

苗栗縣公益彩券盈餘推展社會福利專案補助作業要點

中華民國 99 年 7 月 6 日府勞社福字第 099012173 函頒

中華民國 101 年 12 月 28 日府勞社福字第 1010261258 號函修正

中華民國 103 年 5 月 29 日府勞社福字第 1030113472 號函修正

中華民國 104 年 1 月 27 日府勞社福字第 1040019627 號函修正

中華民國 105 年 2 月 24 日府社老字第 1050037095 號函修正

中華民國 105 年 7 月 5 日府社老字第 1050138332 號函修正

中華民國 107 年 6 月 26 日府社老字第 1070122499 號函修正

中華民國 109 年 6 月 3 日府社老字第 1090109044 號函修正

一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為有效運用本縣公益彩券盈餘，以鼓勵推展社會福利服務，特訂定本要點。

二、本要點補助對象為依法立案之財團法人及社團法人且章程應明訂辦理社會福利，並於本縣內從事社會福利者。

三、本要點補助原則及適用範圍如下：

(一)依苗栗縣公益彩券盈餘分配收支運用要點規定之運用範圍項目為限，惟應以該年度本府或中央各部會未編列預算或預算不足具迫切性、必要性且符合公益性質之計劃項目為補助範圍。

(二)每一單位一年以補助二案為原則。但專業人事費及配合本府政策接受委辦者或其他特殊原因，且經公益彩券盈餘補助審查委員會(以下簡稱審查委員會)審查通過者，不在此限。

(三)本要點適用於公益彩券福利服務，包括補助民間公益團體、機構辦理社會救助、福利服務活動、專業服務方案及相關設施設備補助。

四、本要點補助區分一般性補助與政策性補助。

五、一般性補助標準與內容如下：

(一)經常門支出經費至少應編列百分之二十以上之自籌款。但專業人事費不受百分之二十以上自籌款限制。

(二)資本門支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。

(三)專業人事費補助：以社團研提服務方案模式補助，一年最高補助二十個名額(同一社團最多補助一名)，協助規劃並執行社會福利服務方案為主。

申請前項第三款專業人事費補助應符合下列各項要件：

(一)符合本要點第二點規定補助對象之團體，並未接受政府或其他民間單位補助專業人事費

者。

(二)應參加中央或本府辦理或委託辦理之相關機構、社團評鑑，並獲得乙等或七十分以上者

(甲等或八十分以上者為優先補助)；中央或本府未辦理相關機構、社團評鑑者則免之。

六、政策性補助視公益彩券預算額度及政策需求，由本府委託機構或團體隨時提出申請，並不受第三點第二款規範。

七、申請本要點補助，應備文件如下：

(一)補助計畫書：內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、參加對象、地點、實施方式(工作內容)、預期目標、經費概算、經費來源、預期效益等項；申請補助單位所提計劃如同時申請多單位補助者，應羅列逕向各單位申請補助項目及金額；計劃內容涉及授課者，需檢附課程內容、授課時數；另經費概算表涉講師鐘點費部分，應註明講師學、經歷。

(二)最近二個月內之自籌款證明。

(三)法人登記證書、立案證書及章程。

(四)所提計畫應附理(董)監事會議同意辦理之會議紀錄供核。

八、申請本要點補助應依兒童、少年、婦女、老人、身心障礙、社會救助等福利類別，於規定時間內函送本府各目的事業主管機關(單位)提出申請；應備文件不符或欠缺者，各目的事業主管機關(單位)應通知申請單位於接到通知十五日內補正，逾期未完成補正者，應駁回其申請。

前項所指規定時間如下：

(一)經常門補助案件：應於前一年度第四季十一月十日前及當年度第一季二月十日、第二季五月十日、第三季八月十日前提出申請。

(二)資本門補助案件：應於前一年度第四季十一月十日前及當年度第一季二月十日、第二季五月十日前提出申請。

(三)專業人事費補助：應於前一年度第三季八月十日前提出申請。同案補助計畫有人事費及方案業務費，應於前一年度第三季八月十日前一併提出申請。

九、本要點補助事項之審查程序如下：

(一)初審：本府各目的事業主管機關(單位)接獲申請案件後，應完成初審並研提審查意見後，送本府社會處彙整，提送審查委員會審查。

(二)審查委員會會議組成、審查規定如下：

1、各福利領域別補助案，應分別由相關領域專業委員籌組審查委員會。但不得聘請本縣相關福利民間單位代表。

2、審查委員會審查重點如下：

- (1) 以不重複政府已辦事項。
- (2) 補充政府所不能執行事項。
- (3) 無逾期未核銷案件。
- (4) 計畫之適切性及效益評估。
- (5) 組織對執行計畫之專業人員與執行力。

