

宜蘭縣政府辦理社會福利業務補助及捐助作業要點

中華民國 102 年 3 月 21 日宜蘭縣政府府社區合字第
1020044031 號函訂頒

中華民國 103 年 3 月 3 日宜蘭縣政府府社區合字第 10300317
70 號函修正第 2,3,4,5,6,7, 點條文及附表一

中華民國 104 年 3 月 11 日宜蘭縣政府府社區合字第 10400384
56 號函修正第 1~7 點條文

中華民國 105 年 4 月 21 日宜蘭縣政府府社區合字第 1050064
972 號函修正附表二

中華民國 105 年 8 月 12 日宜蘭縣政府府社區合字第 1050134
049 號函修正第 3、4、6 點條文及附表二

中華民國 107 年 1 月 11 日宜蘭縣政府府社區合字第 10700053
69 號函修正第 3、4、6、8 點條文及附表一、二

中華民國 108 年 5 月 6 日宜蘭縣政府府社區合字第 1080072
535 號函修正第 3 點及附表一

中華民國 109 年 12 月 4 日宜蘭縣政府府社區合字第
1090201500 號函修正全文及附表一、附表二

(原名稱：宜蘭縣政府辦理社會福利業務補(捐)助作業要點；
新名稱：宜蘭縣政府辦理社會福利業務補助及捐助作業要點)

- 一、宜蘭縣政府(以下簡稱本府)為順利推動社政業務，鼓勵民間團體積極參與社會福利服務工作，提升縣民生活品質，依據「宜蘭縣政府暨所屬機關學校對民間團體補(捐)助預算執行應注意事項」第二點規定，特訂定本要點。
- 二、本要點之補(捐)助對象為經核准立案之人民團體、社會福利機構(包括配合社會福利方案之教學醫院或區域醫療機構)、基金會、合作社、各社區發展協會。
申請補(捐)助之對象為長壽俱樂部及媽媽教室等單位之內部組織者，由該單位提出申請。
申請補(捐)助之對象為鄉(鎮、市)公所者，依「宜蘭縣對所轄各鄉鎮市公所補助辦法」辦理。
- 三、本要點之補(捐)助標準如下：
 - (一)各項補助案件以公益性支出、推展社會福利為主。傳統節慶、社會福利宣導等，每年度每一團體最多可申請補(捐)助二案，每一案件補(捐)助上限最高為五萬元，申請補(捐)助單位至少應自籌百分之十經費。但專案性(如附表一)、政策性、資本門及協勤民力之應勤裝備、小額修繕工程及非屬活動性質之非消耗性物品等補(捐)助計畫，不在此限。
 - (二)近五年參加本府或衛生福利部社區選拔獲獎之團體、配合高齡友善活躍老化政策及有開辦長青食堂或關懷據點之社區，可申請縣外績優社區參訪或傳統節慶、社會福利宣導活動一案，每年度每一團體最多可申請補(捐)助三案。
 - (三)為提高資源配置之效益及公益性，地方基層建設建議事項，補(捐)助

性質以資本門及協勤民力之應勤裝備、小額修繕工程及非屬活動性質之非消耗性物品為限。

- (四) 個人執勤裝備（依法成立之志工隊、內部組織之志願服務執勤人員等），以執勤有關之裝備為限，依其志工工作性質核給相關執勤裝備並以領有志工服務紀錄冊者為限，同一團體每人最高補助額度新臺幣二千五百元為限，且二年內不得重複補助。
- (五) 餐費須活動超過用餐時間始得編列，每人每餐以本府之規定酌予補助；茶水費每案每人每天以二十元為限。
- (六) 雜支項目不得超過計畫總經費百分之五。
- (七) 講座鐘點費補助標準如下：
 - 1. 外聘講座每節最高新臺幣二千元，內聘減半支給。
 - 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給按同一課程講座鐘點費減半支給。
 - 3. 授課時間每節為五十分鐘；連續上課二節為九十分鐘；未滿者講座鐘點費應減半支給。
- (八) 設備設施補助應列入團體財產登錄管理，未達使用年限，不得重複申請；汰換設備應達使用年限，未達年限不堪使用之汰換應敘明理由，並檢附會員大會財產報廢紀錄。
- (九) 人民團體為推動本府社會福利業務，添購必要性之辦公設備，其放置空間須於開放性之公共空間，並為提供一般民眾使用。倘人民團體配合辦理照顧關懷據點或長青食堂等專案性補助計畫，添購之設施(備)應符合推動本府社會福利業務之必要性審酌核給。
- (十) 申請補助單位應為參加民眾投保意外險，如發生意外，由該單位負責。
- (十一) 基層建議案依據「宜蘭縣政府對於議員建設建議事項處理原則」規定辦理。

