

臺中市政府運用公益彩券盈餘推展社會福利補助作業要點第四點、第五點、第十點修正總說明

臺中市政府運用公益彩券盈餘推展社會福利補助作業要點（以下簡稱本要點）於一百零九年六月十五日以府授社綜字第一〇九〇一四二二七一號函訂定，全文共十五點，並歷經二次修正。為因應業務需求，爰予修正本要點第四點、第五點及第十點，以臻完備，其修正重點如下：

- 一、為加強資通安全防護事宜，降低國家資通安全風險，參照臺中市政府一百十三年度第二次資通安全推動小組會議決議，增列設施設備補助不得使用及採購大陸廠牌資通訊產品之規定。（修正規定第四點）
- 二、為使各業務機關於補助民間團體時能更加符合各專業領域之實際使用規範，參採衛生福利部一百十三年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準附表一「支用細項編列基準表」項目編列，增修「團體帶領費」及「協同帶領費」。（修正規定第五點）
- 三、參採衛生福利部一百十三年度推展社會福利補助作業要點第十點第二款第四目配合社會工作師法修法，將懲戒相關新增規定納入修正。（修正規定第十點）

臺中市政府運用公益彩券盈餘推展社會福利補助 作業要點第四點、第五點、第十點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、補助原則：</p> <p>(一) 政策性補助： 由本府業務機關依政策及需要另訂補助計畫並據以實施。</p> <p>(二) 福利主軸性計畫：每年由臺中市政府社會局（以下簡稱社會局）依政策需要訂定，並於申請時間開始前一個月公告。</p> <p>(三) 一般性福利服務計畫：</p> <p>1、申請單位每年補助額度以新臺幣二百萬元為上限，依申請補助額度分為大額補助方案與小額補助方案。</p> <p>(1) 大額補助方案為每案新臺幣五萬元以上，新臺幣三十萬元以下。</p> <p>(2) 小額補助方案為每案</p>	<p>四、補助原則：</p> <p>(一) 政策性補助： 由本府業務機關依政策及需要另訂補助計畫並據以實施。</p> <p>(二) 福利主軸性計畫：每年由臺中市政府社會局（以下簡稱社會局）依政策需要訂定，並於申請時間開始前一個月公告。</p> <p>(三) 一般性福利服務計畫：</p> <p>1、申請單位每年補助額度以新臺幣二百萬元為上限，依申請補助額度分為大額補助方案與小額補助方案。</p> <p>(1) 大額補助方案為每案新臺幣五萬元以上，新臺幣三十萬元以下。</p> <p>(2) 小額補助方案為每案</p>	<p>依據臺中市政府一百十三年度第二次資通安全推動小組會議決議，於申請補助時涉及購置資通訊產品（包含硬體、軟體及服務），應依「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」辦理，以降低國家資通安全風險，故增列本點第六款之規定。</p>

<p>未達新臺幣五萬元，每單位每年補助額度以新臺幣三十萬元為上限。</p> <p>2、除社會救助、兒童少年、婦女、老人、身心障礙者、志願服務、性別平等與家庭福利、家庭暴力及性侵害防治工作、藥物濫用防制及其他社會福利相關服務外，社會局得參照衛生福利部、衛生福利部社會及家庭署相關規定辦理或依本市福利服務需求規劃補助重點。</p> <p>(四) 人事費補助計畫：</p> <p>1、厚植能量方案：</p> <p>(1) 補助行政人力一名規劃執行社會服務方</p>	<p>未達新臺幣五萬元，每單位每年補助額度以新臺幣三十萬元為上限。</p> <p>2、除社會救助、兒童少年、婦女、老人、身心障礙者、志願服務、性別平等與家庭福利、家庭暴力及性侵害防治工作、藥物濫用防制及其他社會福利相關服務外，社會局得參照衛生福利部、衛生福利部社會及家庭署相關規定辦理或依本市福利服務需求規劃補助重點。</p> <p>(四) 人事費補助計畫：</p> <p>1、厚植能量方案：</p> <p>(1) 補助行政人力一名規劃執行社會服務方</p>
---	---

<p>案、整合資源、建立會務制度及行政業務。</p> <p>(2) 上年度曾獲各級政府部門或公益彩券盈餘經費補助新臺幣五萬元以上推動社會福利工作，且服務成效良好，核銷案件均已完成者。</p> <p>(3) 社團專職人員二名以下。</p> <p>(4) 上年度社團支出決算數：未有專職人力者，決算數需新臺幣五十萬元以上；現有一名專職人</p>	<p>案、整合資源、建立會務制度及行政業務。</p> <p>(2) 上年度曾獲各級政府部門或公益彩券盈餘經費補助新臺幣五萬元以上推動社會福利工作，且服務成效良好，核銷案件均已完成者。</p> <p>(3) 社團專職人員二名以下。</p> <p>(4) 上年度社團支出決算數：未有專職人力者，決算數需新臺幣五十萬元以上；現有一名專職人</p>	
--	--	--