3、以書面審查為原則，並邀申請單位與會列席說明，必要時得實地視察。

十、本要點補助之審查結果應提送苗栗縣公益彩券盈餘管理委員會(以下簡稱管理委員會)備查並函知申請單位。

十一、補助項目及基準：

(一)專業人事費：

1. 大專社工、心理、醫護及輔導等相關科系畢業，或具報考社工師資格者，每人每月補助新臺幣三萬四千九百一十六元，每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。對於具專業證照之專業人員補助證照加給新臺幣二千元；具相關系所碩士以上學歷補助加給新臺幣一千元。
2. 大專畢業非相關科系並接受政府單位舉辦之相關專業訓練累計達一百六十小時以上；或具二年相關實務工作經驗者，每人每月補助新臺幣二萬七千元，每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。
3. 高中職畢業並接受政府單位舉辦之相關專業訓練累計達一百二十小時以上者或具二年相關實務工作經驗者，每人每月補助新臺幣二萬三千元，每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。
4. 聘用人員需當年度十二月一日在職，方得依全年度工作天數比例領取年終獎金。
5. 聘用人力應檢附其學經歷相關證明報府核備，人員異動時亦同，半年內不得替換二名人力，一年內不得替換三名人力。

(二)講師鐘點費：視授課者學、經歷而定，內聘每小時最高新臺幣一千元，外聘講座每小時最高新臺幣二千元，授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。申請單位之理(董)監事，或任專職並領有薪給者以內聘計。

(三)裁判費：各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表之規定支給。

(四)教練費：每小時新臺幣五百元，每人每日最高新臺幣二千元。

(五)膳食費：每人最高補助新臺幣八十元。(活動超過用餐時間，方得供餐)

(六)茶水費：每人最高補助新臺幣三十元。

(七)郵資費：每案最高補助新臺幣一萬元(用途為郵資，需檢附相關證明文件)。

(八)場地佈置費：每案最高不超過新臺幣八千元。

(九)場地租借費：覈實核銷，每案最高補助新臺幣一萬元。

(十)交通費：依照國內出差旅運費報支要點規定。

(十一)車輛租借費：覈實核銷，每日每輛最高補助新臺幣一萬元。

(十二)印刷費：覈實核銷，單價不得超過新臺幣二百元，並須於印製文件上印製苗栗縣公益彩券盈餘補助。

(十三)教材費：覈實核銷，單價不得超過新臺幣二百元。

(十四)保險費：每案最高不超過新臺幣四千元。

(十五)雜費：每案最高新臺幣六千元。

(十六)專案計畫管理費：

1. 甲類：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)之百分之五。所稱總經費係實際支出補助總經費。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、辦理本專案工作人員意外保險費及其他與執行本計畫相關之費用。本目與雜支擇一補助(本項憑證依苗栗縣政府及所屬各機關學校補(捐)助民間團體及個人款項處理原則第五點辦理，以檢附支出費用明細表辦理結報，原始憑證則由受補助單位依社會團體財務處理辦法第二十九條自行保管)。

2. 乙類：申請補助專業人事費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣五千元整，且不列入甲類百分之五額度計算。

