

花蓮縣政府推展社會福利服務補助作業要點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、花蓮縣政府(以下簡稱本府)為有效運用及分配社會福利資源，並輔導及鼓勵鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)、法人機構、團體或學校推展花蓮縣各項社會福利工作或服務事業，提昇為民服務品質，特訂定本要點。</p>	<p>一、<u>目的</u>：花蓮縣政府(以下簡稱本府)為有效運用及分配社會福利資源，並輔導及鼓勵鄉(鎮、市)公所、法人機構、團體或學校推展花蓮縣各項社會福利工作或服務事業，提昇為民服務品質，特訂定本要點。</p>	<p>一、增訂鄉(鎮、市)公所簡稱方式，以避免下列各條文說明過於冗長，餘未修正。</p>
<p>二、<u>補助事項及標準</u>如下： (一)<u>補助辦理老人福利服務、身心障礙福利服務、兒童及少年福利服務、推展婦女及新住民福利服務、社會救助、社工制度、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治、志願服務、社會團體、勞工及就業等相關福利服務及活動。</u> (二)<u>申請本府各社會福利服務補助之相關內容及程序以本要點為原則。但各福利服務補助原則(以下簡稱各福利原則)另有規定者，從其規定(詳如附件一至附件九)。</u> (三)<u>一般性補助：</u> 1.<u>獎金、獎品、紀念品、服裝及聚餐性質者不予補助，其餘補助項目、標準及最高補助額度依各福利原則辦理。</u> 2.<u>申請各項活動及設施設備補助，申請單位均應至少編列百分之二十自籌款。</u> 3.<u>敘明原因並經專案簽准之活動、項目及金額等，不受前二目及各福利原則限制。</u> (四)<u>政策性補助：凡屬配合中央專案核准、本府政策性發展或辦理第一款各項福</u></p>	<p>二、<u>補助項目：</u> (一)一般性補助：依申請補助項目及基準規定各該補助項目之補助對象為限。但獎金、獎品、紀念品、服裝及聚餐性質者，不予補助。 (二)政策性補助：由本府依個案需要專案簽核辦理之。 (三)對於經核定補助對象之補助款，得視情況需要，予以辦理預借補助。</p>	<p>一、為因應本要點及「花蓮縣政府推展社會福利經費補助原則」(以下簡稱經費原則)整併，而將各經費原則項目於本點訂明，並彙整內容為本要點附件一至附件九，以供受補助者於申請補助時便於對照相關規定。 二、第二款訂明一般性補助通則規定，並明定各福利項目按其屬性與業務需求，應另依各附件規定。 三、第三款第二目由現行第三點移列修正。 四、第四款因應現行各部會及本府各項政策性</p>

<p><u>利服務相關活動或調查研究等，由本府依個案需要及視本府補助預算額度，專案簽核後辦理之。</u></p> <p><u>(五)為配合本府淨零碳排放政策，辦理「在地體驗學習計畫」者，免編列自籌款，每案最高補助十萬元整。</u></p> <p><u>(六)經核定補助對象之補助款，得視情況需要，予以辦理預借。</u></p> <p><u>(七)各團體倘未依各相關法規進行會務運作，或負責人任期屆滿未改選者，本府得不予核定補助。</u></p> <p><u>(八)曾核定補助之活動逾期尚未完成核銷，或未依本要點規定期限辦理核銷者，本府得不予核銷補助款。</u></p>		<p>方案擴增趨勢，故訂明相關範疇及規定。</p> <p>五、第五款配合本府推動淨零碳排放政策，藉由補助鼓勵團體規劃環境教育場所、搭乘電動巴士、綠色住宿及綠色餐廳等活動內容，以偕同各團體共同推動淨零碳排放等相關環保政策。</p> <p>六、為提升補助款運用效益，增訂第七款及第八款，規範團體會務須正常運作、如期辦理改選及依規定辦理核銷等，以避免影響各補助社福項目之推動。</p>
	<p><u>三、補助標準：</u></p> <p>(一) <u>一般性補助：申請單位申請經常支出及資本支出經費至少應編列百分之二十之自籌款。</u></p> <p>(二) <u>視政策性補助預算額度，依個案需要核定。</u></p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、<u>本點移列至修正第二點第三款。</u></p>
<p><u>三、申請程序如下：</u></p> <p>(一) <u>一般性案件應於計畫辦理期程前一個月內提出申請；政策性案件得隨時提出申請。</u></p> <p>(二) <u>申請單位為立案之人民團體時，向本府提出申請；社區發展協會則應向公所提出申請，再由公所層轉本府核辦，經核准之社區補助經費應納入公所預</u></p>	<p><u>四、申請時間：申請補助案件採事前審核原則、申請單位應依下列規定提出申請：</u></p> <p>(一) <u>一般性案件，於計畫辦理期程前一個月內提出申請。</u></p> <p>(二) <u>政策性案件，得隨時提出申請。</u></p>	<p>一、<u>點次變更。</u></p> <p>二、<u>第二款由現行第五點移列修正。</u></p>