<p>力或補助聘任人力達一年以上者，決算數需新臺幣七十五萬元以上。</p> <p>(5) 每年應提報計畫，補助以三年為原則，特殊情況需經臺中市公益彩券盈餘管理委員會（以下簡稱公彩委員會）審議通過。</p> <p>2、專業人力精進方案：</p> <p>(1) 補助專業督導人員及專業人員為限，規劃以服務對象需求為出發點，提供專業服務之方向。</p>	<p>力或補助聘任人力達一年以上者，決算數需新臺幣七十五萬元以上。</p> <p>(5) 每年應提報計畫，補助以三年為原則，特殊情況需經臺中市公益彩券盈餘管理委員會（以下簡稱公彩委員會）審議通過。</p> <p>2、專業人力精進方案：</p> <p>(1) 補助專業督導人員及專業人員為限，規劃以服務對象需求為出發點，提供專業服務之方向。</p>	
---	---	--

<p>(2) 上年度曾獲各級政府部門或公益彩券盈餘經費補助累計新臺幣三十萬元以上推動社會福利工作，且服務成效良好，核銷案件均已完成者。</p> <p>3、同年度厚植能量方案及專業人力精進方案，不得超過二人。</p> <p>4、厚植能量方案及專業人力精進方案該名補助人力及單位負責人（須理事、董事、主管以上人員）均應參與社會局指定之研習訓練課程，未參與者，下一年度不予補助該項人事補助方案。</p>	<p>(2) 上年度曾獲各級政府部門或公益彩券盈餘經費補助累計新臺幣三十萬元以上推動社會福利工作，且服務成效良好，核銷案件均已完成者。</p> <p>3、同年度厚植能量方案及專業人力精進方案，不得超過二人。</p> <p>4、厚植能量方案及專業人力精進方案該名補助人力及單位負責人（須理事、董事、主管以上人員）均應參與社會局指定之研習訓練課程，未參與者，下一年度不予補助該項人事補助方案。</p>	
--	--	--

<p>5、補助雇主應負擔之勞健保費及提撥勞退準備金費用，一百一十三年起依照衛生福利部函頒之補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫，或依據勞工保險條例補助雇主應負擔之百分之八十，擇一補助，覈實核銷。</p> <p>6、申請單位應檢附勞保、健保、雇主提撥勞工退休金之證明文件及明細，並予以造冊。如未依規定辦理勞、健保或提撥勞退準備金者，不予補助。</p> <p>7、於本市提供社會福利工作，且該項計畫未獲其他單位人事補助。</p> <p>8、每人每年最高得補助十三點五個月；人員出缺時將按出缺月份比例</p>	<p>5、補助雇主應負擔之勞健保費及提撥勞退準備金費用，一百一十三年起依照衛生福利部函頒之補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫，或依據勞工保險條例補助雇主應負擔之百分之八十，擇一補助，覈實核銷。</p> <p>6、申請單位應檢附勞保、健保、雇主提撥勞工退休金之證明文件及明細，並予以造冊。如未依規定辦理勞、健保或提撥勞退準備金者，不予補助。</p> <p>7、於本市提供社會福利工作，且該項計畫未獲其他單位人事補助。</p> <p>8、每人每年最高得補助十三點五個月；人員出缺時將按出缺月份比例</p>	
---	---	--

<p>扣除補助金額。</p> <p>(五) 受補助單位應於各項宣傳資料、活動舞台背景及購置設備之明顯適當位置標示「臺中市公益彩券盈餘經費補助」字樣。</p> <p>(六) <u>有關設施設備補助，不得使用及採購大陸廠牌資通訊產品(含軟體、硬體及服務)。</u></p>	<p>扣除補助金額。</p> <p>(五) 受補助單位應於各項宣傳資料、活動舞台背景及購置設備之明顯適當位置標示「臺中市公益彩券盈餘經費補助」字樣。</p>	
<p>五、補助標準：</p> <p>(一) 福利主軸性計畫：視預算額度，每年由社會局依政策及需要訂定，最高補助百分之百。</p> <p>(二) 一般性福利服務計畫：依社會局各項社會福利補助規定辦理，申請單位至少應自籌總經費百分之二十。</p> <p>(三) 人事費補助計畫：依本要點相關規定辦理，最高補助百分之百。</p> <p>(四) 經常門補助項目及基準： 1、人事費用 (一百十三</p>	<p>五、補助標準：</p> <p>(一) 福利主軸性計畫：視預算額度，每年由社會局依政策及需要訂定，最高補助百分之百。</p> <p>(二) 一般性福利服務計畫：依社會局各項社會福利補助規定辦理，申請單位至少應自籌總經費百分之二十。</p> <p>(三) 人事費補助計畫：依本要點相關規定辦理，最高補助百分之百。</p> <p>(四) 經常門補助項目及基準： 1、人事費用 (一百十三</p>	<p>一、參採衛生福利部一百十三年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準附表一「支用細項編列基準表」項目編列新增團體帶領費及協同帶領費，修正本點第四款第十八目與第十九目。</p> <p>二、因應上述兩項費用之增列，修正本點第四款第二目之一。</p> <p>三、目次併隨遞改。</p>