四、本府應依下列原則審查申請補(捐)助案件：

- (一) 依第三點之補(捐)助標準審查，視當年度預算酌予補(捐)助，並經核准後，通知申請團體(社區、機構)核定之補(捐)助項目及金額。
- (二) 為期資源共享，每一受補(捐)助團體，其補(捐)助金額每年以不超過新臺幣三十萬元為原則。但單一資本門申請時，與已核定補助金額合計或單一資本門案件超過新臺幣三十萬元，不在此限。
- (三) 依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之規定，專案核准辦理者不受前款限制。
- (四) 申請團體(社區、機構)及申請補(捐)助之內容有下列情形之一者，不予補(捐)助：
 - 1. 前一年度會務運作不正常、未如期召開會員大會或理(董)監事會議或理(董)、監事任期屆滿，逾期末辦理改選。

2. 申請辦理各項法定會務會議（例如：會員大會等）、餐敘、茶會、會員旅遊（包括聯誼、進香等性質）之自強活動。
3. 對政黨政治、個人舉辦活動之贊助。
4. 申請購置非執勤有關制服（包括工作帽、工作鞋、工作服）。
5. 為對於人民團體內部人員之相關人事費用。
6. 為各類獎（勵）金、贈（獎、摸彩、宣導、紀念）品等項目。
7. 未訂定明確、具體之計畫者及計畫執行完成後方提出申請。
8. 涉及商業販售、違反公序良俗等項目。
9. 補助項目係修繕或新建或增建於違法占有土地或違章建築。
10. 依法應繳納之各項罰鍰、規費、稅支或保險等。
11. 辦理會員大會、會務活動或理監事會議等法定會議之出席費、交通費等。
12. 以前年度尚有案件未核結，不予補助。但有正當理由者，不在此限。
13. 經核准立案之人民團體、基金會、合作社及各社區發展協會，成立未達一年。
14. 已補助之設施設備項目，未達使用年限。

(五) 受補（捐）助團體（社區、機構）應將補（捐）助經費納入年度決算政府補（捐）助經費項下，依法支用，並自行成立監督小組配合理監事會按申請計畫執行。

五、本府應依下列方式辦理受補（捐）助單位之督導及考核：

- (一) 受補（捐）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（捐）助申請一年至五年，或處以自公告日之隔年起一年至五年內於申請補（捐）助案時應增加百分之十之自籌經費：
 1. 補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、或未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報、隱匿不實或造假等情事。
 2. 補（捐）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「政府支出憑證處理要點」及「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（捐）助者，未列明各機關實際補（捐）助金額。
- (二) 補（捐）助經費中如涉及財物或勞務採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (三) 各補（捐）助案件，經舉發有不法情事，正值調查中，即暫停該團體補（捐）助案件之申請。
- (四) 各補（捐）助案件結案時，實際補（捐）助金額按原申請總經費與核定補（捐）助比例撥付，或依補助案執行情形按原指定補助項目核實撥付。
- (五) 受補（捐）助之民間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。

- (六) 各機關對民間團體之補(捐)助經費憑證送審規定，應參照審計法施行細則第二十五條規定辦理。
- (七) 各補(捐)助案件，非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開、或提供性質者，其受補(捐)助之民間團體案件，應於本府施政計畫管理系統補助及捐助模組登錄相關公開資訊。
- (八) 各補(捐)助案件之考核採書面審查及實地抽查等方式辦理，受補(捐)助之團體應予配合，未配合者，本府得減少或收回補(捐)助款。考核情形不佳者，本府得逕予減少補(捐)助款，並列入該團體下次申請補(捐)助核定之重要依據。
- (九) 補(捐)助金額於五萬元以下者，以書面審查辦理。補(捐)助金額超過五萬元未達五十萬元者，得以抽查方式辦理現場訪視，並得稽核其計畫之所有經費開支情形，但抽查案件比率應不得低於百分之二十。
- (十) 補(捐)助金額超過五十萬元者，應辦理現場訪視，並得審核其本次計畫之所有經費開支情形。
- (十一) 營建工程類，執行單位應依建築相關法規及政府採購法四條辦理；其中超過一百萬元以上案件發包後應將開工日期及開標紀錄表(其屬建築類應檢附建築執照或雜項執照影本)送主管業務機關(單位)備查，並應由本府工程查核小組列入抽查範圍。
- (十二) 本府應抽查補(捐)助案件進行事後輔導，且抽查比率每半年至少百分之一以上。

