

臺中市政府推展社會福利補助作業要點第三點、第八點、第九點修正總說明

臺中市政府推展社會福利補助作業要點（以下簡稱本要點）於一百零一年一月十七日府授社綜字第一〇一〇〇〇九三一三號函訂定，迄今修正共五次，全文共十點。為因應業務需求爰予修正本要點第三點、第八點及第九點，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。（修正規定第三點）
- 二、部分參採衛生福利部113年衛福部及社家署推展社會福利補助作業要點暨114年度補助經費申請補助及基準修正草案會議紀錄案由一之決議（其附件一內容），並參照政府支出憑證處理要點第四點，刪除加蓋主辦會計、出納及經手人之職章之規定，修正本點第二款。（修正規定第八點）。
- 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。（修正規定第九點）

臺中市政府推展社會福利補助作業要點第三點、 第八點、第九點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、補助標準：</p> <p>(一) 一般性補助：依社會局當年度預算額度、申請計畫內容、執行能力、本府補助項目及基準規定核算補助經費，申請單位申請經常支出經費至少應編列百分之二十以上之自籌款，申請資本支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。</p> <p>(二) 政策性補助：視預算額度，由社會局依政策需要核定。</p> <p>(三) 申請計畫自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費（不含社會福利機構對院民（童）之相關收費）等。</p> <p><u>(四) 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>三、補助標準：</p> <p>(一) 一般性補助：依社會局當年度預算額度、申請計畫內容、執行能力、本府補助項目及基準規定核算補助經費，申請單位申請經常支出經費至少應編列百分之二十以上之自籌款，申請資本支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。</p> <p>(二) 政策性補助：視預算額度，由社會局依政策需要核定。</p> <p>(三) 申請計畫自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費（不含社會福利機構對院民（童）之相關收費）等。</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，故增列本點第四款之規定。</p>
<p>八、財務處理：</p> <p>(一) 設立專戶：申請單位接受補助款後，應存入專為</p>	<p>八、財務處理：</p> <p>(一) 設立專戶：申請單位接受補助款後，應存入專為</p>	<p>部分參採衛生福利部一百十三年衛福部及社家署推展社會福利補助作業要點暨一百十四年度補助經費</p>

辦理推展社會福利補助計畫而設立之專戶存款，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息及其他收入，不得抵用或移用，孳息應於隔年度一月繳回。但每年孳息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。

(二) 核定撥款：由社會局核定計畫編號及補助金額、補助項目，並填具申請補助計畫核定表，受補助單位於核銷請款時應填具領款收據並註明專戶帳號、統一編號、受補助單位地址、金融機構名稱及戶名，加蓋受補助單位圖記或印信與負責印章，由社會局撥款入帳。如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。

(三) 補助款之執行：
1、受補助單位其辦理採購，如符合政府採購法所規定之適用情形時，應確實依政府採購法等有關規定辦理；採購之監督工作，

辦理推展社會福利補助計畫而設立之專戶存款，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息及其他收入，不得抵用或移用，孳息應於隔年度一月繳回。但每年孳息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。

(二) 核定撥款：由社會局核定計畫編號及補助金額、補助項目，並填具申請補助計畫核定表，受補助單位於核銷請款時應填具領款收據並註明專戶帳號、統一編號、受補助單位地址、金融機構名稱及戶名，加蓋受補助單位圖記或印信與負責人、主辦會計、出納（出納人員應由專人為之）、經手人之職章、由社會局撥款入帳。如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。