<p>年起調整如下)：</p> <p>(1) 專業督導人員領有社工師專業證照並有三年以上相關工作經驗。每月補助依照衛生福利部函頒之補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金），一百十四年起配合軍公教員工待遇幅度調整之。</p> <p>(2) 專業人員具有專門職業及技術人員高等考</p>	<p>年起調整如下)：</p> <p>(1) 專業督導人員領有社工師專業證照並有三年以上相關工作經驗。每月補助依照衛生福利部函頒之補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金），一百十四年起配合軍公教員工待遇幅度調整之。</p> <p>(2) 專業人員具有專門職業及技術人員高等考</p>
---	---

<p>社會工作者考試規則第五條規定資格者及其他經公彩委員會認定之專業人員。每月補助依照衛生福利部函頒之補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金），一百十四年起配合軍公教員工待遇幅度調整之。</p> <p>（3）五專（含二專）畢業以上，接受社福</p>	<p>社會工作者考試規則第五條規定資格者及其他經公彩委員會認定之專業人員。每月補助依照衛生福利部函頒之補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金），一百十四年起配合軍公教員工待遇幅度調整之。</p> <p>（3）五專（含二專）畢業以上，接受社福</p>	
--	--	--

<p>相關訓練累計達一百小時或修習社工專業課程達二十學分者。每月補助依照勞動部公告基本工資辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金）。</p> <p>(4) 高中畢業以上，接受相關訓練達一百二十小時。每月補助依照勞動部公告基本工資辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金）。</p> <p>(5) 對於具專業證照之專</p>	<p>相關訓練累計達一百小時或修習社工專業課程達二十學分者。每月補助依照勞動部公告基本工資辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金）。</p> <p>(4) 高中畢業以上，接受相關訓練達一百二十小時。每月補助依照勞動部公告基本工資辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金）。</p> <p>(5) 對於具專業證照之專</p>	
--	--	--

<p>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。</p> <p>(6) 人事補助費用 覈實支給。</p> <p>2、臨時酬勞費：</p> <p>(1) 補助人事費用、講座鐘點費、技藝及訓練班等課程鐘點費與<u>團體帶領費及協同帶領費</u>之人員，不得重複申請本費用。</p> <p>(2) 每小時依照勞動部公告基本工資時薪補助。但</p>	<p>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。</p> <p>(6) 人事補助費用 覈實支給。</p> <p>2、臨時酬勞費：</p> <p>(1) 補助人事費用、講座鐘點費、技藝及訓練班等課程鐘點費之人員，不得重複申請本費用。</p> <p>(2) 每小時依照勞動部公告基本工資時薪補助。但每人每月補助款不得超過法</p>	
--	---	--

<p>每人每月補助款不得超過法定基本工資。</p> <p>3、講座鐘點費：依照行政院函頒之講座鐘點費支給表辦理。</p> <p>4、技藝及訓練班等課程鐘點費：外聘最高每小時新臺幣一千元，內聘最高每小時新臺幣五百元。</p> <p>5、專家學者出席費：依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。</p> <p>6、印刷費：單價不得超過新臺幣二百元。</p> <p>7、教材費：單價不得超過新臺幣二百元，每案最高不超過新臺幣八千元。</p> <p>8、講師交通費：依照國內出差旅費報支</p>	<p>定基本工資。</p> <p>3、講座鐘點費：依照行政院函頒之講座鐘點費支給表辦理。</p> <p>4、技藝及訓練班等課程鐘點費：外聘最高每小時新臺幣一千元，內聘最高每小時新臺幣五百元。</p> <p>5、專家學者出席費：依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。</p> <p>6、印刷費：單價不得超過新臺幣二百元。</p> <p>7、教材費：單價不得超過新臺幣二百元，每案最高不超過新臺幣八千元。</p> <p>8、講師交通費：依照國內出差旅費報支要點規定辦理。</p> <p>9、郵資費：每案最高補助新臺幣一萬元。</p>	
--	--	--

<p>要點規定辦理。</p> <p>9、郵資費：每案最高補助新臺幣一萬元。</p> <p>10、場地佈置費：每案最高不超過新臺幣八千元。</p> <p>11、場地租借費：每案最高補助新臺幣二萬元。</p> <p>12、保險費：每案最高新臺幣一萬元，依實際需要投保。</p> <p>13、志工交通費：每人每次新臺幣一百元。</p> <p>14、車輛租借費：每日每輛最高新臺幣一萬五千元，每案最高新臺幣十萬元。</p> <p>15、身障社團會址房舍租金補助：經審核後符合資格者，以實際租金為準，</p>	<p>10、場地佈置費：每案最高不超過新臺幣八千元。</p> <p>11、場地租借費：每案最高補助新臺幣二萬元。</p> <p>12、保險費：每案最高新臺幣一萬元，依實際需要投保。</p> <p>13、志工交通費：每人每次新臺幣一百元。</p> <p>14、車輛租借費：每日每輛最高新臺幣一萬五千元，每案最高新臺幣十萬元。</p> <p>15、身障社團會址房舍租金補助：經審核後符合資格者，以實際租金為準，</p>	
---	---	--