六、申請辦理方式及注意事項：

- (一) 申請補(捐)助案件，應於計畫辦理日前一個月提出申請(以本府總收文掛號日起算)，俾利在活動辦理前簽核函復。
- (二) 檢附下列文件逕向本府社會處提出申請：
 - 1. 社區發展協會：計畫書、前一年度(三月底前申請)或當年度(四月一日起申請)會員大會紀錄核備函。
 - 2. 人民團體：計畫書、法人登記證書影本、立案證明書影本、負責人當選證書或影本及組織章程影本、前一年度(三月底前申請)或當年度(四月一日起申請)會員大會紀錄核備函。人民團體申請購置辦公設備，應檢附會址五年以上之使用同意書及所有權人證明文件。
- (三) 計畫書內容應載明申請補(捐)助計畫名稱、目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、受益對象及人數、內容、預期效益、經費概算及經費來源等項目。
- (四) 其他應附相關資料：
 - 1. 計畫為社區發展協會內部組織所需，應檢附經本府備查之內部組織簡則或公函。
 - 2. 申請補(捐)助講師費，應檢附講師(學)經歷及課程表等資料。

3. 申請辦理活動類之案件，應載明活動辦理時間及檢附流程表等資料。
 4. 申請土地或建物修繕補助者，應檢附下列文件：
 - (1) 現況或損壞情形照片。
 - (2) 建物基地位置圖。
 - (3) 最近三個月核發之土地登記謄本（包括標示、所有權及他項權利部）及建物使用執照。
 - (4) 最近三個月核發之地籍圖謄本。
 - (5) 土地或建物所有權人同意書。
 5. 購買設施設備項目應檢附欲購置物之圖片或規格明細供審核，並依宜蘭縣政府辦理社會福利業務設施設備單價標準參考表之單價金額為補助（捐）助上限（如附表二），或依政府電子採購網-共同供應契約內所列之商品項目金額補助（捐）助，並於申請時檢附契約產品相關資料供參。若上開表件資料，並無所需之設施設備項目，則逕依計畫書內容之充實性、合理性、公平性核給。
- (五) 其他特殊案件，視實際需要應附相關執照及證明文件。
- (六) 同一團體之同一計畫不得分次向本府重複申請補助（捐）助。
- (七) 申請基層建設補助案件視需求經費之必要性及合理性，經陳報需專案核准者，主管務必親自核章，並敘明具體理由，不受第三點第一款之限制。

七、受補助（捐）助單位應依下列方式向本府辦理核銷：

- (一) 受補助（捐）助團體應於計畫執行完畢後檢具領據、實際經費支出表、執行成果表、切結書、主管機關備查之補助款帳戶函文及存摺封面影本、成果照片、指定補助（捐）助項目之原始憑證正本等相關資料報府核銷請款。
- (二) 受補助（捐）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。但因不可抗力而無法報本府備查者，得於事後申請變更。
- (三) 受補助（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助（捐）助者，應列明各機關實際補助（捐）助金額。
- (四) 其他應附資料：
 1. 辦理研習課程類：應附參加人員名冊簽名正本；另請講師部分應附講師鐘點費支領收據及講師個人所得國稅局扣繳憑單正本（或檢附個人所得稅統一申報切結書）。
 2. 裝備：請領裝備時應附裝備印領清冊。
 3. 資本門設備：設備須置於會址或供大眾使用之公共空間，且於黏貼財產標籤後拍照送府，並登錄為受補助（捐）助團體財產後列入移交，同

時填具新增財產目錄並登載使用年限。

4. 其他特殊案件，視實際需要應附相關執照及證明文件。