件加註「與正本相符」字樣並簽章切結。

三、各專案申請注意事項詳附表。

柒、申請期間及申請程序

一、專案一之申請期間：新立案協會應於本局函頒立案證書之日起二個月內提出申請；於每年十一月以後獲頒立案證書者，得延至次年三月一日前提出申請。

二、專案二至專案四之申請期間：

- （一）第一階段：以當年農曆除夕前一日起，往前計算十五個日曆日，為本階段申請截止日。
- （二）第二階段：於當年二月二十五日前提出申請。
- （三）第三階段：於當年三月二十五日前提出申請。
- （四）本局得視預算經費剩餘情形，另行公告開放申請。

三、前兩款申請截止日，如遇假日，則順延至下個工作日。

四、配合衛生福利部福利社區化旗艦型計畫辦理之申請案，得於衛福部確定審查結果後二個月內提出申請。

五、申請單位應於申請期間備妥應備文件向所轄區公所提出申請；逾期申請者，不予受理。申請日期以所轄區公所之收文日期為準。

捌、審查程序及原則

一、審查程序

- (一) 由區公所就申請單位所送文件進行形式及程序審查；審查通過者，函轉本局辦理核定。倘有資料不全者，區公所應輔導申請單位依限補正；逾期未補正或遇有逾期申請者，應盡速函轉本局不予受理。
- (二) 由本局視各申請單位通過社區認證情形、往年補助款執行績效等因素，予以衡酌核定補助金額。

二、區公所審查及本局核定皆以書面審定為原則。但本局得審酌申請內容，視需要召開會議始為核定；倘有必要，並得邀請申請單位列席說明。

玖、督導及考核

一、受補助經費應專款專用，其支用及管理應依「社會團體財務處理辦法」確實建立與登錄，相關憑證依規定保管十年。

二、本局採不定期稽查補助計畫執行情形，並得派員或委託會計師查核補助經費收支帳目等相關資料。

三、依督導各級人民團體實施辦法第十四條規定：「人民團體辦理之業務或活動，涉有收費或公開招生、授課、售票、捐募、義賣或其他類似情形者，應依有關法令規定，報請各該目的事業主管機關立案或核准後辦理。其財務收支，事後並應公開徵信。」

四、經本局核定之補助計畫，倘有未載明實際執行日期者，受補助單位應於補助計畫執行前一週，將執行日期、地點及時間，以傳真或電子郵件方式通知本局；未及時通知者，本局得視情節輕重，扣除該補助款項百分之十至百分之五十。

五、受補助單位應依本局核定之計畫辦理，如有變更或因故無法執行者，應敘明理由函報本局辦理變更，並經本局核准後執行。如遇不可抗力之因素需變更計畫時，應填妥變更計畫申請書，以電子郵件或傳真告知本局，並經本局核准後始得據以辦理。

六、受補助單位如有發生下列情形之一者，本局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助款

，並停止其補助一至五年：

- (一) 於受補助期間解散或所執行之相關業務被撤銷許可。
- (二) 以詐欺、脅迫、賄賂、隱瞞、故意提供不實資料或其他不正方法而獲補助。
- (三) 未依計畫內容確實執行或計畫內容無法履行。
- (四) 未經本局核准，擅自變更計畫。
- (五) 拒絕接受本局考核或查核。

七、依公職人員利益衝突迴避法第十四條規定，申請人（含法人、機構、團體或學校等）就本補助案，如屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」（申請人非屬該法所稱公職人員或其關係人者，則免填附該表），如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第十八條第三項處罰。

拾、核銷程序、核銷應備文件及核銷注意事項

- 一、受補助單位應於補助計畫執行完畢後一個月內，辦理報結核銷；進度落後者，應函知本局原因，並經本局核准後始得辦理。
- 二、於當年十二月十五日前未辦理報結核銷者，本局得不予核撥該補助款項，並列為次年度審查之參考；但計畫執行期間逾當年十一月三十日者，不在此限。

三、辦理報結核銷時應備齊相關執行資料（排列順序如下）函送所轄區公所；區公所應針對核銷文件進行審查，並將審查意見函送本局：

- (一) 受補助單位函文。
- (二) 核銷應備文件自我審核表。
- (三) 本局補助款項之領據。
- (四) 專戶之存摺封面影本（加蓋「與正本相符」章）。
- (五) 執行概況表。
- (六) 補助款使用之相關憑證文件。
- (七) 活動照片六張（足以顯示辦理情形）。

四、核銷注意事項由本局每年公告之。

拾壹、本計畫所需經費由本局編列預算支應。

拾貳、本計畫所需書表格式，由本局定之。

拾參、本計畫未盡事宜，依臺北市推展社會福利服務補助辦法、臺北市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項相關規

定辦理。