(十七)旅遊聯誼、休閒聚餐、募捐設攤義賣及非具公益性之活動不予補助。

(十八)各項活動紀念品、摸彩品、禮品、獎金、服裝及募捐設攤等不予補助。

(十九)申請資本門案件時，單價逾新臺幣一萬元者應附一家廠商估價單；單價逾新臺幣十萬元者應附二家以上廠商估價單。

(二十)本要點未規範者，適用衛生福利部所屬機關推展社會福利服務補助作業要點及苗栗縣各機關相關補助要點等規定辦理。

十二、本要點經費運用、管理及監督方式如下：

(一)接受本經費補助之單位如涉及採購事項，應確實依政府採購法及政府會計法規等相關規定辦理。

- (二)受補助單位應按原核定計畫執行，如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，應事前詳述理由，報請核准後始得辦理。
- (三)受補助單位應於各項宣導資料、活動舞台背景、購置設備之明顯適當位置標示苗栗縣公益彩券盈餘補助字樣。
- (四)接受補助或委託之單位應於計畫執行完竣後二週內或會計年度截止前一個月，檢送下列文件向原目的事業主管機關(單位)辦理核銷結案：
- 1、支出憑證簿（格式如附件一）。
 - 2、經費支出明細表（格式如附件二）。
 - 3、黏貼用紙（格式如附件三），經費支出原始憑證（含自籌款、補助款）。
 - 4、計畫成果報告及照片（至少六幀）。
 - 5、接受補助或委託之單位、個人，應依薪資所得扣繳辦法規定檢附所得扣繳憑單。
- (五)經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。
- (六)補助款如有不合規定之支出或所購財物不符原核定目的及用途，經審核結果予以剔除時，接受補助或委託辦理之單位應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，應即將該項經費繳回。
- (七)對於接受補助單位，管理委員會得不定期派員或委託會計師抽查補助經費收支帳目等相關資料，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等缺失時，應繳回該部份之補助經費，依情節輕重對該補助單位停止補助二年。
- (八)接受補助單位服務成果之受益人數、經費執行率最少需與原執行計畫中之各項標的項目符合，未達預期效益者，未來提報相同性質案件時停止補助一年。
- (九)補助款經費撥付方式：
- 1、經常門及資本門案件：應於計畫執行完竣後，依據第四款及第五款規定辦理核銷請款。
 - 2、專業人事費案件：
 - (1)分上下年度二階段撥款，採預撥方式辦理。上半年度請於一月十五日後辦理請款事宜，並於七月十日前，檢具計畫執行進度表及成果等資料函報本府辦理核銷作業暨下半年度專業服務費撥款，俟全年度計畫執行完竣後七日內檢具應備文件函報本府，辦理下半年度核銷作業。另本府得隨時派員察查，如遇不實情事，得終止補助。
 - (2)受補助經費應專款專用。補助案件結案時如尚有結餘款，應依規定全數繳回，不得

移做他用。

(3)受補助經費產生之利息或其他衍生收入應於案件結案時，繳回本府。

(十)受補助單位如有不法涉及刑事責任者，應即移送司法機關偵辦。

十三、本要點所需經費由公益彩券福利服務-捐助私校及團體-補助民間公益團體、機構辦理社會救助、福利服務活動、專業服務方案及相關設施設備補助項下支應。

機關單位名稱：

接受苗栗縣公益彩券盈餘補助支出憑證簿

會計年度：
計劃名稱：
核准日期及文號：
補助經費新台幣（大寫）：
原始憑證共 張，計新台幣
在苗栗縣公益彩券盈餘補助經費項下報支數計新台幣（大寫）：
繳回苗栗縣公益彩券盈餘補助經費賸餘經費新台幣（大寫）：
經費孳息金額新台幣（大寫）：
其他收入金額新台幣（大寫）：

機關 (單位) 審核 簽章	接	受	補	助	單	位
	機關(單位)負責人	會計	單位	業務	單位	

填表說明：請各接受補助機關（單位）於計劃執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出原始憑證」依序裝訂。

機關單位名稱：

接受苗栗縣公益彩券盈餘經費補助支出明細表

會計年度：

補助計畫名稱：

支出日期			摘要	原始憑 證編號	金額(新台幣)										備註
					十 億	億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元		
年	月	日													

.....裝.....訂.....線.....

機關單位名稱：

接受苗栗縣公益彩券盈餘經費補助

黏 貼 憑 證 用 紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額							用 途 說 明
		百 萬	拾 萬	萬	仟	佰	拾	元	

附 件	請購單	張	樣 張	張	其他文件	張
	請修單	張	電 文	張		
	估價單	張	印 模	張		
	圖 說	張	驗收報告	張		

機關（單位）長官	會 計 員	單 位 主 管	保 管	驗 收 或 證 明	經 手 人

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

機關單位名稱：

計畫名稱：

接受苗栗縣公益彩券盈餘經費補助專案計畫管理費支出費用明細表

單位：新臺幣元

支出日期			摘要 (項目、品名、 數量、單價)	留存受補助單位 單據編號	金額		
年	月	日			合計	自籌	補助
			合計				

製表人：

單位負責人：

備註：

- 一、甲類：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過經常門核定補助總經費之百分之五(不含專案計畫管理費)。所稱總經費係實際支出補助總經費。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、辦理本專案工作人員意外保險費及其他與執行本計畫相關之費用。本目與雜支擇一補助。
- 二、乙類：申請補助專業人事費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣五千元整，且不列入甲類百分之五額度計算。
- 三、專案計畫管理費以支出費用明細表辦理結報，上開補助項目之相關支用單據，請受補助單位依社會團體財務處理辦法第二十九條自行保管，並為補助機關或審計機關日後審核需要，請依序編號裝訂成冊。