<p>每個社團 每月最高 補助新臺 幣六千元，一次 補助十二 個月共計 新臺幣七 萬二千元 (需依實 際租賃月 份認定)。</p> <p>16、膳食費： 每人每餐 最高新臺 幣一百元 (方案活 動期間三 小時以上) ；早餐每 人每餐最 高新臺幣 五十元。</p> <p>17、通譯費： 每小時補 助新臺幣 八百元， 每案最高 新臺幣五 千元，並 依實際授 課時數支 給。</p> <p>18、<u>團體帶領</u> <u>費：以團</u> <u>體方式辦</u> <u>理輔導、</u> <u>社會暨心</u> <u>理評估與</u> <u>處置，每</u> <u>小時最高</u> <u>新臺幣二</u></p>	<p>個月共計 新臺幣七 萬二千元 (需依實 際租賃月 份認定)。</p> <p>16、膳食費： 每人每餐 最高新臺 幣一百元 (方案活 動期間三 小時以上) ；早餐每 人每餐最 高新臺幣 五十元。</p> <p>17、通譯費： 每小時補 助新臺幣 八百元， 每案最高 新臺幣五 千元，並 依實際授 課時數支 給。</p> <p>18、雜支：每 案最高補 助核定總 經費之百 分之六 (含茶水、 文具用品、 攝影費等)。</p> <p>19、其他：因 服務方案 與對象特 殊性需</p>	
---	---	--

<p>千元，每團最多十二次；內聘者減半支給。</p> <p>19、<u>協同帶領費</u>：以團體方式協同辦理輔導、社會暨心理評估與處置，每小時最高新臺幣一千元，每團最多十二次；內聘者減半支給。</p> <p>20、<u>雜支</u>：每案最高補助核定總經費之百分之六（含茶水、文宣、文具用品、攝影等）。</p> <p>21、<u>其他</u>：因服務方案與對象特殊性需求，須支用本款第一目至第十九目以外之項目，應經公彩委員會審議通過。</p>	<p>求，須支用本款第一目至第十九目以外之項目，應經公彩委員會審議通過。</p> <p>20、<u>非補助項目</u>：</p> <p>(1) 國內、外旅遊、考察、聯誼性活動或聚餐（參觀及旅遊行程超過活動辦理時間百分之二十五時數視同旅遊活動，該活動不予補助）。</p> <p>(2) 獎金、獎品、宣導品、紀念品、服裝、義賣、勸募等。</p> <p>(3) 團體機構之會務基本運作：</p>	
--	--	--

<p>22、非補助項目：</p> <p>(1) 國內、外旅遊、考察、聯誼性活動或聚餐（參觀及旅遊行程超過活動辦理時間百分之二十五時數視同旅遊活動，該活動不予補助）。</p> <p>(2) 獎金、獎品、宣導品、紀念品、服裝、義賣、勸募等。</p> <p>(3) 團體機構之會務基本運作：如法定會務、公務性活動等費用。</p> <p>(4) 加班費、旅費、點心費、</p>	<p>如法定會務、公務性活動等費用。</p> <p>(4) 加班費、旅費、點心費、活動性計畫之相關人事費等費用。</p> <p>(五) 資本門補助項目及基準：</p> <p>1、補助項目：辦公設備、電腦設備（含軟體程式）、通訊設備、視聽設備。</p> <p>2、補助具法人資格之社會福利團體及社會福利基金會：員工人數三人以下每年最高補助新臺幣六萬元，員工數每增加一人，每年補助額度得增加新臺幣二萬元，三年累計最高補助新臺幣六十萬元。</p> <p>3、補助具法人資格之社會福利機構：員工人數五</p>	
--	--	--

<p>活動性計畫之相關人事費等費用。</p> <p>(五) 資本門補助項目及基準：</p> <p>1、補助項目：辦公設備、電腦設備（含軟體程式）、通訊設備、視聽設備。</p> <p>2、補助具法人資格之社會福利團體及社會福利基金會：員工人數三人以下每年最高補助新臺幣六萬元，員工數每增加一人，每年補助額度得增加新臺幣二萬元，三年累計最高補助新臺幣六十萬元。</p> <p>3、補助具法人資格之社會福利機構：員工人數五人以下每年最高補助新臺幣十萬元，員工數每增加一人，每年補助額度得增加新臺幣三萬元，三年</p>	<p>人以下每年最高補助新臺幣十萬元，員工數每增加一人，每年補助額度得增加新臺幣三萬元，三年累計最高補助新臺幣七十五萬元。</p> <p>4、員工投保時間需達六個月以上始得以計算，如未達六個月但係遞補離職者，且員工總人數不低於前六個月三分之二員工數亦可納入。</p> <p>5、社會局補助設備未逾財物標準分類所列最低使用年限者不得重複申請。</p>	
---	--	--