<p>算，並由公所檢附收據及納入預算證明送本府憑撥。</p>		
	<p>五、申請程序：</p> <p>(一) 申請單位為立案之人民團體時，向本府提出申請。</p> <p>(二) 社區發展協會申請補助時，應向鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)提出申請，再由公所層轉本府核辦，經核准之社區補助經費應納入公所預算，並由公所檢附收據及納入預算證明送本府憑撥。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、本點移列至第四點第二款。</p>
<p>四、申請單位應備文件：</p> <p>(一) 申請補助計畫書(含經費概算表)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>計畫書內容應包括申請單位、計畫名稱、目的、指導單位、主(協)辦單位、執行時間(或期程)、地點、參加對象、內容、預期效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。</u> 2. <u>前目經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額(註明為資本支出或經常支出)及備註(註明規格、用途、特殊之設施設備應另檢附相關資料)等項。</u> 3. 同一案件向二個以上機關申請補(捐)助者，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。 <p>(二) 立案證書。</p> <p>(三) 理事長當選證書。</p> <p>(四) 公職人員之關係人身分關係揭露表或利益迴避聲明書。</p>	<p>六、申請單位應備文件：</p> <p>(一) 申請補助計畫書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請一般業務補助：內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。 2. 經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額(註明為資本支出或經常支出)及備註(註明規格、用途、特殊之設施設備應另檢附相關資料)等項。 <p>(二) 其他視個案需要之相關文件。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、為使受補助者申請資料完備，明定計畫書應包含經費概算表及相關內容，並酌作文字修正。</p> <p>三、第一款第三目由現行第七點第一款移列修正。</p> <p>四、增訂第二款、第三款及第四款除原則應備文件外，增訂應另檢附各福利原則規定之文件。</p>

<p>(五) <u>其他應備文件依各福利原則規定，或視個案需要之相關文件。</u></p>		
<p>五、計畫應依下列規定執行及核銷：</p> <p>(一) <u>原補助經費應確實依核定補助計畫執行，非核定之項目不得以補助經費支付，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間、地點、行程及進度等相關內容時，應詳述理由，事先報府核備。</u></p> <p>(二) <u>受補(捐)助經費中如涉及採購事項，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，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理。</u></p> <p>(三) <u>受補(捐)助團體應於計畫執行完竣十五日內，檢具核定函、領款收據、補助經費之收支明細表(如附表二)、成果報告(含照片)、存摺封面影本等資料函報本府核銷請款。受補助單位各項支用單據以自行保存，供本府事後審核為原則，惟各福利原則另有規定者，從其規定。</u></p> <p>(四) <u>受補(捐)助經費結報時，所檢附之收支明細表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，如有隱匿不實或造假情事，撤銷該補(捐)助核定，並收回已撥付之款項。</u></p> <p>(五) <u>計畫執行完成時，如執行實際支出經費少於原預估經費，應按本府原核定之補助比例重新計算補助金</u></p>	<p>七、審查標準及核銷程序：</p> <p>(一) <u>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)助項目及金額。如有隱匿不實或造假情事、撤銷該補(捐)助核定，並收回已撥付款項。</u></p> <p>(二) <u>受補(捐)助經費中如涉及採購事項，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，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理。</u></p> <p>(三) <u>原補助經費應確實依核定補助計畫執行，非核定之補助項目不得以補助經費支付，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，事先報府核備。</u></p> <p>(四) <u>受補(捐)助團體應於計畫執行完竣十五日內，檢具領據、補助經費支出之原始憑證、實際支出明細表、成果報告、存摺封面影本等資料報府核銷請款。</u></p> <p>(五) <u>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。</u></p>	<p>一、現行第一款、第三款、第四款、第五款、第六款及第七款款次變更。</p> <p>二、第三款依據「中央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修正對照表」有關原始憑證之定義，及本府核銷需求，增訂應附文件及酌作文字修正。</p> <p>三、第五款因「支出憑證」修正為「收支明細表」，故支出憑證之規定改列於第七款；另明定倘實際支出經費較原申請數額低，其核銷應按原核定比例計算，非以初始核定金額計算。</p> <p>四、現行第六款移列至第五款，並酌作文字修正。</p>

<p><u>額及核發款項，如有預撥款項，其賸餘款亦應按補助比例繳回辦理結案(賸餘經費應註明經常門或資本門，連同其他衍生收入繳回，但不含孳息收入)。受補助對象未依計畫原定場次辦理完畢，應將未辦理場次之補助經費繳回本府。</u></p> <p><u>(六)受補助單位接受本府補助款項設有專戶者，得申請預撥，並應專戶儲存、專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入不得抵用或移用，計畫執行完成時，賸餘經費及專戶孳息應連同其他收入繳回本府辦理結案，但孳息金額在三佰元以下者，得免繳回。</u></p> <p><u>(七)受補助對象應本誠信原則對所提出各項支用單據之支付事實及真實性負責，並應自行保存各項紙本或電子檔之支用單據十年且裝訂成冊，其適用之主管機關另有規定保存年限者，從其規定。如發現各項支用單據不實或未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，將依情節輕重對該補助案件或受補助對象酌減嗣後補助款，或停止補助一年至五年。</u></p>	<p>(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。</p> <p>(七) 受補助單位接受本府補助款項，應專戶儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入不得抵用或移用，計畫執行完成時賸餘經費、專戶孳息連同其他收入繳回本府辦理結案，受補助單位未設立專戶者，應於計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。</p> <p>(八) <u>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。</u></p>	<p>五、參考衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點第八點第二款規定增訂本點第六款。</p> <p>六、第七款由現行第八點第一款及第二款移列修正。</p>
<p>六、運用公益彩券盈餘分配基金來源(以下簡稱公彩基金)補助事項及檢討機制：</p> <p>(一) 申請案件補助經費來源係公彩基金者，由業務單位審核後，送本縣公益彩券盈餘分配基金管理委員會(以下簡稱公彩基金管委會)審議核定；惟申請案屬下列者，由</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、依據一百十三年度公益彩券盈餘運用(以下簡稱公彩)考核指標，考核項目四-(二)及考核項目十一，將各縣市政府是否定有相關</p>

