

中華民國 112 年 2 月 24 日公佈施行並自施行日起生效

花蓮縣富里鄉公所社會福利經費補助原則

中華民國 95 年 11 月 17 日訂定

中華民國 96 年 1 月 1 日施行並自施行日起生效

中華民國 96 年 2 月 13 日增訂第壹點第四條第三項、第貳點第八條第一項第二目、第三項、第四項及第五項並刪除第貳點第八條第一項第二目及第三目

中華民國 96 年 2 月 14 日施行並自施行日起生效

中華民國 98 年 9 月 2 日增訂第貳點第五條第一項及第三項，修改第貳點第一條第一項、第八條第一項第三款、第十一條第一項第二款及第二項第二款、刪除第貳點第八條第五項

中華民國 98 年 9 月 4 日公佈施行並自施行日起生效

中華民國 102 年 8 月 8 日公佈施行並自施行日起生效

中華民國 112 年 2 月 24 日公佈施行並自施行日起生效

花蓮縣富里鄉公所（以下簡稱「本所」）為結合社會資源，推展各項社會福利，提昇社會福利品質及水準，依據「花蓮縣政府社會福利經費補助原則」訂定本補助辦法。

壹、富里鄉各老人會各項活動補助原則

為提昇老人精神生活品質，落實老人福利政策，特訂定本補助原則。

一、補助對象：

本鄉轄內各老人會

二、補助原則：

（一）補助辦理各項敬老活動、長青運動會、才藝競賽、歌唱比賽、槌球(球類)比賽、觀摩會、研討會、團體輔導、老人健康講座及老人福利宣導…等活動。

（二）每單位每年最高補助以不超過 30,000 元整為限。

三、補助項目及標準：

（一）補助項目為講師鐘點費、印刷費、場地費、佈置費、裁判費、器材租金、交通費（運送人員及器材）、膳雜費、雜支(最高 5,000 元整)等。

（二）獎金、獎品、獎盃(座)、紀念品、服裝、慶生、烤肉等不予補助。

（三）凡經專案簽准之全鄉性活動不受上述補助項目及金額限制。

四、計畫執行及注意事項：

（一）計畫執行需依原定日期、項目、如有變更，應事先報本所核備。

(二) 核定補助經費後掣據憑撥，活動之原始支出憑證、成果照片、簽到名冊、保單正本與收據等應妥為保存，俾供上級機關隨時派員抽查，如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，依規定追繳之。

(三) 依本要點受補助之團體，應按指定用途使用之，本所得實地查核經費運用及相關支出憑證是否符合規定，倘發現有成效不彰、未依補助用途支用、經費支用違反法令或虛(浮)報等情事者，本所應予糾正，並限期繳回該補助款項，並依情節輕重對該補助案酌減補助款；其涉及刑事責任者，並移送司法機關偵辦。

五、本原則如有未盡事宜得隨時修訂之。

貳、辦理社團補助原則

一、補助對象：

(一) 立案之社會團體及社會福利機構。

(二) 本鄉已核准立案之社區發展協會。

(三) 立案之人民團體興辦社區發展計畫或協助社區推展相關工作。

二、補助標準：

(一) 一般活動：對於同一民間團體之補助金額，每一年度以不超過新台幣 2 萬元為原則，**但另案簽准者不在此限。**

(二) 會員大會、理監事會、慶生會不予補助。

三、申請時間：申請補助案件採事前審查原則，申請單位於活動開始 20 日前向本所提出申請。

四、申請程序：各社團辦理活動提出申請經費補助案，須檢具計畫書 2 份及申請補助之函文送本所審核。

五、申請單位應備文件：

(一) 申請表(社區申請花蓮縣政府或內政部補助經費時須檢附)

(二) 申請補助計畫書：

1、申請一般業務補助，內容應包括目的、主(協)辦單位、時間、地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項目。

2、申請補助建造(指新建、改建、增建或修繕，以下同)或購置建物，內容應包括目的、主(協)辦單位、需求評估(含轄區內

同性質機構分布、容量、目前及未來供需狀況及急迫性，與基地鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通、以往天然災害情形等。)、工程實施進度、營運計畫、人員配置、具體回饋計畫或措施(含地方政府轉介之照顧服務對象)、經費概算(應包含營繕工程每平方公尺成本單價)、經費來源、公共安全計畫或公共安全改善計畫等項。

