

# 新竹市政府補助身心障礙社團培力計畫

105 年 11 月 07 日奉核  
106 年 11 月 10 日第一次修訂  
107 年 12 月 20 日第二次修訂  
111 年 05 月 16 日第三次修訂  
111 年 11 月 09 日第四次修訂

## 壹、依據

- 一、人民團體法。
- 二、身心障礙者權益保障法。
- 三、中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點。
- 四、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。
- 五、新竹市政府對民間團體及個人補捐助經費作業規範及新竹市政府對民間團體及個人補(捐)助經費作業及管考注意事項。
- 六、新竹市政府補助人民團體及社會福利機構推行社會福利服務工作計畫

## 貳、目的

為協助、扶植身心障礙社團，有效規劃及推動各項身心障礙福利方案，提升社會福利補助經費之使用效能，並促進身心障礙者對於社會福利服務取得之可及性與便利性，特訂定本計畫。

## 參、補助對象及受理審核單位

### 一、補助對象資格

經新竹市政府(以下簡稱本府)核准立案 1 年以上之身心障礙福利社團，並符合下列要項者：

- (一) 組織章程明定宗旨與任務為推動身心障礙福利服務。
- (二) 最近 1 年召開會員大會並確實運作會務者。
- (三) 原團體名稱及組織章程經變更後，符合身心障礙福利社團之對象者，仍需依前項規定辦理。

二、補助單位數：受補助單位除應符合前項補助資格外，並須依審查會議結果核定補助，每年最多補助 15 個身心障礙社團。

三、受理單位：本府社會處。

## 肆、補助類型、原則、項目及標準

### 一、補助類型

- (一) 政策性補助：依本府施政計畫或身心障礙福利政策需要訂定。
- (二) 創新性補助：具有創新性、實驗性及整合性質之服務，期待本府挹注資源扶植之專案。
- (三) 一般性補助：為組織最重要之服務宗旨，且所提供服務能符合本市身心障礙者需求，具可執行性，同時屬於社會不可或缺之服務。

### 二、補助原則

- (一) 每單位每年最高補助新臺幣(下同)64萬5,000元，補助項目包含專業服務費、業務費及執行本方案所需費用。
- (二) 本補助方案計畫內除原有規劃辦理工作事項外，另應配合辦理下列事項：
  1. 提供身心障礙者關懷訪視案件(每年至少20案)。
  2. 辦理家庭照顧者訓練、研習、支持團體等(每年至少辦理2場次)。

### 三、補助項目及標準：

#### (一) 專業服務費

1. 專業人員：每月補助3萬元整。
  - (1) 領有社會工作師證照。
  - (2) 符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第5條第1款或第2款規定，領有畢業證書者。
2. 專職人員：
  - (1) 大(專)學以上非社工相關科系所畢業，具有公私立社會福利機構團體工作經驗1年以上者，每月補助3萬元整。
  - (2) 高中(職)畢業，具有公私立社會福利機構團體工作經驗4年以上者，每月補助3萬元整。
  - (3) 高中(職)畢業者，每月補助2萬元整。
3. 每社團補助1名專業或專職人員，專業(職)人員應全

職聘用，不得兼職；每月薪資以 30 日計，未滿 1 個月者，依比例支付；年終獎金之補助標準，同 1 年度滿 1 年者，發給 1.5 個月薪俸，同年 2 月 1 日以後各月份新進到職人員，至 12 月 31 日仍在職者，按實際任職日數比例計支。

4. 受補助單位應依法為本計畫執行人員投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。

(二) 業務費：辦公室租金、場地費、器材租金、印刷費、水費、電費、電話費(公務用手機每月最高補助 500 元)、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、意外險、文具、物品費及設施設備維修費、授課鐘點費等項目。

(三) 餘詳如「新竹市政府補助人民團體及社會福利機構推行社會福利服務工作計畫」補助項目及規定。

(四) 注意事項

1. 本計畫執行人員如有異動，應於 1 週內報本府備查，並應於 1 個月內補齊。未補齊期間之本計畫執行人員專業服務費及業務費，不予補助。
2. 補助案經費如涉及採購事項，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，且所接受補助之經費不得移作他用；受補助單位因計畫修正，致原核定計畫不能配合實際需要，而必須變更原計畫內容(如執行期間、地點或進度等)時，應於原計畫執行前 10 日，詳述理由函報本府核准。逾期未報本府核准變更者，本府得不予補助。修正計畫報府核備者，補助日期以函報本府行政處公文掛文號日起核算(含人事更迭及會館遷移)。
4. 補助項目如涉及預算法第六十二條之一所規範之「平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體」政策及業務宣導相關業務時，應明確標示「廣告」二字及「新竹市公益彩券盈餘分配基金補助」、「公益彩券盈