<p>業務單位依申請單位過往執行情形審核，並將補助結果提報公彩基金管委會備查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經衛生福利部或其社會及家庭署已訂有補助計畫或規定者。 2. 配合中央相關部會已核准之補助案所需自籌款或配合款者。 3. 本府已訂有補助計畫或規定者、核定補助金額未逾新臺幣五十萬元且自籌達百分之二十者。 <p>(二) 申請公彩基金辦理相關社會福利服務活動，因應實際狀況檢討改進，檢討機制如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本府定期徵詢長期辦理社會福利服務活動之民間單位，針對本要點提供修正意見(如附表一)。 2. 定期檢討期間不得超過三年，三年期間內得視本府需求不定期徵詢修正意見。 		<p>民間團體補助作業規範、補助機制是否透明，以及是否提經委員會審議或備查等項目納入評分，爰增訂第六點，以推動並符合考核指標。</p>
<p><u>七、計畫抽查、督導及考核：</u></p>	<p><u>八、督導及考核：</u></p> <p>(一) <u>留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。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，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。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。</u></p>	<p>一、現行第一款及第二款移列至第五點第七款。</p>

<p>(一) <u>本府得組成抽查小組，會同有關單位辦理抽查、督導或考核補助計畫執行情形及計畫所購置之財產，必要時，本府得要求受補助團體繳驗各項支用單據影本，受補助單位不得拒絕或隱匿，如有拒絕或隱匿情形者，本府得視情節輕重，撤銷或廢止原核准之補助，追回全部或部分補助款。</u></p> <p>(二) <u>凡經抽查、督導或考核發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報或其他違反相關規定與法令等情事，除應繳回該部分之補助經費，已撥付之款項應悉數追繳外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。</u></p> <p>(三) <u>本府得將抽查、督導或考核成果作成紀錄報告，作為次年度補助計畫核定之依據。</u></p>	<p>(二) <u>留存受補助團體之原始憑證應裝訂成冊，自行妥為保存十年，俾備審計機關與本府派員查核，必要時，主管機關得要求受補助團體繳驗原始憑證影本。</u></p> <p>(三) <u>對補助款運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、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五年。</u></p> <p>(四) <u>訂定績效衡量指標（如附表），作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。</u></p>	<p>二、第一款為強化補助資源之核定、配置及控管，並確實瞭解申請團體及補助案件之執行成效，建立控管機制，故增訂得組成抽查小組，適時考核受補助單位。</p> <p>三、第二款考量除執行成效或補助款支用核銷等情形外，尚有其他各項違法之可能性，爰新增如違反其他相關法令等情事，及應繳還撥付之款項。</p> <p>四、第三款配合第一款增訂得組成抽查小組辦理抽查考核，且依據「花蓮縣政府對民間團體及個人補助預算執行應注意事項」說明會會議紀錄第二點，考量各項支用單據係為管控補助款執行情形之用，為免因留存於受補助對象之處未妥善保存，致機關或審計等單位難以進行查核，爰增訂考核得</p>
--	--	--

		作成相關紀錄，作為後續補助核定之依據。
--	--	---------------------

花蓮縣政府推展社會福利服務補助作業要點-附件 修正草案對照表

修正規定					現行規定	說明
附件一. 老人福利服務補助原則						
補助 項目	老人各項活動 補助	長青大學(學 苑)	自強活動	老人文康中心 設施(備)		增訂各項老 人福利服務 補助原則。
補助 對象	本府立案之老人會、長青會等辦理老人福利活動相關之社會團體。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財團法人基金會其捐助章程中有辦理老人福利事業事項且著有績效者。 2. 立案之社會福利團體其章程中有辦理老人福利事項且著有績效者。 3. 其他經本府評估可配合辦理長青大學之團體。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本縣各公所及所轄社區發展協會。 2. 本府立案之機構及團體。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本縣各公所及本府立案之老人團體。 2. 補助場所為老人會館及老人文康活動中心之建築物、室內裝修(含無障礙設施)、資訊及辦公設備、運動(康樂)器材、視聽影音設備等軟體設施。 		
補助 原則	1. 補助辦理各項敬老健康促進活動、長青運動	1. 每班課程達二十四小時以上，並滿十二週，且	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受補助者須年滿六十五歲以上。 2. 每人每年限 	1. 如有特殊情況致原核定計劃無法執行，必須變		

<p>會、才藝競賽、運動競賽、節慶活動、生活講座、課程研習及老人福利宣導等活動。</p> <p>2. 會員大會、理監事會、慶生、聚餐、旅遊等單一且以聯誼為主性質之活動不予補助。</p> <p>3. 每單位一般性活動，每案最高補助新臺幣（以下同）八萬元，惟專案簽准之計畫，不受補助項目及前項金額限制。</p>	<p>須收滿二十位六十五歲以上老人。</p> <p>2. 依本府預算額度、申請計畫內容、執行能力（辦學績效欠佳單位另行專案輔導）、申請補助項目及基準之規定，核算補助經費。</p>	<p>補助一次（含工作人員）。</p>	<p>更項目、內容、時間或地點時，應詳述理由，於修繕或購置前十五日報本府核准後方得辦理，且變更以一次為限。</p> <p>2. 補助計劃未執行者，於同一年度不得再行提案。</p> <p>3. 本府當年度預算額度用罄即不再受理申請。</p> <p>4. 補助申請案件已獲本府其他單位補助者，不受理。</p>		
補助	1. 補助講師鐘	1. 補助講師鐘	1. 一日遊每人	1. 興(修)建：	