(三) 補助款之執行：
1、受補助單位其辦理採購，如符合政府採購法所規定之適用情形時，應

申請補助及基準修正草案會議紀錄案由一之決議（其附件一內容），並參採政府支出憑證處理要點第四點規定，刪除加蓋主辦會計、出納及經手人之職章之規定，修正本點第二款。

<p>由社會局依法令規定核處。</p> <p>2、社會局核定之補助案，如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，申請單位辦理採購招標案時，應依政府採購法等相關規定辦理。</p> <p>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、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，經社會局核准後方得辦理，未提報社會局同意逕予變更者，不予補助該筆經費。</p> <p>4、經常支出與資本支出經費不得相互流用及勻支。</p> <p>5、計畫執行完成時，應將贖餘經費（應註明經常門或資本</p>	<p>確實依政府採購法等有關規定辦理；採購之監督工作，由社會局依法令規定核處。</p> <p>2、社會局核定之補助案，如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，申請單位辦理採購招標案時，應依政府採購法等相關規定辦理。</p> <p>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、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，經社會局核准後方得辦理，未提報社會局同意逕予變更者，不予補助該筆經費。</p> <p>4、經常支出與資本支出經費不得相互流用及勻支。</p>	
--	--	--

<p>門)連同其他衍生收入(不含孳息收入)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。</p> <p>(四)會計作業:受補助經費結報時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助者,應列明各機關實際補助金額。</p> <p>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</p>	<p>5、計畫執行完成時,應將贖餘經費(應註明經常門或資本門)連同其他衍生收入(不含孳息收入)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。</p> <p>(四)會計作業:受補助經費結報時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助者,應列明各機關實際補助金額。</p> <p>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</p>	
---	---	--

<p>錄。</p> <p>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。</p>	<p>保存各項經費支用單據，供社會局事後審核作成相關紀錄。</p> <p>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。</p>	
<p>九、督導及考核：</p> <p>(一) 社會局得實地派員考核受補助單位經費收支帳目與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫成果報告辦理書面考核。受補助單位應配合考核之相關事項，依考核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。</p> <p>(二) 社會局為建立控管機制，得定期或不定期派員實地考核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存情形，必要時可邀請專家、學者或業務相關單位人員等，並得委託會計師查核收支帳目等相關資料。</p>	<p>九、督導及考核：</p> <p>(一) 社會局得實地派員考核受補助單位經費收支帳目與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫成果報告辦理書面考核。受補助單位應配合考核之相關事項，依考核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。</p> <p>(二) 社會局為建立控管機制，得定期或不定期派員實地考核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存情形，必要時可邀請專家、學者或業務相關單位人員等，並得委託會計師查核收支帳目等相關資料。</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，修正本點第七款。</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，或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>(六) 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</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，或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>(六) 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</p>	
---	---	--

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。

(七) 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。

(八) 考核結果評定優良之公務機關，有功人員應予敘獎，執行不力者應予懲處；考核結果評定執行績效優良之民間單

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至五年內不再給予補助，並公布單位名稱。

(七) 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。

(八) 考核結果評定優良之公務機關，有功人員應予敘獎，執行不力者應予懲處；考核結果評定執行績效優良之民間單位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵。

<p>位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵。</p> <p>(九) 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。</p>	<p>(九) 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。</p>	
--	--	--

臺中市政府推展社會福利補助作業要點

中華民國101年1月17日府授社綜字第1010009313號函訂定
中華民國104年2月17日府授社綜字第1040036687號函第一次修訂第八點
中華民國105年3月11日府授社綜字第1050048075號函第二次修訂第六點及其附件
二、附件三與第八點附件四、附件六、附件九、附件十
中華民國107年3月27日府授社綜字第1070064973號函第三次修正
中華民國111年6月21日府授社綜字第1110161277號函第四次修正
中華民國112年10月26日府授社綜字第11203126241號函第五次修正
中華民國113年12月16日府授社綜字第1130365671號函第六次修正