3、前二目經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額(註明為資本支出或經常支出)及備註(註明規格、用途、特殊之設施設備應另檢附相關資料)等項。

(三) 辦理研習、講座等補助申請，請檢附課程表、活動流程、講師名冊、招生報名表等。【外縣(市)立案之團體及申請內政部經費補助者須檢附立案證書、章程及理事長當選證書】

六、補助項目：

講師鐘點費、印刷費、場地費、佈置費、裁判費、器材租金、交通費、誤餐費、保險費、獎(盃)牌製作費、文宣資料費、雜支費(最高5,000元)。

七、補助內容之項目限制：

- (一) 各項節慶、聯歡(誼)、自強、休閒旅遊活動不予補助。
- (二) 會員大會、理監事會、慶生會不予補助。
- (三) 紀念品、摸彩品、獎金、服裝費不予補助。(如為全鄉性競賽活動，經簽准者不在此限。)

參、核銷注意事項：

一、原始憑證核銷注意事項：

- (一) 領據(用紙請用A4)——茲收到富里鄉公所補助本會辦理…活動經費新台幣…元。此致富里鄉公所，具領人：組織全銜、圖記(單位章)、負責人章、會計、出納。
- (二) 富里鄉公所補助經費結報表。
- (三) 收支明細表(須加蓋圖記)。
- (四) 成果資料冊三本(內含核定公文、簽到簿、原計畫及成果照片)

- (五) 存摺封面影本
- (六) 理事長當選證書
- (七) 發票及收據—收據專用章及負責人印章。
- (八) 個人薪資所得—印領清冊(姓名、出生、身分證字號、金額、地址、印章、時間及日期)並附上所得扣繳憑單影本。
- (九) 同一筆補助經費若為兩個(或以上)單位分攤,請附上經費支出機關分攤表;並於支出明細表中明列之。
- (十) 凡各種用印章(發票、收據、領據、核章)一定要清楚。
- (十一) 於憑證上修改一定要協會負責人核章。

二、本所對於申請補助案件,得隨時派員了解辦理情形,並以不定期方式邀請有關單位派員抽查其實際執行情形。

三、 **單位最低自籌款比率 20%**,補助款核撥金額計算說明(如后附)。

四、 依本要點受補助之團體,應按指定用途使用之。本所得會同有關單位辦理實地查核,審查考核補助成效、經費運用及相關支出憑證是否符合規定,倘有違背法令或與原核定補助計畫用途不符或未依計畫有效運用者,本所應予糾正,並限期繳回該補助款項,得依情節輕重對該補助案件酌減補助款,其涉及刑事責任者,並移送司法機關偵辦。

肆、審查作業:

- 一、申請單位是否符合本所獎補助經費受理申請作業要點(以下簡稱本作業要點)之補助對象
- 二、是否於活動前提出申請
- 三、依本作業要點規定備具計畫書及檢附相關資料
- 四、活動內容確實符合本作業要點之補助範圍
- 五、經費概算表符合本作業要點之項目及基準
- 六、活動受益對象是否僅限於少數之會員
- 七、所舉辦活動是否向其他機關申請經費補助
- 八、本年度是否為第一次申請
- 九、是否曾有尚未依規定核銷案件

伍、督導及考核:

- 一、申請經費補助各項活動需求時,應於活動前檢具計畫書2份及申請補

助之函文送本所審核，由本所審核通過後依核定計畫、經費額度據以辦理，未提供相關資料或資料不全者本所將不予補助。

- 二、計畫執行應依原訂日期、項目、原則辦理；如有期程或辦理內容之變更應事先報所核備，未依規定辦理將註銷相關補助經費。
- 三、核銷時需檢附領款收據、經費結報表、收支明細表（須加蓋圖記）、支出原始憑證成果資料冊三本（內含核定公文、簽到簿、原計畫及成果照片）等核撥補助款。
- 四、核定之經費額度得限定其支用範圍或支出用途、執行期限。如有違背法令或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，本府得就其違反部分註銷或追繳該補助款項。
- 五、本所不定期至活動現場實地查核及督導，如辦理現場與申請計畫內容不符，本所依實地查核結果，列為下年度不予補助對象。
- 六、依本要點受補助之團體，應按指定用途使用之，本所實地查核經費運用及相關支出憑證是否符合規定，倘發現有成效不彰、未依補助用途支用、經費支用違反法令或虛（浮）報等情事者，本所應予糾正，並限期繳回該補助款項，並依情節輕重對該補助案酌減補助款；其涉及刑事責任者，並移送司法機關偵辦。
- 七、受補助經費應專款專用，其支用及管理應依「社會團體財務處理辦法」確實建立與登錄，各項支出單據依規定保管十年，俾備審計機關與本府派員查核。如發現未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

陸、其他：

- 一、補助項目與內政部補助項目相同者，依財政節約原則，應先行申請內政部獎助，俟內政部獎助額滿再行申請本所補助。
- 二、核定補助經費於計畫執行完畢 2 週內，依計畫支出原始憑證等相關資料送所辦理核銷作業，本所審核通過後，依會計法第 52 條規定檢還原始憑證。如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，依規定追繳之。
- 三、同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助，並收回已撥付款項。

- 四、受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 五、受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要。
- 六、受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
- 七、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式，依中央處理方式辦理。
- 八、本原則若有未盡事宜，得隨時檢討修訂之。
- 九、立案社區發展協會任期屆滿未經改選者不予補助。

附件一

補助款核撥金額計算說明

案例：

申請經費核定表

支出項目	預估金額	核定補助金額
場地租金	3,000	3,000
場地布置費	4,000	4,000
印刷費	30,000	22,000
餐費	6,000	6,000
獎品費	25,000	
評審費	2,000	
主持費	2,000	
雜支	8,000	5,000
合計	80,000	40,000
單位最低自籌款比率 20%		