<p>累計最高補助新臺幣七十五萬元。</p> <p>4、員工投保時間需達六個月以上始得以計算，如未達六個月但係遞補離職者，且員工總人數不低於前六個月三分之二員工數亦可納入。</p> <p>5、社會局補助設備未逾財物標準分類所列最低使用年限者不得重複申請。</p>		
<p>十、督導及查核：</p> <p>（一）社會局得定期或不定期實地派員查核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫辦理查核。受補助單位應配合查核之相關事項，依查核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。</p> <p>（二）必要時可邀請專家、學者或業務相關單位人員，並得委</p>	<p>十、督導及查核：</p> <p>（一）社會局得定期或不定期實地派員查核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫辦理查核。受補助單位應配合查核之相關事項，依查核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。</p> <p>（二）必要時可邀請專家、學者或業務相關單位人員，並得委</p>	<p>一、部分文字修正。</p> <p>二、參採衛生福利部一百十三年度推展社會福利補助作業要點第十點第二款第四目，配合社會工作師法修法，新增懲戒規定，並新增具其他專門職業及技術人員身分者通知其所屬公會之規定，修正本點第十款。</p>

<p>託會計師查核收支帳目相關資料。</p> <p>(三) 受補助單位拒絕查核，或無正當理由未能提供受補助資料供查核者，依其情節輕重，得對受補助單位停止補助一年至五年。</p> <p>(四) 受補助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。</p> <p>(五) 受補助案件經費中涉及採購事項，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，應依政府採購法等相關規定辦理，並應接受社會局之監督。</p> <p>(六) 受補助單位如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦</p>	<p>託會計師查核收支帳目相關資料。</p> <p>(三) 受補助單位拒絕查核，或無正當理由未能提供受補助資料供查核者，依其情節輕重，得對受補助單位停止補助一年至五年。</p> <p>(四) 受補助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。</p> <p>(五) 受補助案件經費中涉及採購事項，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，應依政府採購法等相關規定辦理，並應接受社會局之監督。</p> <p>(六) 受補助單位如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦</p>	
---	---	--

<p>或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。</p> <p>(七) 受補助單位因計畫執行延宕未能積極辦理、補助設施設備閒置或使用率低等情事，除應要求受補助單位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，或作為次年度補助額度之依據。</p> <p>(八) 受補助單位未依補助用途支用，對於各項支用單據有虛報、浮報、造假等情事，除應要求受補助單位繳回該部分之補助經費外，依情節輕重，對該補助單位停止補助一年至五年。</p> <p>(九) 受補助單位對於各類人員酬勞費（含薪資及年終獎金），應以轉帳方式支付，俾利確認如實給薪及核銷，不得以強制攤派或其他違反員工意願之方</p>	<p>或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。</p> <p>(七) 受補助單位因計畫執行延宕未能積極辦理、補助設施設備閒置或使用率低等情事，除應要求受補助單位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，或作為次年度補助額度之依據。</p> <p>(八) 受補助單位未依補助用途支用，對於各項支用單據有虛報、浮報、造假等情事，除應要求受補助單位繳回該部分之補助經費外，依情節輕重，對該補助單位停止補助一年至五年。</p> <p>(九) 受補助單位對於各類人員酬勞費（含薪資及年終獎金），應以轉帳方式支付，俾利確認如實給薪及核銷，不得以強制攤派或其他違反員工意願之方</p>	
--	--	--

<p>式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二年至五年內不再給予補助並公布單位名稱。</p> <p>(十) 違反前款規定之單位負責人或業務主管，其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務主管為社會工作師者，<u>依社會工作師法第十七條之一規定移付懲戒，具其他專門職業及技術人員身分者，通知其所屬公會，且應負相關法律責任。</u></p> <p>(十一) 受補助單位所支付之經費，如有不</p>	<p>式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助並公布單位名稱。</p> <p>(十) 違反前款規定之單位負責人或業務主管，其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務主管為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置，且應負相關法律責任。</p> <p>(十一) 受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原</p>	
--	---	--

<p>合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經社會局審核結果予以剔除，受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回社會局。</p> <p>(十二) 未依核定計畫執行或未依規定於期限內辦理核銷者，依情節輕重，得停止補助一年至三年，已預付者應繳回原補助款。</p>	<p>核定之目的及用途，經社會局審核結果予以剔除，受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回社會局。</p> <p>(十二) 未依核定計畫執行或未依規定於期限內辦理核銷者，依情節輕重，得停止補助一年至三年，已預付者應繳回原補助款。</p>	
--	---	--

臺中市政府運用公益彩券盈餘推展社會福利補助作業要點

中華民國109年6月15日府授社綜字第1090142271號函訂定
中華民國111年8月15日府授社綜字第1110213291號函修正
中華民國112年12月11日府授社綜字第1120364964號函修正
中華民國113年12月13日府授社綜字第1130365153號函修正

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為妥善運用公益彩券盈餘，結合民間團體推展臺中市（以下簡稱本市）各項福利服務，特訂定本要點。

二、補助對象：

（一）於本市立案，從事社會福利相關服務，其章程明定辦理社會福利之社團法人、財團法人之基金會及社會福利機構，且經查核其財務組織運作健全，依法召開法定會議，並報主管機關核備者。

（二）非於本市立案但於本市設有分事務所或分辦事處，從事社會福利相關服務，其章程明定辦理社會福利之社團法人、財團法人之基金會及社會福利機構，且經查核其財務組織運作健全，依法召開法定會議，並報主管機關核備者。

