

# 花蓮縣政府推展社會福利服務補助作業要點

中華民國 98 年 8 月 10 日府社福字第 0980124952 號令發布

刊登於中華民國 98 年 8 月 10 日花蓮縣政府公報第 15 期

中華民國 100 年 8 月 24 日府社福字第 1000149995 號函公告修正

刊登於中華民國 100 年 8 月 24 日花蓮縣政府公報第 17 期

中華民國 102 年 5 月 6 日府社福字第 1020080161 號函修正

一、目的：花蓮縣政府(以下簡稱本府)為有效運用及分配社會福利資源，並輔導及鼓勵鄉(鎮、市)公所、法人機構、團體或學校推展花蓮縣各項社會福利工作或服務事業，提昇為民服務品質，特訂定本要點。

## 二、補助項目：

- (一) 一般性補助：依申請補助項目及基準規定各該補助項目之補助對象為限。但獎金、獎品、紀念品、服裝及聚餐性質者，不予補助。
- (二) 政策性補助：由本府依個案需要專案簽核辦理之。
- (三) 對於經核定補助對象之補助款，得視情況需要，予以辦理預借補助。

## 三、補助標準：

- (一) 一般性補助：申請單位申請經常支出及資本支出經費至少應編列百分之二十之自籌款。
- (二) 視政策性補助預算額度，依個案需要核定。

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) 一般性案件，於計畫辦理期程前一個月內提出申請。
- (二) 政策性案件，得隨時提出申請。

## 五、申請程序：

- (一) 申請單位為立案之人民團體時，向本府提出申請。
- (二) 社區發展協會申請補助時，應向鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)提出申請，再由公所層轉本府核辦，經核准之社區補助經費應納入公所預算，並由公所檢附收據及納入預算證明送本府憑撥。

## 六、申請單位應備文件：

- (一) 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(或期程)、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。

2、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。

(二) 其他視個案需要之相關文件。

#### 七、審查標準及核銷程序：

(一) 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)助項目及金額。如有隱匿不實或造假情事、撤銷該補(捐)助核定，並收回已撥付款項。

(二) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，其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者，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理。

(三) 原補助經費應確實依核定補助計畫執行，非核定之補助項目不得以補助經費支付，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，事先報府核備。

(四) 受補(捐)助團體應於計畫執行完竣十五日內，檢具領據、補助經費支出之原始憑證、實際支出明細表、成果報告、存摺封面影本等資料報府核銷請款。

(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(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(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) 受補助單位接受本府補助款項，應專戶儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入不得抵用或移用，計畫執行完成時賸餘經費、專戶孳息連同其他收入繳回本府辦理結案，受補助單位未設立專戶者，

應於計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。

(八) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，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。

八、督導及考核：

(一) 補助經費支出之原始憑證，應依審計法第三十六條規定辦理憑證送核，倘有特殊情形，依審計法第四十四條規定，經該管審計機關同意，得免附送有關憑證。留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

(二) 留存受補(捐)助團體之原始憑證應裝訂成冊，自行妥為保存十年，俾備審計機關與本府派員查核，必要時，主管機關得要求受補助團體繳驗原始憑證影本。

(三) 對補(捐)助款運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。

(四) 訂定績效衡量指標(如附表)，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。

九、本要點自發布日施行，修正時亦同。

## 花蓮縣政府社會福利經費補助原則

### 拾貳、辦理勞工教育、職業訓練及休閒活動補助原則

一、補助對象：本府立案企、產、職業工會或政府立案公益團體。

二、補助標準：

(一) 勞工教育及休閒活動：

1. 本縣各企、產、職業工會辦理勞工教育、職業訓練及休閒活動，每場次每人最高補助三百元（並得依提報計畫性質調整補助額度），小型工會無力自行辦理活動者，得由縣總工會邀集若干工會聯合辦理。