項目及標準	<p>點費、文宣印刷費、場地費、佈置費、裁判費、獎盃(座、牌)、器材租借、活動材料費、膳雜費(每餐最高一百元，倘以桌餐則以每人上限五百元為限)、雜支(最高五千元整)。</p> <p>2. 其他前點未列舉之項目，如與活動計畫相關者，核實補助，惟宣導品、慰問金及人事相關費用不予補助。</p>	<p>點費、課程材料費、印刷費、場地費(受補助單位不得以自有場地出租列為場地費)、誤餐費(始業及結業典禮用)、雜支(最高五千元整)等。</p> <p>2. 提供老人學習成長課程，每班最高補助六萬元整。</p>	<p>補助五百元，二日遊以上每人補助一千元。</p> <p>2. 年滿六十五歲以上且未重複申請者，每十名配置工作人員一名，尾數五名(含)以上得再增一名。</p>	<p>每案最高補助二十萬元。</p> <p>2. 充實(更新)設施設備：每案最高補助十萬元。</p> <p>3. 各公所老人文康中心興建計畫，依本府對鄉(鎮、市)公所補助辦法第六條第二點第二款規定以伍佰萬元為限，其餘設施設備補助以壹佰萬元為限。</p>		
申請應備	<p>1. 申請公文。</p> <p>2. 活動計畫</p>	<p>申請書、實施計畫、立案證</p>	<p>於活動日前二週，檢附以下文</p>	<p>1. 借用公所設施使用之老</p>		

<p>文件及流程</p>	<p>書。 3. 其他應備文件： (1)立案證書。 (2)理事長當選證書。 (3)公職人員之關係人身分關係揭露表或利益迴避聲明書。 (4)其他申請資料或佐證文件。</p>	<p>書、章程、課程表、講師名冊(含簡歷)、招生報名表等。</p>	<p>件，函送本府申請： 1. 活動計畫書(含行程表、經費概算表) 2. 參加會員之名冊(請於本府老人及身障團體自強活動名冊管理系統登錄及列印)。</p>	<p>人團體，其設備充實(更新)，由該團體提出申請；設施之修建，由各公所提出申請。 2. 應於當年度一月、三月、六月及九月將申請計畫書函送本府申請。</p>		
<p>核銷應備文件或其他應注意事項</p>	<p>1. 依本要點規定辦理。 2. 補助金額八萬元以上之計畫，應另於核銷時檢附支用單據影本。</p>	<p>依本要點規定辦理。</p>	<p>1. 依本要點規定辦理。 2. 其餘應備文件： (1)旅行平安保險費收據正本。 (2)保險人名冊。 (3)成果照片八張(一份)。 (4)鄉(鎮、市)公所需檢附納入預算證</p>	<p>1. 依本要點規定辦理。 2. 申請單位為各公所者，應另檢附納入預算證明等相關文件。 3. 受補助之設施設備應標示「補助年度」及「花蓮縣政府補助」字樣，並</p>		

			明(免送支用單據)。	列財產清冊報府備查。		
附件二.身心障礙福利服務補助原則						增訂各項身心障礙福利服務補助原則。
補助項目	身心障礙者各項活動補助	本縣身心障礙團體會務補助	自強活動	身心障礙福利機構及團體設施(備)補助		
補助對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社會福利機構、社會福利團體。 2. 公益社團法人、財團法人。 3. 醫事服務機構、護理機構。 4. 本縣各公所、社區發展協會。 5. 照顧服務勞動合作社、社會工作師事務所。 6. 大專院校。 7. 因政策性方案經本府同意之單位。 	本府立案之身心障礙福利服務團體。	本府登記立案之身心障礙團體及機構。	本府登記立案之身心障礙福利機構及團體。		
補助原則	1. 一般性補助：身心障礙者	慶典有關活動、慶生會、會員大	1. 補助身心障礙者本人(設	以申請補助改善無障礙設施為		

	<p>才藝或運動競賽、親職活動、身心障礙者權益及福利宣導活動、講座、研習訓練、成長團體、觀摩活動、關懷訪視、社會參與、家庭服務活動等。</p> <p>2. 政策性方案：</p> <p>(1) 社區型服務方案(樂活補給站、身心障礙日托站、社區日間作業設施、社區居住、社區式日間照顧、在宅教養服務)。</p> <p>(2) 家庭照顧者服務。</p> <p>(3) 優先採購身心障礙機構團體庇護工廠生產之產</p>	<p>會、理監事會議等不予補助。</p>	<p>籍本縣者)及其必要陪伴者一名(經身心障礙者需求評估結果,認定需陪伴者為限)。</p> <p>2. 身心障礙者因參加自強活動致其未滿六歲子女乏人照顧而需同行者,得予以補助。</p> <p>3. 以縣外活動為限,每次活動至多三天二夜,每人每年限補助一次(工作人員不在此限)。</p> <p>4. 每一身心障礙福利機構、團體,每年最多補助一次。</p>	<p>主,次為一般修繕及充實設備。</p>		
--	--	----------------------	--	-----------------------	--	--