壹、核定補助項目且訂有最低自籌款比率者

一、實支金額×最高補助比率（即 1-最低自籌款比率）高於原核定補助金額

（一）指定補助項目實支金額高於核定補助金額者

→按核定補助金額撥款

如：上例總經費實支 60,000 元，指定補助項目實支 42,000 元

$$60,000 \times 80\% = 48,000 > 40,000$$

$$\text{且 } 42,000 > 40,000$$

→按核定補助金額 40,000 元撥款

（二）指定補助項目實支金額低於核定補助金額者

→按核定補助項目實支金額撥款

如：上例總經費實支 60,000 元，指定補助項目實支 38,000 元

$$60,000 \times 80\% = 48,000 > 40,000$$

$$38,000 < 40,000$$

→按核定補助項目實支金額 38,000 元撥款

二、實支金額×最高補助比率低於原核定補助金額

(一) 指定補助項目實支金額高於核定原補助金額×最高補助比率

→按核定補助金額撥款×最高補助比率撥款

如：上例總經費實支 48,000 元，指定補助項目實支 42,000 元

$$48,000 \times 80\% = 38,400 < 40,000$$

$$42,000 > 40,000$$

→按最高補助款 38,400 元撥款

(二) 指定補助項目實支金額低於核定原補助金額×最高補助比率

→按指定補助項目實支金額撥款

如：上例總經費實支 48,000 元，指定補助項目實支 38,000 元

$$48,000 \times 80\% = 38,400 < 40,000$$

$$38,000 < 38,400$$

→按指定補助項目實支金額 38,000 元撥款

貳、核定補助項目但未訂最低自籌款比率者

一、指定補助項目實支金額高於核定補助金額

→按原核定補助金額撥款

如：上例總經費實支 60,000 元，指定補助項目實支金額 42,000 元

$$42,000 > 40,000$$

→按原核定補助金額 40,000 撥款

二、指定補助項目實支金額低於核定補助金額

→按指定補助項目實支金額撥款

如：上例總經費實支 48,000 元，指定補助項目實支金額 38,000 元

$$38,000 < 40,000$$

→按指定補助項目實支金額 38,000 撥款

參、未核定補助項目但訂有最低自籌款比率者

一、實支金額×最高補助比率高於核定補助金額

→按原核定補助金額撥款

如：上例總經費實支 60,000 元

$$60,000 \times 80\% = 48,000 > 40,000$$

→按原核定補助金額 40,000 撥款

二、實支金額×最高補助比率低於核定補助金額

→按實支金額×最高補助比率撥款

如：上例總經費實支 48,000 元

$$48,000 \times 80\% = 38,400 < 40,000$$

→按實支金額×最高補助比率 38,400 撥款

肆、未核定補助項目亦未訂最低自籌款比率者

→統按實支金額×(核定補助金額/原報計畫總經費)撥款

如：上例

1. 總經費實支 60,000 元

$$\text{核定補助金額} / \text{原報計畫經費總計} = 40,000 / 80,000 = 50\%$$

→按 $60,000 \times 50\% = 30,000$ 元撥款

2. 總經費實支 48,000 元

→按 $48,000 \times 50\% = 24,000$ 元撥款

領

據

茲收到○○○○○補助本會辦理「○○○○○○○○○
活動」經費新台幣○○○○○元整。。

此 致

○○○○○

團體名稱：(另請加蓋圖記於右下角)

統一編號：

團體地址：

電 話：

負 責 人：

會 計：

出 納：

行庫名稱及帳號：

行庫地址：

中 華 民 國 年 月 日

(單位名稱)黏貼憑證用紙

憑證編號	活動項目	金額	用途說明
第 號		(分攤後金額)	

總幹事	出納	會計	理事長

.....
憑 證 黏 貼 線

(請按收支明細表之核銷項目一項一張黏貼單，並請黏貼整齊)

花蓮縣富里鄉○○社區發展協會

支出機關分攤表

年月日

所屬年度月份	○ 年度 ○ 月份		總金額新台幣	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明	
○○○○○			(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3) 原始憑證 張，黏附於 月份計畫（科目）支出憑證簿第 冊第 號。	
本會				
合計		-		

分攤機關填表人	複核	主辦會計人員	機關長官

團體名稱：

計劃名稱：

經費收支明細表

憑證號碼	項目	憑證金額	○○○○○補助款	其他機關單位補助款	自籌款
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合計					
百分比		100%			

審核：

出納：

會計：

負責人：

註：一、如有二以上公家單位補助者，請自行增欄填列。

二、本表務必加蓋團體圖記

花蓮縣富里鄉 ○○○○○○協會辦理○○○年

○○○○○○○○活動簽到簿

活動時間	年 月 日 時 分				
活動地點					
主持人				紀錄	
參加 (出席) 人員簽到					
列席人員簽到					
單位名稱	職稱	簽名	單位名稱	職稱	簽名

花蓮縣富里鄉 社區發展協會辦理 活動鐘點費印領清冊

講師姓名	日期	起訖時間	時數	每小時鐘點費	鐘點費小計	總計金額	簽章
總計						-	
身分證字號				戶籍住址			
身分證字號				戶籍住址			
身分證字號				戶籍住址			
						-	
身分證字號				戶籍住址			
						-	
身分證字號				戶籍住址			
						-	
身分證字號				戶籍住址			
						-	
身分證字號				戶籍住址			
						-	
身分證字號				戶籍住址			

花蓮縣富里鄉○○○○○○協會業務成果相片

活動名稱：

活動時間： 年 月 日(星期) 時

活動地點：

(請貼上足以凸顯主題及補助項目之照片)	
相片說明	

相片說明	

花蓮縣○○年度富里鄉○○社區發展協會補助計畫申請表

申請單位	核准立案機關、日期、文號	負責人		地 址	連絡人員	電話
		職稱	姓名			
(加蓋圖記及單位負責人簽章)						
計畫名稱				預定完成日期		
計畫總經費	新台幣元整			申請縣府補助經費	新台幣元整	
審查項目	一、 是否依人民團體法規定辦理 五、是否有重複補助。 二、 單位財務是否健全。 六、是否符合申請補助及基準規定。 三、 是否依章程辦理。 四、計畫內容執行後是否達到計畫之目的。					
申請單位應備文件	一、申請表。 三、申請單位章程、立案證書、理事長當選證書。 二、申請補助計畫書。 四、各項活動流程表、課程表、講師名冊、招生報名表等。					
審查意見						
機關首長簽章						