（三）設立於本市之大專院校。

三、補助範圍：辦理本市社會救助、兒童少年、婦女、老人、身心障礙、志願服務、性別平等與家庭福利、家庭暴力及性侵害防治工作、藥物濫用防制及其他社會福利之相關服務。

四、補助原則：

（一）政策性補助：由本府業務機關依政策及需要另訂補助計畫並據以實施。

（二）福利主軸性計畫：每年由臺中市政府社會局（以下簡稱社會局）依政策需要訂定，並於申請時間開始前一個月公告。

（三）一般性福利服務計畫：

1、申請單位每年補助額度以新臺幣二百萬元為上限，依申請補助額度分為大額補助方案與小額補助方案。

(1) 大額補助方案為每案新臺幣五萬元以上，新臺幣三十萬元以下。

(2) 小額補助方案為每案未達新臺幣五萬元，每單位每年補助額度以新臺幣三十萬元為上限。

2、除社會救助、兒童少年、婦女、老人、身心障礙者、志願服務、性別平等與家庭福利、家庭暴力及性侵害防治工作、藥物濫用防制及其他社會福利相關服務外，社會局得參照衛生福利部、衛生福利部社會及家庭署相關規定辦理或依本市福利服務需求規劃補助重點。

(四) 人事費補助計畫：

1、厚植能量方案：

(1) 補助行政人力一名規劃執行社會服務方案、整合資源、建立會務制度及行政業務。

(2) 上年度曾獲各級政府部門或公益彩券盈餘經費補助新臺幣五萬元以上推動社會福利工作，且服務成效良好，核銷案件均已完成者。

(3) 社團專職人員二名以下。

(4) 上年度社團支出決算數：未有專職人力者，決算數需新臺幣五十萬元以上；現有一名專職人力或補助聘任人力達一年以上者，決算數需新臺幣七十五萬元以上。

(5) 每年應提報計畫，補助以三年為原則，特殊情況需經臺中市公益彩券盈餘管理委員會（以下簡稱公彩委員會）審議通過。

2、專業人力精進方案：

(1) 補助專業督導人員及專業人員為限，規劃以服務對象需求為出發點，提供專業服務之方向。

(2) 上年度曾獲各級政府部門或公益彩券盈餘經費補助累計新臺幣三十萬元以上推動社會福利工作，且服務成效良好，核銷案件均已完成者。

- 3、同年度厚植能量方案及專業人力精進方案，不得超過二人。
 - 4、厚植能量方案及專業人力精進方案該名補助人力及單位負責人（須理事、董事、主管以上人員）均應參與社會局指定之研習訓練課程，未參與者，下一年度不予補助該項人事補助方案。
 - 5、補助雇主應負擔之勞健保費及提撥勞退準備金費用，一百十三年起依照衛生福利部函頒之補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫，或依據勞工保險條例補助雇主應負擔之百分之八十，擇一補助，覈實核銷。
 - 6、申請單位應檢附勞保、健保、雇主提撥勞工退休金之證明文件及明細，並予以造冊。如未依規定辦理勞、健保或提撥勞退準備金者，不予補助。
 - 7、於本市提供社會福利工作，且該項計畫未獲其他單位人事補助。
 - 8、每人每年最高得補助十三點五個月；人員出缺時將按出缺月份比例扣除補助金額。
- （五）受補助單位應於各項宣傳資料、活動舞台背景及購置設備之明顯適當位置標示「臺中市公益彩券盈餘經費補助」字樣。
- （六）有關設施設備補助，不得使用及採購大陸廠牌資通訊產品（含軟體、硬體及服務）。

五、補助標準：

- （一）福利主軸性計畫：視預算額度，每年由社會局依政策及需要訂定，最高補助百分之百。
- （二）一般性福利服務計畫：依社會局各項社會福利補助規定辦理，申請單位至少應自籌總經費百分之二十。
- （三）人事費補助計畫：依本要點相關規定辦理，最高補助百分之百。
- （四）經常門補助項目及基準：
 - 1、人事費用（一百十三年起調整如下）：

- (1) 專業督導人員領有社工師專業證照並有三年以上相關工作經驗。每月補助依照衛生福利部函頒之補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金），一百十四年起配合軍公教員工待遇幅度調整之。
- (2) 專業人員具有專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條規定資格者及其他經公彩委員會認定之專業人員。每月補助依照衛生福利部函頒之補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金），一百十四年起配合軍公教員工待遇幅度調整之。
- (3) 五專（含二專）畢業以上，接受社福相關訓練累計達一百小時或修習社工專業課程達二十學分者。每月補助依照勞動部公告基本工資辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金）。
- (4) 高中職畢業以上，接受相關訓練達一百二十小時。每月補助依照勞動部公告基本工資辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金）。
- (5) 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。
- (6) 人事補助費用覈實支給。

2、臨時酬勞費：

- (1) 補助人事費用、講座鐘點費、技藝及訓練班等課程鐘點費與團體帶領費及協同帶領費之人員，不得重複申請本費用。
- (2) 每小時依照勞動部公告基本工資時薪補助。但每人每月補助款不得超過法定基本工資。