	<p>品、服務促銷活動及宣導講習。</p> <p>(4)身心障礙者福利相關研究案。</p> <p>(5)其他專案簽辦核定之身心障礙者福利計畫。</p>					
補助項目及標準	<p>1. 補助講師鐘點費(內聘折半給付)、印刷費、場地費、佈置費、裁判費、器材租金、交通費、住宿費、膳食費、保險費、宣導費、督導費、專家學者出席費、團體帶領費(協同帶領折半給付)、專業服務鐘點費、主持費、撰稿費、材料</p>	<p>1. 補助項目：</p> <p>(1)會務人員人事費(含勞、健保費、保險費、年終獎金、勞退金提撥等)。</p> <p>(2)辦公費(文具紙張用品、印刷、郵電、瓦斯、水費、交通補助費、汽車維修、汽油、差旅費、活動費、設施設備費包含無障礙設施改善)。</p>	<p>每人每天補助八百元整，六歲以下子女得減半補助。</p>	<p>興(修)建與充實(更新)設施設備，每案最高補助十萬元整。</p>		

	<p>費、臨時酬勞費、房屋租金、設施設備費、專案管理費、雜支等。</p> <p>2. 其他前點未列舉與活動計畫相關之項目。</p> <p>3. 單次性活動，每案最高補助新臺幣(下同)十萬元整;延續性活動，每案最高補助二十萬元整。</p>	<p>2. 補助標準:經「花蓮縣政府補助身心障礙團體會務經費審核作業計畫」審核程序,依審核評定結果每年補助經費最高五十萬元整。(自一百十二年一月一日起實施)。</p>				
<p>申請應備文件及流程</p>	<p>依本要點規定辦理。</p>	<p>1. 受補助單位應設置專款專用帳戶,申請經費核撥需檢附年度工作計畫及經費概算表。</p> <p>2. 於年度內採三次撥付,不限定經費撥付及核銷時</p>	<p>應於活動舉辦前二週,檢附以下文件,函送本府申請:</p> <p>1. 活動計畫書。</p> <p>2. 經費概算表。</p> <p>3. 參加人員名冊。</p>	<p>1. 申請時須檢具估價單。</p> <p>2. 無障礙修繕工程應檢附建物登記謄本、建物權狀影本、建築物使用執照影本或合法房屋證明、規劃設計圖說及</p>		

		間，第一次先行預撥二十萬元，支用單據送府完成核銷後，再預撥第二次補助款十萬元，第三次補助款以支用單據核銷後實付之。		估價明細表（小型修繕僅需檢具合法建物相關證明文件）。		
核銷應備文件或其他應注意事項	依本要點規定辦理。	1. 原會務工作人員，未具備社工專業者，需就讀社會工作師學分班或相關研究所，並於一百零九年七月三十一日前修畢學分或取得學位；新進會務人員必須符合報考社工師資格。會務人員人事費核銷需檢附就	核銷時需檢附以下文件，函送本府核銷請款： 1. 領款收據。 2. 參加人員名冊。 3. 保險費收據正本。 4. 支用單據及成果照片八張（一式二份）。	應於受補助設備上標示「補助年度」、「補助單位」、「經費來源」字樣及標章，並列財產清冊報府備查。		

		<p>讀或學歷資格相關文件。</p> <p>2. 凡接受人事費用補助聘用人員，每年應參加由團體自辦或本府及本府委託相關單位辦理至少二十小時以上身心障礙專業研習課程，以提升會務工作人員專業知能，提供會員更優質服務品質。</p>			
附件三. 兒童及少年福利服務補助原則					增訂兒童及青少年福利服務補助原則。
補助項目	說明				
補助對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本縣各鄉(鎮、市)公所。 2. 登記立案之人民團體、社會福利機構、財團法人。 3. 社會工作師事務所。 4. 大專校院。 5. 醫事機構。 				
補助原則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般性方案：補助辦理各項講座、成長團體、親職教育、研習訓練、社區陪伴、個案管理、觀摩活動與宣傳及其他福利服務活動；出國觀摩及出國考察等性質不予補助。 				

	<p>2. 政策性方案：</p> <p>(1) 托育服務：辦理弱勢家庭臨托服務方案、遊樂設施管理人員訓練、托育人員專業訓練課程等。</p> <p>(2) 兒少服務：辦理家事法兒少出庭服務方案、收出養服務方案、兒少及家庭社區支持服務方案、育兒指導服務、發展遲緩兒童服務、精進及擴充兒少家外安置資源、未滿二十歲懷孕處遇服務、家庭支持服務資源布建及弱勢家庭訪視等。</p> <p>(3) 兒少保護：辦理家外安置資源佈建與支持性服務、兒少返家追蹤輔導及自立生活適應方案、兒少性剝削行為人輔導教育、兒童及少年親屬照顧、寄養家庭及親屬寄養支持性服務方案等。</p> <p>(4) 辦理兒童權利公約(CRC)宣導及教育訓練計畫、種子師資培訓、培力工作坊、座談會及提升兒少參與公共事務等兒少充權培力相關主題。</p> <p>(5) 其他專案簽辦核定之兒童及少年福利計畫。</p> <p>3. 充實設施設備：每案最高補助新臺幣(下同)三十萬元整，同一設施設備，三年內不予重複補助。</p> <p>4. 興建、改建及修繕等工程經實地勘查並簽准後，依發包金額核實補助。</p>		
<p>補助項目及標準</p>	<p>1. 一般性方案：每案最高補助十萬元整。</p> <p>2. 政策性方案：視補助預算額度，依個案需要核定，最高全額補助。</p> <p>3. 補助項目：講師鐘點費、專家出席費、個案訪視及輔導費、撰稿費(六百八十元/千字)、心理輔導與諮商費、志工交通及誤餐費、場地費、佈置費、印刷費、住宿費、交通費、器材租金、膳食費、保險費、宣導品、團體領導費、協同領導費、督導費、材料費、臨時酬勞費、專案計畫管理費(執行計畫所需之相關費用，最高不得超過核定補助總經費百分之十)及雜支</p>		