2. 依據各企、產、職業工會會員人數訂定補助比例表（如附件），決定補助人數。

(二) 第二專長訓練：每案最高補助十萬元，並比照職業訓練規定，一般身分生得酌收學雜費百分之二十，特殊身分生（身心障礙、原住民、低收入、負擔家計婦女等）免收一切費用。惟受補助單位自籌款不得低於百分之二十。

三、補助項目：

講師鐘點費、印刷費、場地費、佈置費、入場門票費、文具費、裁判費、器材租金費、材料費、交通費、誤餐費、郵電費、保險費、獎（杯）牌製作費、雜支費（最高五千元）。

四、計畫執行暨核銷時注意事項：

(一) 申請補助之活動計畫應於活動舉辦前一個月內送府以憑補助。

(二) 計畫執行需依原訂日期、項目為原則，如需變更應事先報府核備。

(三) 核銷時需檢附經費支出明細表、領款收據、參加人員名冊、支出原始憑證及成果照片 8 張、成果報告等核撥補助款。

(四) 留存受補（捐）助單位之支出原始憑證應裝訂成冊，自行妥善保存十年，俾備審計機關與本府隨時派員查核。

五、凡經專案簽准配合本府執行重大政令宣導活動不受補助項目及金額限制。

附件

花蓮縣各基層工會會員勞工教育經費補助比例表

會員人數	百分比	備註				
30 人~ 200 人	0	依實際出席人數不得超過 90 人。				
201 人~ 400 人	45%	45%	44%	43%	42%	41%
		201~240	241~281	281~320	321~360	361~400
401 人~ 700 人	40%	40%	39%	38%	37%	36%
		401~460	461~520	521~580	581~640	641~700
701 人~ 1,200 人	35%	35%	34%	33%	32%	31%
		701~800	801~900	901~1000	1001~1100	1101~1200
1,201 人 ~1,500 人	30%	30%	29%	28%	27%	26%
		1201~1260	1261~1320	1321~1380	1381~1440	1441~1500
1,501 人 以上	25%	總數不得超過 400 人。				
2,500 人 以上		總數不得超過 500 人。				

※申請計畫人數（金額）不得超過補助比例人數（金額）。

## 拾伍、核銷注意事項及考核

### 一、補助經費原始憑證核銷，應依「花蓮縣政府推展社會福利服務補助作業要點」

**第七點規定辦理**。原始憑證核銷注意事項如下：

- (一) 領據（用紙請小於 B5）—茲收到花蓮縣政府補助本會辦理…活動經費新台幣…元。此致花蓮縣政府，具領人：組織全銜、圖記（單位章）、負責人章、會計、出納、地址、電話、帳號（填寫行庫或郵局地址）。（如附表一）
- (二) 發票之抬頭。【應填註受補（捐）助團體、機構全銜】。
- (三) 收據—收據專用章及負責人印章。
- (四) 各人薪資所得—印領清冊（姓名、出生、身分證字號、金額、地址、印章）所得扣繳憑單第四聯。
- (五) 郵資—附郵寄清單。
- (六) 印刷—附樣張及印刷品一角印列年月日張數。
- (七) 凡各種用印章（發票、收據、領據、核章）一定要清楚。
- (八) 核銷時需檢附納入預算證明（鄉鎮市公所採納入預算方式辦理者）、經費收支明細表（鄉鎮市公所採納入預算方式辦理者免附）。（如附表二）詳列核銷項目、憑證金額、本府補助款項、其他機關單位補助款項、自籌款項及各款項之百分比。
- (九) 成果照片。（如附表三）詳列活動名稱、活動時間、活動地點、活動效益。