- 一、臺中市政府為結合民間力量推展各項社會福利，提昇社會福利品質及責信，特訂定本要點。
- 二、補助對象及項目：
 - (一) 一般性補助：依臺中市政府推展社會福利補助經費申請項目及基準(以下簡稱本府補助項目及基準)規定各該補助項目之補助對象及項目。
 - (二) 政策性補助：由臺中市政府社會局(以下簡稱社會局)依政策需要另定之。
- 三、補助標準：
 - (一) 一般性補助：依社會局當年度預算額度、申請計畫內容、執行能力、本府補助項目及基準規定核算補助經費，申請單位申請經常支出經費至少應編列百分之二十以上之自籌款，申請資本支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。
 - (二) 政策性補助：視預算額度，由社會局依政策需要核定。
 - (三) 申請計畫自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費(不含社會福利機構對院民(童)之相關收費)等。
 - (四) 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)。
- 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：
 - (一) 全年度持續執行之一般性案件，應依年度計畫，於年度開始前二個月內提出申請。

(二) 其他一般性案件，於當年度一月、三月、六月、九月提出申請為原則。但申請資本支出經費補助新（改、增）建案，應於年度開始前三個月及當年度三月底前提出為原則。

(三) 政策性案件得依社會局政策推動需要隨時提出申請。

五、申請程序：

(一) 申請單位申請補助案件時，應依兒少、婦女、老人、身心障礙者、社會救助、社區發展等項目，檢附應備文件向社會局提出申請。但經社會局預先統籌分配之案件，不在此限。

(二) 依公職人員利益衝突迴避法第十四條規定，受補助單位係屬該法第三條所稱公職人員之關係者，需據實表明身分關係。

六、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。如符合第五點第二款之身分者，應附公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表。

(三) 其他視個案需要之文件：

1、如係接受政府機關委託辦理業務者，應附委託契約書。

2、依相關法規須辦理公共安全檢查之單位，均應檢附公共安全檢查合格證明文件。

3、申請單位應列明全部經費內容，及擬向其他機關申請補助項目、金額及核定函。

4、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。

5、其他。

七、審查作業：申請補助計畫經社會局審查符合下列各款規定者，依本要點相關規定辦理後續審核作業：

(一) 依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。

(二) 依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。

(三) 符合本府補助項目及基準規定。

(四) 申請單位所應附文件符合規定。

(五) 無重複申請補助情事。

(六) 以前年度無尚未核銷案件。但經社會局審核有正當理由者，不在此限。

(七) 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。

八、財務處理：

(一) 設立專戶：申請單位接受補助款後，應存入專為辦理推展社會福利補助計畫而設立之專戶存款，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息及其他收入，不得抵用或移用，孳息應於隔年度一月繳回。但每年孳息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。

(二) 核定撥款：由社會局核定計畫編號及補助金額、補助項目，並填具申請補助計畫核定表，受補助單位於核銷請款時應填具領款收據並註明專戶帳號、統一編號、受補助單位地址、金融機構名稱及戶名，加蓋受補助單位圖記或印信與負責人章，由社會局撥款入帳。如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。

(三) 補助款之執行：

1、受補助單位其辦理採購，如符合政府採購法所規定之適用情形時，應確實依政府採購法等有關規定辦理；採購之監督工作，由社會局依法令規定核處。

2、社會局核定之補助案，如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，申請單位辦理採購招標案時，應依政府採購法等相關規定辦理。

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、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，經社會局核准後方得辦理，未提報社會局同意逕予變更者，不予補助該筆經費。

4、經常支出與資本支出經費不得相互流用及勻支。

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(不含孳息收入)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。

(四) 會計作業：受補助經費結報時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助者，應列明各機關實際補助金額。

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。

九、督導及考核：

(一) 社會局得實地派員考核受補助單位經費收支帳目與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫成果報告辦理書面考核。受補助單位應配合考核之相關事項，依考核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。

(二) 社會局為建立控管機制，得定期或不定期派員實地考核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存情形，必要時可邀請專家、學者或業務相關單位人員等，並得委託會計師查核收支帳目等相關資料。

(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，或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。

- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 考核結果評定優良之公務機關，有功人員應予敘獎，執行不力者應予懲處；考核結果評定執行績效優良之民間單位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵。
- (九) 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、其他事項：

- (一) 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支用單據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。
- (二) 本要點所定書表格式，由社會局另定之。
- (三) 本要點如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。