3、講座鐘點費：依照行政院函頒之講座鐘點費支給表辦理。

- 4、技藝及訓練班等課程鐘點費：外聘最高每小時新臺幣一千元，內聘最高每小時新臺幣五百元。
- 5、專家學者出席費：依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。
- 6、印刷費：單價不得超過新臺幣二百元。
- 7、教材費：單價不得超過新臺幣二百元，每案最高不超過新臺幣八千元。
- 8、講師交通費：依照國內出差旅費報支要點規定辦理。
- 9、郵資費：每案最高補助新臺幣一萬元。
- 10、場地佈置費：每案最高不超過新臺幣八千元。
- 11、場地租借費：每案最高補助新臺幣二萬元。
- 12、保險費：每案最高新臺幣一萬元，依實際需要投保。
- 13、志工交通費：每人每次新臺幣一百元。
- 14、車輛租借費：每日每輛最高新臺幣一萬五千元，每案最高新臺幣十萬元。
- 15、身障社團會址房舍租金補助：經審核後符合資格者，以實際租金為準，每個社團每月最高補助新臺幣六千元，一次補助十二個月共計新臺幣七萬二千元（需依實際租賃月份認定）。
- 16、膳食費：每人每餐最高新臺幣一百元（方案活動期間三小時以上）；早餐每人每餐最高新臺幣五十元。
- 17、通譯費：每小時補助新臺幣八百元，每案最高新臺幣五千元，並依實際授課時數支給。
- 18、團體帶領費：以團體方式辦理輔導、社會暨心理評估與處置，每小時最高新臺幣二千元，每團最多十二次；內聘者減半支給。
- 19、協同帶領費：以團體方式協同辦理輔導、社會暨心理評估與處置，每小時最高新臺幣一千元，每團最多十二次；內聘者減半支給。

20、雜支：每案最高補助核定總經費之百分之六（含茶水、文宣、文具用品、攝影費等）。

21、其他：因服務方案與對象特殊性需求，須支用本款第一目至第十九目以外之項目，應經公彩委員會審議通過。

22、非補助項目：

（1）國內、外旅遊、考察、聯誼性活動或聚餐（參觀及旅遊行程超過活動辦理時間百分之二十五時數視同旅遊活動，該活動不予補助）。

（2）獎金、獎品、宣導品、紀念品、服裝、義賣、勸募等。

（3）團體機構之會務基本運作：如法定會務、公務性活動等費用。

（4）加班費、旅費、點心費、活動性計畫之相關人事費等費用。

（五）資本門補助項目及基準：

1、補助項目：辦公設備、電腦設備（含軟體程式）、通訊設備、視聽設備。

2、補助具法人資格之社會福利團體及社會福利基金會：員工人數三人以下每年最高補助新臺幣六萬元，員工數每增加一人，每年補助額度得增加新臺幣二萬元，三年累計最高補助新臺幣六十萬元。

3、補助具法人資格之社會福利機構：員工人數五人以下每年最高補助新臺幣十萬元，員工數每增加一人，每年補助額度得增加新臺幣三萬元，三年累計最高補助新臺幣七十五萬元。

4、員工投保時間需達六個月以上始得以計算，如未達六個月但係遞補離職者，且員工總人數不低於前六個月三分之二員工數亦可納入。

5、社會局補助設備未逾財物標準分類所列最低使用年限者不得重複申請。

六、申請時間：

- (一) 屬福利主軸性計畫、一般性福利服務計畫之大額補助方案、人事費補助計畫及資本門補助之申請時間為計畫辦理前一年七月一日至七月十五日（申請截止日遇假日順延至下一工作日）。
- (二) 小額補助方案應於計畫辦理前一個月提出申請，最後申請截止日為當年度十月三十一日，未於時限內提出，不予補助。但特殊情形依申請單位來函說明，經審查有理由者，不在此限。
- (三) 身心障礙社團房屋租金補助於簽訂租賃契約後一個月內提出申請；契約期間為跨年度者，得於隔年度開始時函請社會局就同一契約續為補助剩餘月份。
- (四) 緊急及具時效性等特殊案件，經公彩委員會出席委員過半數同意者，得不受前三款時限限制。

七、申請單位應備文件：

- (一) 計畫申請書。
- (二) 公職人員利益衝突迴避聲明切結書。
- (三) 其他視個案需要之文件：
 - 1、如係大專院校申請者，應以該校名義提出申請書。
 - 2、如係接受政府機關委託辦理業務者，應附委託契約書。
 - 3、其他依照相關法規須辦理公共安全檢查單位，均應檢附公共安全檢查合格證明文件。
 - 4、應列明全部經費內容，及擬向其他單位申請補助項目、金額及核定函。
 - 5、提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
 - 6、申請單位之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員，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，且有第十四條第二項前

段之情形，應據實表明其身分關係並填具公職人員及關係人身分關係揭露表。

7、其他經社會局指定之文件。

八、審查作業：

（一）審查方式：

- 1、申請案應先送社會局依審核重點就計畫內容、相關文件及經費需求提出初審意見，送公彩委員會審議核定。
- 2、公彩委員會得邀請申請單位列席說明。如有實地勘查之必要，得派員實地勘查後審議核定。
- 3、小額補助方案由社會局依本要點審查逕予核定後，送公彩委員會備查。
- 4、審查人員就任（兼）職單位所提申請計畫，應迴避審查。