### 二、補助經費支出之原始憑證與留存受補（捐）助團體之原始憑證，依「花蓮縣政府推展社會福利服務補助作業要點」第八點（一）、（二）規定辦理。

## 花蓮縣○○○○○○○工會○○○年度勞工教育實施計畫書

一、依據：花蓮縣政府○○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○○○○號  
函辦理。

二、目的：為落實勞工教育，倡導勞工終身學習，增進勞工生活知能，提高工作效能，發揮敬業精神，以促進勞資和諧。

三、主辦單位：花蓮縣政府

四、承辦單位：花蓮縣○○○○○○○工會

五、辦理時間：中華民國○○○年○○月○○日○○時○○分至○○○年○○月○○  
日○○時○○分。

六、辦理地點：○○○○○○○○○○。

七、辦理內容：(一) 辦理方式○○○○○○○○○○。

詳如課程表(附件一)。

(二) 本案總經費新台幣○○○○○元。

詳如經費概算表(附件二)

八、參加對象：本會會員。預計參加人數○○○人。

九、所需經費計需新台幣○○○○○○○元，由本會自行負擔新台幣○○○○○○○  
元，另向花蓮縣政府申請補助新臺幣○○○○○○○元整。

十、本計畫如有未盡事宜得另行修正之。

附件一：

花蓮縣○○○○○○○○○○工會○○○○年度勞工教育課程表

辦理日期：○○○年○○月○○日

辦理時間：○○時○○分至○○時○○分

時 間	內 容	講師姓名	講師職稱



附件二：

花蓮縣○○○○○○○○○工會								
○○○年度勞工教育經費概算表								
項次	項 目	單位	單 價	數量	總金額	縣府補助金額	工會自付金額	備註
1	講師費(外聘)	節						(小時/補助上限1600元)
2	講師費(內聘)	節						(小時/補助上限800元上限)
3	文具費	份						
4	教材費	份						
5	誤餐費	個						(核銷時依簽到名冊補助)(補助單價上限80元)
6	場地佈置費	場						(紅布條、課程表、標示···)
7	茶水費	人						
8	雜支	場						(補助上限5000元)
9	保險費	人						
..	其他項目請自列	.						
合計								以上經費互相勻支，但不得超過各補助項目最高上限。

承辦人

監事會召集人

理事長

花蓮縣○○○○○○○工會○○年度會員勞工教育成果報告表

辦理日期	年 月 日		
辦理地點			
辦理節數			
會員人數	人		
參加人數	人		
辦理經費	總金額	縣府補助金額	工會自籌金額
辦理情形			
綜合檢討及 改進建議			

承辦人

監事會召集人

理事長

圖記

花蓮縣○○○○○○○○工會○○○年度勞工教育課程表

辦理日期：○○○年○○月○○日

辦理時間：○○時○○分至○○時○○分

時 間	內 容	講師姓名	講師職稱

# 經費收支明細表

團體名稱：

計劃名稱：

憑證號碼	項目	憑證金額	花蓮縣政府補助款	其他單位補助款 (請註明補助單位)	自籌款
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合 計					
百分比		100%	%	%	%

製表

出納

會計

團體負責人

註：一、如有二個以上機關單位補助者，請自行增欄填列，若無請刪除欄位。  
二、本表務必加蓋團體圖記

# 收 據

摘要	茲收到本會辦理 勞工教育補助款	年度	電話 及 備考
金額	新 臺 幣 萬 仟 佰 拾 元 整		
<p>右款已照數領訖 此據</p> <p>花蓮縣政府台照</p> <p style="text-align: right;">工會名稱：</p> <p style="text-align: right;">負責人： (私章)</p> <p style="text-align: right;">統一編號：</p> <p style="text-align: right;">地 址：</p> <p style="text-align: right;">帳戶名稱：</p> <p style="text-align: right;">行庫名稱及滙款帳號：</p> <p style="text-align: right;">行庫地址：</p> <p style="text-align: right;">出納：</p> <p style="text-align: right;">會計：</p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">另請加蓋工會圖章</p>			
<p>中 華 民 國 年 月 日</p>			



# 成果照片

活動名稱：

活動地點：

活動時間： 年 月 日（星期 ） 午 時～ 午 時

活動內容：

--

說明：

--

說明：

※請附至少 8 張相片