	(最高五千元)等。		
申請應備文件及流程	依本要點規定辦理。		
核銷應備文件或其他應注意事項	依本要點規定辦理。		
附件四. 推展婦女福利服務補助原則 (含婦女權益、多元族群婦女、新住民等)			增訂婦女福利服務補助原則。
補助項目	說明		
補助對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本縣各鄉(鎮、市)公所。 2. 登記立案之人民團體、社會福利機構、財團法人。 3. 社會工作師事務所。 4. 大專校院。 5. 醫事機構。 		
補助原則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般性活動：每案最高補助新臺幣(下同)十萬元整。 2. 政策性方案：視補助預算額度，依個案需要核定，最高全額補助。 3. 充實設施設備：每案最高補助三十萬元整，同一設施設備三年內不予重複補助為原則。 4. 興建、改建及修繕等工程經實地勘查並簽准後，依發包金額核實補助。 		
補助項目及標準	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般性活動：辦理知性講座、促進權益活動、成長團體、互助網絡、親職教育、親子活動、課後照顧、個案管理、研習訓練、觀摩活動、宣導及其他福利服務活動；出國觀摩及出國考察等性質不予補助。 2. 政策性方案： 		

	<p>(1)辦理消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）推廣工作。</p> <p>(2)辦理婦女權益促進及提升性別平權方案：性別講座、活動或課程、影展/性別電影院、生命繪本展、性別劇場、性別意識培力課程、桌遊工作坊。</p> <p>(3)辦理婦女團體組織培力：提升婦女團體組織能力培訓、婦女團體領導人培訓及培力、講座研習、座談會、訓練觀摩、宣導、種子師資培訓，應載明地區婦女社團發展概況、資源狀況、輔導機制、計畫預期效益與計畫評估指標。</p> <p>(4)探討婦女相關議題之溝通平臺或公共論壇：包含婦女權益、婦女照顧、婦女就業、婦女健康意識、婦女公共參與、婦女保護等議題。</p> <p>(5)臺灣女孩日相關推廣活動。</p> <p>(6)弱勢婦女經濟培力相關推廣活動。</p> <p>(7)新住民關懷訪視福利服務。</p> <p>(8)其他專案簽辦核定之婦女與家庭福利計畫。</p> <p>3. 補助項目：講師鐘點費（含翻譯人員費）、專家出席費、個案訪視及輔導費、撰稿費（六百八十元／千字）、心理輔導與諮商費、通譯費（三百元/時）、裁判費、場地費、佈置費、印刷費獎牌（杯）製作費、住宿費（最多以三天二夜計）、交通費、器材租金、膳食費、保險費、臨時酬勞費、專案計畫管理費（執行計畫所需之相關費用，最高不得超過核定補助總經費百分之十）及雜支（最高五千元）等。</p> <p>4. 凡申請婦女福利補助案之婦女團體，每年應出席本府辦理之婦女福利聯繫會議 2 場次及至少參加本府婦女福利辦理之教育訓練 2 小時。</p>		
申請應備文件及流程	依本要點規定辦理。		

核銷應備文件或其他應注意事項	依本要點規定辦理。		
附件五. 家庭暴力、性侵害及性騷擾防治補助原則			增訂家庭暴力、性侵害及性騷擾防治服務補助原則。
補助項目	說明		
補助對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鄉（鎮、市）公所、社區發展協會、地方法院、地方檢察署、財團法人社會福利機構、醫療機構、慈善事業、宗教組織、文教基金會、大專院校。 2. 立案之社會團體。 3. 社會工作師事務所。 		
補助原則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出國觀摩及出國考察等性質不予補助。 2. 一般活動：每案最高補助新臺幣(下同)十萬元整。 3. 充實設施設備：每案最高補助三十萬元整，同一設施設備以三年內不重複補助。 4. 方案計畫：每案最高補助十萬元整，惟經專案簽准不在此限。 		
補助項目及標準	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般研習及宣導活動、團體、講座、觀摩：補助講師鐘點費、學者專家出席費、表演演出費、稿費、場地費、佈置費、器材租用費、文具印刷費、住宿費（最多以三天二夜計）、製作費、設計費、剪輯費、播出費、版權費、拷貝費、專案計畫管理費、交通費、膳食費、臨時酬勞費、雜支及相關綜合性項目。 2. 辦理各項督導會議：補助外聘督導鐘點費(每小時最高補助二千元)、學者專家出席費、場地費、印刷費、器材租借費、膳食費等、交通費及雜支。 3. 家庭暴力或性侵害加害人處遇計畫之團體治療或輔導計畫方案：補助講師及督導鐘點費（內聘講師每小時最高補助一千元，外聘講師每小時最高補助二千元，未滿一小時者減半支給）、學者專家出席費、交通費、場地費、場地佈置費、文具印刷費、器材租借 		