（二）審核重點：

1、程序要件：

- （1）申請單位是否符合補助資格。
- （2）計畫內容是否符合其立案組織（捐助）章程之宗旨及服務內容。
- （3）申請計畫是否符合補助範圍、原則及標準。
- （4）申請補助經費及自籌款編列情形。
- （5）無逾期未核銷案件。
- （6）無重複申請補助項目。
- （7）申請單位若經政府機關裁定停止補助，該停止補助期間亦不得申請本市公益彩券盈餘補助。

2、實質要件：

- （1）計畫內容可達成預期效益。
- （2）可就計畫目的訂出評估指標。
- （3）前年度補助計畫之執行成效。
- （4）是否重複政府已辦理事項。
- （5）是否為補充政府未辦理之事項。
- （6）申請計畫具創新性、實驗性及整合性。

(三) 申請案件經公彩委員會審核通過者，簽奉核定後通知申請單位；未核定補助者，敘明審核意見，通知申請單位。

(四) 針對申請人事補助暨年度補助超過一百萬元之團體，於每年度應接受社會局辦理輔導、查核事宜，並做為未來補助之依據。

九、補助經費請撥及核銷：

(一) 經費請撥：

1、受補助單位應於計畫完成後十五日內檢附收據及相關文件據以憑撥。

2、人事補助費用有預付需求者，申請單位應於收到核定函十五日內，檢附原因及理由向社會局提出申請，經審查有理由者，始得以預付方式辦理；採預付者應設立專戶專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，孳息應於當年度十二月繳回；但每年孳息金額為三百元以下者，得免繳回。如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。

(二) 經費核銷：

1、受補助單位應於計畫執行完成十五日內連同核定公文、領款收據、支用單據明細表、計畫成果報告，與必要之佐證資料及社會局規定應附之表單辦理結報，並自行保存各項經費支用單據，供社會局事後審核作成相關紀錄。

2、受補助單位自行保存之各項支用單據，應依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度有關規定妥善保存。

3、受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行進度、進度及計畫總經費時，應詳述理由，函報社會局業務單位核准後方得辦理；其經費有變更者，除不可歸責於受補助

單位外，以函報社會局一次為原則，且應於計畫預定結束日一個月前提出申請。

4、經常支出與資本支出不得相互流用，其劃分標準依行政院主計總處訂頒之各類歲出歲入預算經常、資本門劃分標準規定辦理。

5、計畫執行完成時，應將賸餘經費（應註明經常門或資本門）連同其他衍生收入繳回辦理結案。補助款核銷結案時，實際支用經費總額乘以本案所核定核銷應自籌經費比例之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。於必要時，得請受補助單位提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

十、督導及查核：

（一）社會局得定期或不定期實地派員查核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫辦理查核。受補助單位應配合查核之相關事項，依查核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。

（二）必要時可邀請專家、學者或業務相關單位人員，並得委託會計師查核收支帳目相關資料。

（三）受補助單位拒絕查核，或無正當理由未能提供受補助資料供查核者，依其情節輕重，得對受補助單位停止補助一年至五年。

（四）受補助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

（五）受補助案件經費中涉及採購事項，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，應依政府採購法等相關規定辦理，並應接受社會局之監督。

（六）受補助單位如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。

- (七) 受補助單位因計畫執行延宕未能積極辦理、補助設施設備閒置或使用率低等情事，除應要求受補助單位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，或作為次年度補助額度之依據。
- (八) 受補助單位未依補助用途支用，對於各項支用單據有虛報、浮報、造假等情事，除應要求受補助單位繳回該部分之補助經費外，依情節輕重，對該補助單位停止補助一年至五年。
- (九) 受補助單位對於各類人員酬勞費（含薪資及年終獎金），應以轉帳方式支付，俾利確認如實給薪及核銷，不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二年至五年內不再給予補助並公布單位名稱。
- (十) 違反前款規定之單位負責人或業務主管，其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務主管為社會工作師者，依社會工作師法第十七條之一規定移付懲戒，具其他專門職業及技術人員身分者，通知其所屬公會，且應負相關法律責任。
- (十一) 受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經社會局審核結果予以剔除，受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回社會局。
- (十二) 未依核定計畫執行或未依規定於期限內辦理核銷者，依情節輕重，得停止補助一年至三年，已預付者應繳回原補助款。

十一、其他事項：

- (一) 同一案件向二個以上單位提出申請補助，應列明全部經費內容，及擬向其他單位申請補助項目、金額及核定函，如獲得同一項目補助，該項目不予補助。
- (二) 本要點所需經費由本市公益彩券盈餘基金項下支應，並由社會局編列年度預算執行，經費用罄不予補助。
- (三) 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

十二、其他項目參照中央政府及本府預算編列相關規定辦理。

十三、本要點所定書表格式，由社會局另定之。

十四、本要點之訂定應經公彩委員會表示意見，修正時亦同。

十五、如有未盡事宜，依其他相關法令、作業規定辦理。