

雲林縣政府補助社會福利經費審查及考核作業程序

中華民國 97 年 7 月 9 日府社救字第 0970607449 號函訂定
中華民國 104 年 4 月 2 日府社幼一字第 1045612029 號函修正第四點、第六點

一、依據「雲林縣政府一般性補助款及縣庫自籌款對鄉（鎮、市）公所、機關學校及民間團體補（捐）助原則」第六點訂定本作業程序。

二、補助對象及項目：

（一）身心障礙福利：

1. 為鼓勵身心障礙者克服身心上的障礙，積極參與各項訓練、團體、活動等，以展現其專長能力，並能以健康的心理面對社會。
2. 補助對象：本縣立案之身心障礙團體及機構。
3. 補助項目：針對本縣主責之身心障礙福利議題，配合本府年度計畫、施政重點及相關身心障礙福利法規之精神，結合民間團體辦理之身心障礙者休閒及文化活動、社會宣導及社會教育及其他有關身心障礙者社會參與之相關福利活動，如國際身心障礙者日活動、身心障礙團體(機構)產能創新育成方案、手語翻譯服務等。

（二）婦女、兒童及少年福利

1. 基於有效、公平、合理補助本縣各個婦女、兒童及少年相關團體，且將相關預算發揮最大功效。
2. 補助對象：本縣立案且組織章程明定服務對象為本縣婦女、兒童及少年之人民團體及本府委託辦理早期療育業務者。
3. 補助項目：
 - (1) 內政部已核准補助但經費不足者。
 - (2) 有關促進本縣婦女、兒童及少年保護服務、預防宣導、研習、福利服務相關活動。
 - (3) 視實際需要且經 縣長核可之活動。

（三）社區發展

1. 為促進社區發展，增進居民福利，建設安和融洽，團結互助之現代化社會，輔導社區發展協會健全組織，強化社區福利。
2. 補助對象：本縣各鄉鎮市公所、立案之民間團體、各機關學校（學術單）等。
3. 補助項目：社區各項建設及活動中心興修建、充實社區活動中心內部各項設施設備、社區生產建設基金配合款、辦理社區各項福利服務活動。

（四）人民團體

1. 為健全人民團體之組織與活動，發揮功能促進社會祥和與發展，針對本縣各立案人民團體補助制定補助準，以達成補助合理化。
2. 補助對象：依法立案且會務運作正常之人民團體。

3. 補助項目：人民團體年度工作計畫及各相關活動。

(五) 老人福利

1. 為結合民間力量推動各項老人福利服務活動，提升老人福利服務品質及水準。
2. 補助對象：配合本府推展老人福利施政重點之立案老人福利團體或機構，並於組織章程中明訂有推展老人福利活動者。
3. 補助項目：各項敬老活動、長青趣味競賽、才藝表演或競賽、歌唱比賽、槌球(球類)比賽、研討會、團體輔導、老人健康講座、高齡者消費保護、老人心理衛生、交通安全、福利宣導、長青學苑及社區照顧關懷據點研習觀摩及志願服務等活動；另全縣性大型老人福利活動、老人心理健康、衛生教育講座、生命關懷、預防保健講座(含自殺、憂鬱症、失智症等)、老人各類體適能運動、團體治療、機構與家庭互動支持活動等為優先補助項目。

三、補助標準：

- (一) 一般性補助：依本府預算額度，申請計畫內容、申請補助項目、預期效益及以往申請本補助辦理活動成效與配合度等指標核定補助金額核算補助經費。
- (二) 政策性補助：配合本府施政重點、年度計畫、或特殊性原因者，簽奉縣長核定者。
- (三) 公共設施建設補助：需經各鄉鎮市公所會勘後認定確有需要，且經本府依申請計畫內容、申請補助項目、預期效益等指標核定補助金額。(僅限老人福利及社區發展)

四、不予補助項目：

- (一) 設施設備(老人福利及社區發展之公共設施建設補助不在此限)。
- (二) 辦理活動之服裝費(志工背心及租用除外)、工作人員津貼及人事費。
- (三) 各項活動紀念品費、摸彩品、禮品與獎金。
- (四) 會員通訊、期刊、旅遊(健行)、自強活動、觀摩(社區照顧關懷據點及日間照顧服務除外)、聚餐、慶生、烤肉等聯誼性質活動、勸募活動、會員大會(含理監事成長訓練)及各項出國考察等性質活動。
- (五) 技藝或才藝訓練等相關職業訓練或就業輔導需向勞工處或勞動部勞動力發展署等單位申請。

五、申請期限及文件：申請單位需於舉辦活動前檢附申請書(如附表一)及計畫書向本府提出申請。

六、督導與考核：

- (一) 為了解活動實際執行情形，本府得派員實地訪查(查核表及查核流程如附表二、三)。
- (二) 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) 對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
- (四) 受補（捐）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。
- (五) 受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- (六) 受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。
- (七) 受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入應按補（捐）助比例繳回。
- (八) 受補（捐）助單位應檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報，並依審計法規定核轉（送）審計機關審核，但有特殊情形，須由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，由本府報經審計機關同意，得憑領據結報，免附送有關憑證；留存受補（捐）助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函本府轉請審計機關同意，如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本府轉請審計機關同意，如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。
- (九) 受補助單位於以前年度有未完成核銷者（已辦理保留者不在此限），不再受理申請案件。
- (十) 受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。