113年度宜蘭縣福利社區化旗艦型實施計畫

壹、 目的

為配合中央政府開發社區人力資源，發展本縣在地福利社區化政策，推動福利社區化旗艦型計畫，同時擴大社區間社區專業人力的互助合作，希藉由發展型社區帶領潛力型社區共同跨域學習與發展，並促進鄉鎮市公所對於社區發展與育成培力的支持及參與，積極賦能、充權與提升社區自主能力，建置在地化與可近性的福利輸送網絡。特透過本計畫徵選並培育本縣旗艦型標竿社區。

貳、 辦理單位：宜蘭縣政府（以下簡稱本府）

參、 實施期程：113年3月至12月

肆、 實施方式

一、 配合本府社會福利社區化施政計畫，由鄉(鎮、市)公所整合並向本府社會處提報所轄有意願之社區發展協會。聯合提案社區得跨鄉(鎮、市)，計畫須具有創新及跨社區（含提案社區，至少3個社區且會務正常）。

二、 社區提案前須先召開至少一次提案籌備會議(提案申請時檢附於計畫內)。

三、 提案計畫至少辦理2項延續性子計畫，含福利服務（如家暴防治、兒少服務、代間共融活動、新住民及移工服務、老人服務、婦女服務、身心障礙者服務等）、志願服務、文化推展、產業發展等類型方案；計畫內容須建立社區自主及互助合作機制，並訂有具體管理規定，能使社區永續發展。

四、 本案屬競爭型計畫，計畫須由提案社區進行簡報，經本府邀請委員審核，依委員審查意見修正後將完整計畫書及概算表送本府核備，始完成核定補助程序。

五、 計畫執行過程中，提案社區須配合本府輔導，另本府得不定期邀請專家學者進行計畫訪視，提供計畫執行評估與建議等，給予督導及協助，及邀集提案社區及公所召開工作討論會議，就計畫執行情形、待協調事項及經驗交流等進行分享討論。

六、 計畫執行完畢後須辦理聯合成果展(含動態或靜態展)，呈現年度工作成果，與本縣各社區進行分享交流活動，以促使社區相互陪伴成

長，發展在地社區能量及特色。

七、 提案單位執行計畫完成後，應積極爭取與配合本府申請衛生福利部福利社區化旗艦型計畫，或擔任社區提案培力輔導工作，輔導其它社區提案及推動。

伍、 補助項目及標準

一、 補助項目包括講師鐘點費、專家學者出席費、場地費、場佈費、材料費、器材租借費、文具費、交通費、保險費、健保補充保費、餐費、茶水費、臨時人員酬金、按日按件計資酬金、專案管理費、志工交通費、志工餐費、雜支，以及其他經認定符合福利社區化精神且符合本府社會福利業務補（捐）助作業要點之創新項目。

二、 本計畫經審核每案最高補助新台幣35萬元整，申請之提案社區得免自籌經費。

陸、 申請程序及應備文件

一、 參加審查之提案社區須檢具完整計畫書，由聯合提案社區群具名共同提出，並轉請所轄鄉(鎮、市)公所初審後，以正式公文推薦層轉本府社會處彙整。各鄉(鎮、市)公所每年度以提報1組旗艦社區參加審查、補助為原則（有跨鄉鎮提案社區者，每公所以2組為限）。

二、 下列文件一式5份：

（一）提案申請書

（二）計畫書

（三）提案籌備會議紀錄（含簽到表）

（四）各社區發展協會同意提案之理事會會議紀錄（含簽到表）或聯合提案社區同意書(每單位至少半數以上理事簽署)。

（五）各社區發展協會立案證書、理事長當選證書。

（六）具備規劃社區發展方案能力之證明（包括以社區發展為主題之訓練結業證明，如本府辦理之社區營造員、社區規劃師、社區培力中心辦理之套裝課程，或曾向相關單位申請社區發展非一次性補助方案並獲核准，可檢附該單位核准之公文）。

（七）申請單位聲明表（勾選「是」者 ，另應填「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」）

柒、 督導及考核：

一、 受補助團體應依原計畫執行，因故無法依原計畫辦理者，應於事前報府備查；未報府備查者，本府不予核銷；惟因不可抗力者，得於事後申請變更。

二、 受補助團體應將補助經費納入年度決算政府補助經費項下，依法支用，並配合本府現場訪視計畫執行。

三、 受補助單位有下列情事之一者，除追繳不法所得外，得依情節輕重停止補助申請一年至五年，或酌減補助金額：

(一)補助款之運用考核，如發現成效不佳、或未依補助用途支用、或虛報、浮報、隱匿不實或造假等情事。

(二)補助經費結報時，所檢附之支出憑證，未依規定妥存十年或未依「社會團體財務處理辦法」規定辦理，詳列支出用途及全部實支經費總額者，或同一案件由二個以上機關補助者，未列明各機關實際補助金額。

四、 各補助案件，經舉發有不法情事，正值調查中，即暫停該團體補助案件之申請。

五、 受補助之團體申請支付款項時，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。

捌、 經費核銷及撥款：

一、 受補助單位核銷作業，應符合本府會計相關規定辦理。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。

二、 補助款採分期撥付：第一期款於本府審查核定補助並由提案社區完成意見修正計畫書送府核備後，檢附第一期款領據，經本府審查無誤後撥付百分之五十款項；第二期款於計畫執行完成後一個月內（至遲於當年度 12 月 31 日前），辦妥相關活動，函送結案文件，經本府審核無誤後撥付尾款款項。

三、 受補助經費結報時，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助者，應列明各機關實際補助金額。

四、 核銷結案文件：

（一）領據（附存摺封面影本）、切結書、實際經費支出表，上述文件均須加蓋單位圖記章。

（二）支出原始憑證。

（三）執行成果表：內容包括計畫名稱、單位名稱、辦理時間、辦理地點、實際參與人數、原概算表金額、實際支出金額、單位自籌金額、辦理內容、效益及影響、宣傳及媒體有關報導、改進建議。

（四）成果照片。

（五）工作小組會議紀錄及輔導紀錄。

（六）其他相關資料。

玖、 本計畫奉核定後實施，修正時亦同。