餘補助識別標章」，並不得以置入性行銷方式進行。受補助單位應填列「辦理政策及業務宣導之執行情形表」通知補助單位，各單位應就其執行情形加強管理，按月報送表件供行政處彙總並公布。

5. 租賃費（會館租賃者申請）：需有租賃契約且不得重複補助，每月補助最高1萬元（應檢附租賃契約）。
6. 授課鐘點費：專家學者每次出席費最高2,000元，講師鐘點費每小時最高1,600元整，團體活動帶領人鐘點費，外聘者每小時最高補助1,600元，內聘者及協同帶領人對半支給，每次2小時為限，未滿1小時減半支給，核銷時應檢附、收據或印領清冊及課程表。
7. 申請人屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，因本計畫補助款為政府機關預算，受補助單位於執行計畫期間內若適逢選舉競選活動期間且計畫負責人或成員具備候選人資格，請遵守（行政中立法）及（公職人員選舉罷免法）之規定，避免計畫執行疑義。受補助單位如有應迴避而未自行迴避之情事者，本機關得依本計畫規定，要求迴避或撤銷補助款項。

## 伍、申請程序及文件

一、申請補助時間：每年由本府函知團體依限申請。

二、應備文件：

- （一）申請函、申請表及經費概算表。
- （二）補助計畫書：應載明依據、目的、指導及主辦單位、執行期間、地點、服務內容（服務對象及人數）、辦理活動項目與次數、專業服務項目、預期效益（請適當選定績效衡量，做為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。）、經費概算與經費來源。
- （三）申請專業服務費補助，應檢附聘用人員學歷及資歷證件。
- （四）申請租賃補助費，應檢附租賃契約全份影本。
- （五）立案證書影本。

(六)其他相關證明文件：當年度或最近1次之會員大會會議紀錄（請附本府社會處社會行政科核備函影本）、會員大會手冊（需含會員名冊）。

(七)申請人屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填具「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」，並於核定補助後，本府將於電信網路公告，供公眾線上查詢。

## 陸、審核程序

### 一、審查：

#### (一) 初審

1. 社會處於接獲申請案件後，應完成初審並研提審查意見，並提送審查委員會議進行複審。
2. 審查發現有缺漏，要求補（修）正；符合規定者，擬定初審金額與項目；不符規定者，陳報審查會議報告。
3. 審查重點如下：
  - (1) 本計畫是否有必要性，如為延續性或發展性計畫應檢討上年度執行成果（未執行者亦須說明），並整理成果摘要。
  - (2) 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的。
  - (3) 是否符合申請補助項目及基準之規定。
  - (4) 申請單位所應附文件是否均符合規定。
  - (5) 有無重複申請補助情事。
  - (6) 以前年度是否尚有未核銷案件。
  - (7) 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。

#### (二) 複審：

1. 召開審查會議，並聘任公益彩券盈餘分配基金管理委員、社會福利、身心障礙領域學者專家等人擔任審查委員。審查委員、流程及指標，另訂定之。
2. 社會處應將初審結果提送審查會議審議，決議須經出席委員過半數通過。
3. 委員會審查重點如下：

- (1) 審酌計畫整體受益人數、計畫之完整性、項目之合理性、創意及執行績效。
  - (2) 組織對執行計畫之專業人員與執行力。
  - (3) 核定複審金額與項目。
4. 以書面審查為原則，必要時得邀申請單位與會列席說明，或實地視察。

(三) 核定：

1. 社會處依複審審查結果，簽核行政程序，奉核准後，函文申請單位結果。
2. 符合補助單位，另函知受補助單位於每季結束後，掣據並檢附活動成果等資料函送本府，及依「中央政府各機關對民間團體及個人補助預算執行應注意事項」與「新竹市政府對民間團體及個人補助經費作業規範」有關規定辦理。

## 柒、經費核銷

受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於每季結束後 15 日內（最後一季請款須於次年 1 月 5 日前），檢具下列資料，函送本府辦理核銷，本府於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。年度工作成果報告應於次年 1 月 5 日前提出。

