

高雄市政府社會局辦理高雄市公益彩券盈餘基金 推展社會福利專案補助審核作業要點

中華民國 100 年 1 月 17 日高市府四維社救助字第 1000005862 號函訂定
中華民國 101 年 6 月 19 日高市社救助字第 10135956100 號函修正名稱及全文

- 一、為有效運用高雄市公益彩券盈餘基金，協助民間團體晉用專業人員，辦理創新發展性福利措施，加強照顧弱勢市民，特訂定本要點。
- 二、本要點經費來源由高雄市公益彩券盈餘基金預算支應。
- 三、本要點補助範圍為辦理高雄市兒童少年、婦女、老人、身心障礙者、社會救助、單親家庭、原住民及其他社會福利之相關服務。
- 四、本要點補助對象為本市立案登記滿一年以上或於本市設有辦事處滿一年以上，且其章程明定辦理前點社會福利之民間機構團體。
- 五、本要點補助事項如下：
 - (一) 旗艦型福利服務計畫：屬政策性、創新性、發展性福利服務計畫，並應提出推廣措施。
 - (二) 社工專業人事費補助計畫：
 1. 任用人員以取得社工師證照或具備該項考試資格者為限。但以提供聽語障礙服務為主之團體，其任用人員，具備大專以上學歷，並領有手語翻譯技術士證或政府機關、政府立案之聽語障團體或推廣手語翻譯教育單位核發之手語專業訓練 200 小時（含）以上之結業證明者，不在此限。
 2. 任用人員分社工專業人員及督導人員，其中督導人員應具三年以上相關社會福利工作經驗。

3. 同一團體以補助一人為限。但最長不得超過三年。

(三) 一般性福利服務計畫：屬一般性兒童少年、婦女、老人、身心障礙者、社會救助、弱勢家庭、原住民及其他社會福利相關服務。

每案補助項目以未重複申請政府或其他單位補助者為優先，並應以本市市民為服務對象。

六、本要點補助標準如下：

(一) 旗艦型福利服務計畫：每案每年最高補助新臺幣一百萬元，補助項目包含人事費、設備費、業務費，人事費以一人為限，並依本要點社工專業人事費補助計畫相關規定辦理；辦公用品器材不予補助。

(二) 社工專業人事費補助計畫：

1. 社工專業人員每人每月最高補助以新台幣三萬二千元、督導人員每人每月最高補助新臺幣一萬八千元計。
2. 提供聽語障者服務團體之任用人員，每人每月最高補助新臺幣二萬九千元計。
3. 社工專業人員具專業證照者給予證照加給新台幣一千元。
4. 年終獎金最高補助一點五個月，並依實際任職月份比例核計。
5. 勞健保費及勞工退休金提撥之雇主負擔部分，由受補助單位自行負擔。
6. 受補助單位未增僱人員執行所提計畫者，每人每月最高補助新臺幣一萬六千元。

(三) 一般性福利服務計畫：依本局各項社會福利補助規定辦理。

七、申請本要點補助，應備文件如下(相關表格格式由本局訂之)：

(一) 旗艦型福利服務計畫及社工專業人事費補助計畫：

1. 實施計畫申請表。
2. 經費概算表暨核定表。
3. 申請單位概況表。
4. 詳細計畫書。
5. 任用人員學經歷證明文件。
6. 立案證書影本。
7. 其他證明文件（如法人登記、章程等）。

(二) 一般性福利服務計畫：依本局各項社會福利補助規定辦理。

申請前項第一款補助，於前一年度獲核定補助並續提申請者，免附該款第六目及第七目規定之文件。

八、申請本要點補助之程序如下：

(一) 旗艦型福利服務計畫及社工專業人事費補助計畫：

1. 下年度計畫申請案件應於前一年度十二月五日前提出申請。
2. 申請補助單位應於前目規定時間內向社會局提出申請，逾期不予受理；應備文件不符或缺者，本局應通知申請單位於接到通知十五日內補正，逾期未完成補正者，應駁回其申請。

(二) 一般性福利服務計畫：依本局各項社會福利補助規定，連同應備文件函送本局。

九、本要點補助事項之審查程序如下：

(一) 旗艦型福利服務計畫及社工專業人事費補助計畫：

1. 初審：

本局應於受理期限屆滿後一個月內完成初審並填註各項審查意見。審查時應查核申請補助計畫是否重複申請，如

為延續性或發展性計畫應瞭解上年度執行成果(未執行者亦須說明)。審查意見應包含各補助項目、金額及單價標準。為求各專案補助公平性，本局應於初審前邀集各初審工作人員召開初審標準會議。

2. 複審：

- (1) 由高雄市公益彩券盈餘基金管理會（以下簡稱管理會）召集人召開專案補助審議會議，成員應由府外委員含學者專家代表二至三人、社會福利團體代表二至三人，及副召集人等共計六至八人組成。
 - (2) 專案補助審議會議由管理會召集人並為主席；召集人因故未能出席會議時，由副召集人代理之。出席委員並應遵守利益迴避原則。
 - (3) 社會局應於受理期限屆滿後二個月內，將初審結果提送專案補助審議會議審議，決議須經出席委員過半數通過。必要時，得由管理會派代表實地訪視。
 - (4) 旗艦型福利服務計畫應配合審議會議決議修正後報本局核備。
- (二) 一般性福利服務計畫：依本局各項社會福利補助規定，審查後簽報核准補助。

十、本要點經費運用、管理及監督方式如下：

(一) 旗艦型福利服務計畫及社工專業人事費補助計畫：

1. 補助款應按原訂計畫專款專用。補助款經依計畫執行完畢如有剩餘，應依規定全數繳回，不得移做他用。
2. 補助計畫執行結束後應於三十日內或十二月十日前依規定檢附經費支出明細、支出憑證暨活動成果報告（含各項服務執行情形和檢討、統計分析、新聞剪報及相關印刷出版品樣張等）及照片等資料正本一式二份函送本局

核銷，如有特殊情形仍應於當年度結束前完成核銷。

3. 經指定重點指標性補助專案者應提供具體詳細成果報告一式三份，並主動適時發佈新聞或辦理宣導活動周知並註明「由高雄市公益彩券盈餘基金補助」，成果報告並應檢附宣導績效。
 4. 受補助之設施設備及印刷出版品應於適當位置標示「由高雄市公益彩券盈餘基金補助」。
 5. 受補助單位若未依規定期限辦理核銷，二年內（含當年度）不得提出新計畫申請。
 6. 受補助單位應接受督導及主管業務科室之考核。
 - （1）社工專業人事費補助計畫督導機制得由本局委託公私立機構團體辦理。
 - （2）考核機制由管理會另定之。
 - （3）經考核發現績效不彰者，應於收文二個月內改善。未於期限內改善者停止補助；但與原計畫不符、帳目不清者應追回補助款，並於二年內不得提出申請。
 7. 補助款經費撥付方式：
 - （1）旗艦型福利服務計畫經核定後由主管業務科室視補助項目按季或一次性核撥經費。
 - （2）社工專業人事費補助計畫經核定後由社會局預撥三個月週轉金，受補助單位按季檢附憑證實報實銷。
- （二）一般性福利服務計畫：依社會局各項社會福利補助規定辦理。