	費、稿費、膳食費、臨時酬勞費及雜支。		
申請應備文件及流程	依本要點規定辦理。		
核銷應備文件或其他應注意事項	依本要點規定辦理。		
附件六. 志願服務補助原則			增訂志願服務補助原則。
補助項目	說明		
補助對象	1. 參加祥和計畫之機構、社團法人、財團法人及立案團體。 2. 未參加祥和計畫之學校、學術研究機關(構)及團體(以辦理志願服務專題研討會為限)。		
補助原則	1. 補助辦理下列各項活動： (1)教育訓練：志工基礎、特殊訓練、志工督導訓練及志願服務資訊系統訓練、災害志工訓練以及志工種子教師等專業培訓。 (2)祥和計畫服務項目：老人、身心障礙、家庭、社區、兒少、婦女、諮商輔導及綜合福利服務。 (3)多元志工系列活動：辦理青年志工、家庭志工、企業志工、高齡志工、代間志工等志願服務多元系列活動計畫。 (4)辦理志願服務高齡者靈性照顧、青銀互助等志願服務方案。 (5)獎勵表揚：志工表揚大會、標竿學習等活動。 (6)服務活動、專題研討會：如志工才藝或趣味競賽、志願服務成長營或共識營、志願服務成果展示觀摩競賽及志願服務專題研討會等活動。 (7)創新活動：依創新服務思維為理念，舉辦具特色、研發與創新原則之志願服務活動。		

	<p>(8)志願服務社區化計畫：推動關懷社區福利服務之計畫，如社區弱勢家庭、老人、兒少及身心障礙、低收入戶等持續性志願服務方案。</p> <p>2. 一般性活動計畫以最高補助新臺幣(下同)二萬元整為原則；全縣性活動計畫最高補助十萬元整為原則；創新性活動計畫以最高補助新台幣十萬元整為原則，創新項目及內容需由本府審查認定；本府委託之全縣性志願服務表揚及觀摩大型活動另專案核定補助經費。</p> <p>3. 年度經費用罄即不再受理補助計畫申請。</p>		
補助項目及標準	<p>1. 一般性及創新性活動計畫補助項目：講師鐘點費、交通費、住宿費、場地費、器材租借費、文宣印刷、膳費、雜支、佈置費、學者專家出席費、撰稿費、演出費、保險費、文具用品費及材料費。</p> <p>2. 補助標準：</p> <p>(1)講師鐘點費：內聘每小時最高一千元整；外聘每小時最高二千元整。</p> <p>(2)交通費、住宿費：實報實銷，最多以三天二夜計，觀摩及標竿含活動參加人員。</p> <p>(3)出席費每人每次最高二千五百元整。</p> <p>(4)雜支每案最高補助五千元整。</p> <p>(5)如係本府舉辦之全縣性競賽活動，經專簽准得補助獎金及獎牌。</p>		
申請應備文件及流程	依本要點規定辦理。		
核銷應備文件或其他應注意	依本要點規定辦理。		

事項			
附件七. 社團活動補助原則			
補助項目	說明		
補助對象	本府立案之社會團體、社會福利機構、社會福利慈善基金會。		
補助原則	慶典有關活動、會員大會、理監事會、慶生會、聚餐聯誼、旅遊、自強活動、各項出國考察等性質活動，不予補助。		
補助項目及標準	<p>1. 補助項目： 講師鐘點費、印刷費、場地費、佈置費、裁判費、器材租金、交通費、誤餐費、文宣資料費、保險費、獎（杯）牌製作費、雜支費（最高五千元整）等。</p> <p>2. 一般補助標準： (1)一般活動：對於同一民間團體補助金額，每一年度以不超過二萬元為原則。 (2)依法令規定接受本府委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體、經本府許可立案工會（包括總工會、職業工會）、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或申請補助計畫具公益性質之教育、文化社會福利團體，依本補助作業要點辦理。</p>		
申請應備文件及流程	依本要點辦理。		
			增訂社團活動補助原則。

核銷應備文件或其他應注意事項	1. 依本要點規定辦理。 2. 補助金額十萬元以上之計畫，應另於核銷時檢附支用單據影本。				
附件八. 勞工及就業福利服務補助原則					
補助項目	辦理勞工教育、技能訓練及休閒活動	工會聯合組織暨身心障礙者工會團體會務	促進身心障礙者就業服務各項業務		
補助對象	本縣立案企、產、職業工會或政府立案公益團體。	本縣依工會法登記設立之工會聯合組織或由身心障礙者組成之工會團體。	本縣登記立案身心障礙團體（機構）、公（私）立學校、視障者按摩院（中心、小棧）、本縣進用身心障礙者公（私）立機構及事業單位。		增訂各項勞工及就業福利服務補助原則。
補助原則	補助勞工教育、休閒育樂活動、技能（第二專長、成長、技藝）訓練。	慶典有關活動、慶生會、會員大會、理監事會議等不予補助。	本項促進身心障礙者就業服務各項業務均屬政策性補助，受補助單位免負擔自籌款。		
補助項目及標準	1. 補助項目： 講師鐘點費、印刷費、場地費、佈置費、入場門票費、文具費、裁判費、器材租金費、材料費、交通費、誤餐費、郵電費、保險費、獎（杯）牌製作費、雜支費（最高五千元）。	補助會務人員人事費（含勞、健保費、保險費、年終獎金、勞退金提撥…等）、辦公費（文具紙張用品費、印刷費、郵電費、瓦斯費、水費、汽車維修費、汽油費、差旅費）。	1. 補助項目： 講師費、助理講師鐘點費、庇護工場（商店）設備費、委員出席費、交通費、印刷費、場地費、佈置費、文具費、器材租金費、材料費、保險費、營業稅、宣導費、餐費、稿費、住宿費、工作人員費、郵電		