- (一) 領據正本（應詳填計畫名稱、補助金額、具領單位、聯絡方式、地址、統一編號及註明實報實銷等，並蓋用圖記、理事長、會計及出納等人印章）。
- (二) 計畫執行成果應註明實報實銷（計畫辦理照片 6 張，足資證明參加人數及辦理形式等；如申請物品費補助核銷時，應再檢附物品保管單，物品保管單須載明物品名稱、單位、單價、金額及放置處所）。
- (三) 檢附收支清單及各項支用單據結報，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由 2 個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。本府於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象，受補（捐）助對象應依有關規定自行保存各項支用單據。

- (四) 接受專業服務費補助須每季填寫工作紀錄；會館租賃費須檢附會館租賃契約書全份影本，並於每季結束後 15 日內，隨核銷憑證函送本府查核，以做為當季撥款之依據。
- (五) 本計畫執行人員及租賃會館如有異動，應於每次核銷時檢附核備文，隨核銷憑證函送本府查核，以做為當季撥款之依據。
- (六) 受補助單位結算之經費或實際計畫內容，如有不符規定，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本府審核退件者，受補助單位得於 15 日內提出提出具體理由申復，申復未獲同意者，逕由本府扣減補助金額。
- (七) 對於計畫執行人員酬勞費、講師鐘點費及會館租賃契約出租人收入所得等，如涉及個人所得，受補助單位應負責依「薪資所得扣繳辦法」之規定辦理。
- (八) 受補助單位應將補助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。
- (九) 受補助單位申請辦理核銷時，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、督導與查(考)核機制

- 一、受補助單位依規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各單位應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補(捐)助對象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(捐)助案件或受補助單位酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
- 二、平時查(考)核方式：查(考)核以書面為主，實地查(考)核為輔。
  - (一) 書面查核：依計畫進度按季辦理 1 次，受補助單位應就執行中計畫，於每季結束後 15 日內，報送上季工作成果報告表(含工作事項、服務人數及次數、服務效益、補助款運用情況等)，供本府查核。
  - (二) 實地查核：本府得定期或不定期派員實地督導訪視受補助單位之執行情形。
  - (三) 經查核發現執行績效不彰者，本府得函文受補助單位於文到

日二個月內改善，未於期限內改善者本府得停止補助。

三、本府進行督導時，得對受補助單位進行訪視、查核或要求其提供相關文件資料，受補助單位應詳實說明，且不得規避、妨礙、拖延或拒絕。

四、本府平時訪查及督導紀錄應通知受補助單位。經督導有缺失之社團，應限期改善，逾限未改善者，停止核發補助，並列為下一年度補助之參考。

五、申復機制

(一) 查有同一案件向 2 個以上機關提出申請補助，未依規列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目、金額，且有隱匿不實或造假情事者，本府將函文通知受補助單位撤銷該補助案件及收回已撥付款項。如有異議，受補助單位得於 15 日內，向本府提出申復。

(二) 查有未依補助用途支出或有虛(浮)經費及其他缺失等情事，本府將函文通知受補助單位補正送審或繳回部分(或全額)補助款。如有異議，受補助單位得於 15 日內，向本府提出申復。

(三) 受補助單位如經查(考)核有上列 2 項之情事，本府將列入下一年度補助審查意見參考。但，核有上列 2 項之情事且未依限補正、繳回補助款者或申復未獲本府同意者，除追繳補助款外，並於下一年度不受補助單位本補助計畫申請。

六、有下列情事者，本處得撤銷或廢止原核准補助處分，並以書面行政處分追繳已受領之補助款，且受補助單位一年內不得申請本補助。

(一) 溢領補助或不符補助資格而領取補助。

(二) 提供虛偽不實之核銷資料。

(三) 以詐欺或其他不正方法申領補助。

(四) 未依原核定計畫執行或經費處分書中載明或敘明前項事項。

玖、本計畫奉核定後實施。



拾、附表

附表一：計畫申請表

附表二：經費概算表

附表三：收據

附表四：執行成果暨審核紀錄表、活動照片粘貼用紙

附表五：經費收支清單

附表六：各項支用單據用紙

附表七：研習課程成果報告表（範例）

附表八：查核紀錄

附件九：公職人員及關係人身分關係揭露表