

高雄市政府社會局加強推展家庭福利服務經費補助處理原則

99年12月25日臨時市政會議通過

中華民國100年1月18日高市社局社工字第100005949號函發布

- 一、目的：高雄市政府社會局（以下簡稱本局）為有效運用有限資源，輔導及鼓勵本市公私立社會福利、公益慈善相關團體、機構、財團法人社會福利慈善基金會辦理推展本市各項促進家庭福利服務業務及活動，以強化家庭功能、增進家庭成員發展、預防家庭問題，特訂定本原則。
- 二、經費來源：由本局編列年度預算辦理。
- 三、補助對象：
 - （一）本市立案之公私立社會福利、公益慈善相關團體、機構、財團法人社會福利慈善基金會
 - （二）於本市辦理政策性活動或委辦方案之全國性、外縣市立案之社會福利、公益慈善相關團體、機構、財團法人社會福利慈善基金會、學術單位。
- 四、補助項目：辦理推展家庭福利服務有關之輔導、培訓研習、宣傳推廣、休閒育樂等活動，惟不補助有關人事費用、設備費用、聯誼旅遊餐費、摸彩品、紀念品、服裝、單位內部訓練、會務活動等支出項目。
- 五、補助基準：
 - （一）補助額度：依所訂計畫及活動性質，每單位每案最高補助百分之六十，且最高不得超過五萬元，申請單位應編列自籌款；惟開創性、政策性活動經專案簽准補助者不受上述限制。活動若酌收費用或同時申請其他單位補助，補助與收入費用合計不得超過總支出。
 - （二）以辦理全市性增強家庭功能之活動為優先補助項目。
- 六、申請程序
 - （一）申請單位需備文並檢附申請補助計畫書、經費概算表等資料，於活

動舉行前提出申請。如因逾期致申請單位權益受損者，請自行負責。

(二) 申請表件內容：

- 1、計畫書：包括目的、主(協)辦單位、時間或期程、地點、參加對象及人數、活動方式及內容、預期效益及收費標準等項。
- 2、經費概算表：包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額(如同時申請其他單位補助亦需註明)、使用說明等項。
- 3、現任董(理)監事名冊(於當年度第一次申請時檢附)。

(三) 經本局審核同意補助之案件，由各申請單位掣據俾憑撥款。惟補助金額低於五萬元以下之補助案，需俟計畫執行完竣完成核銷手續後始撥付補助款項。

七、計畫執行與核銷：

(一) 補助款之執行

- 1、補助經費如涉及財物或勞務之採購，申請單位應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。
- 2、年度結束後時，若補助經費尚未執行者應即停止使用，並將已核撥之經費繳回本局。
- 3、補助經費中如涉及個人所得部分，應依所得扣繳辦法之規定，辦理扣繳。
- 4、補助經費應按計畫專款專用，如有特殊情形需變更計畫者，應先陳報本局核准後方可辦理。

(二) 核銷：

- 1、受補助單位應於計畫執行後一個月內(最晚須於十二月二十日前完成)，檢附補助核定函與核定表影本、經費收支結算明細表(含自籌款支用結算、憑證影本)、補助款支出原始憑證、成果報告、照片及其他相關資料送本局辦理核銷。未於期限內完成核銷結案者將不予受理，並不得再提送計畫申報補助；如有特殊情形未能及時完成核銷者，須函請本局同意專案延長，但最多以延長一次一個月為限。
- 2、補助款所支付經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定

之項目及用途，經本局審核結果需予以剔除時，受補助單位應將該剔除經費繳回本局。

八、督導與考核：

- (一)受補助單位之採購及會計作業應接受本局督導參照政府採購法及政府會計之相關規定辦理。
- (二)本局得對補助計畫執行進行查核，必要時得要求受補助單位提出計畫執行報告。
- (三)各項補助案之執行及成果效益，得列入本局年度考核項目。受補助單位應確實依核定計畫執行，如執行情形及績效欠佳、延遲經費核銷，或成果報告資料內容不實等情事時，應列入記錄，以作為日後補助審核之參據。

九、受補助單位應於活動現場或媒體宣傳時，依本局指定方式將本局列為贊助、指導或主辦單位。

十、受補助單位有下列情形之一者，本局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助處分，追回全部或部份補助款，並於兩年內停止對該單位之經費補助。

- (一)檢送之申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- (二)拒絕接受查核或考核者。
- (三)未依計畫內容確實執行或因故無法履行者。
- (四)未經本局核准，擅自變更計畫者。
- (五)經費支用不當或虛偽。
- (六)其他違背法令之行為。

申請人經本局通知繳回補助款，逾期不履行者，得依行政執行法或相關規定移送強制執行。

十一、本處理原則自發布日實施。