<p>2. 補助標準：</p> <p>(1) 勞工教育及休閒活動：</p> <p>A. 每場次每人補助二百至三百元，小型工會無力自行辦理活動者，得與其他工會聯合辦理。</p> <p>B. 依據各企、產、職業工會會員人數核定補助人數(如表一)。</p> <p>(2) 技能訓練：</p> <p>至少招收學員十五人以上，每場次課程應安排至少六小時(堂課)以上，每案最高補助十萬元。並比照職業訓練規定，一般身分生應負擔學雜費百分之二十，特殊身分生(身心障礙、原住民、低收入、負擔家計婦女等)免收一切費用。(本</p>		<p>費、設施設備費(含無障礙設施改善)、房屋租金、心理輔導與諮商費、依據勞動部核定補助項目本府配合補助百分之二十經費、雜支費(最高五千元)等。</p> <p>2. 補助標準：</p> <p>參加身心障礙第二專長或進修訓練者須領有身心障礙證明，每班至少招收學員十人以上，招生學員十五人以上者得編列助理講師費，學員免收一切費用、依據勞動部核定補助項目本府配合補助百分之二十經費。</p>		
---	--	--	--	--

	案依提報計畫之課程時數、合理性及完整性，酌予調整補助額度)。				
申請應備文件及流程	依本要點規定辦理。	受補助單位應設置專款專用帳戶，申請經費核撥需檢附年度工作計畫及經費概算表。	依本要點規定辦理。		
核銷應備文件或其他應注意事項	依本要點規定辦理。	依本要點規定辦理。	依本要點規定辦理。		

表一. 花蓮縣各基層工會會員勞工教育經費補助比例表

依據工會會員總人數訂定補助比例，申請計畫之人數(金額)不得超過本表所訂補助比例人數(金額)。

會員人數	補助人數百分比
三十~二百人	依實際出席人數補助，惟不得超過九十人
二百零一~二百四十人	百分之四十五
二百四十一~二百八十人	百分之四十四
二百八十一~三百二十人	百分之四十三

三百二十一~三百六十人	百分之四十二		
三百六十一~四百人	百分之四十一		
四百零一~四百六十人	百分之四十		
四百六十一~五百二十人	百分之三十九		
五百二十一~五百八十人	百分之三十八		
五百八十一~六百四十人	百分之三十七		
六百四十一~七百人	百分之三十六		
七百零一~八百人	百分之三十五		
八百零一~九百人	百分之三十四		
九百零一~一千人	百分之三十三		
一千零一~一千一百人	百分之三十二		
一千一百零一~一千二百人	百分之三十一		
一千二百零一~一千二百六十人	百分之三十		
一千二百六十一~一千三百二十人	百分之二十九		
一千三百二十一~一千三百八十人	百分之二十八		
一千三百八十一~一千四百四十人	百分之二十七		
一千四百四十一~一千五百人	百分之二十六		
一千五百零一人以上	補助百分之二十五，惟總數不得超過四百人		
二千五百人以上	補助總數不得超過五百人		

附件九. 社會救助及社工制度補助原則

補助項目	說明
補助對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登記立案之人民團體、社會福利機構、財團法人。 2. 本縣各鄉(鎮、市)公所。 3. 社會工作師事務所。 4. 大專校院。 5. 醫事機構。
補助原則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般性方案：單次性活動，每案最高補助新臺幣(下同)五萬元整。延續性方案依各計畫規定得不受前述限制。 2. 政策性方案：視預算額度，依個案需要核定。
補助項目及標準	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般性研習及宣導活動、團體、講座、督導會議、補助講師鐘點費、學者專家出席費、表演演出費、稿費、場地費、佈置費、器材租用、交通費、膳食費、臨時酬勞費、臨時人事費、雜支及相關綜合性項目。 2. 政策性方案，補助項目如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)辦理社會救助及自立脫貧等相關方案。 (2)辦理遊民輔導關懷服務等相關方案。 (3)辦理災害救助及災害防治(社政)等相關方案。 (4)辦理社會工作專業人員教育訓練及社工制度等相關方案。 3. 充實設施設備：每案不超過十萬元整，同一設施設備，三年內不予重複補助。
申請應備文件及流程	依本要點規定辦理。
核銷應備	依本要點規定辦理。

文件或其他應注意事項			
附表一. 花蓮縣政府社會處對民間團體補助規範檢討機制 修正意見表			依據本要點第六點第二款第一目增訂本修正意見表。
建議修正條文	現行條文	說明	

附表二. 收支明細表

收 支 明 細 表

申請單位：

計畫名稱：

計畫總經費：

收入部分

計畫 案總 經費 及分 攤情 形	各補助機關名稱(含自籌, 請逐一填列)	補助金額及自籌金 額	估計計畫總經 費百分比(%)
	合 計	(本欄合計金額同計 畫實際總經費)	100%

支出部分

項 次	支用項目	單價	單位	數量	金額	經費分攤情形		
						花蓮縣政 府補助款	其他機關 補助款	自籌 款
1								
2								
3								
4								
合 計		/	/	/				
百 分 比		/	/	/	100%	%	%	%

經辦人：

出納：

會計：

負責人：

依據本要點
第五點第三
款增訂收支
明細表。