

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

100 年 1 月 17 日高市府四維社救助字第 1000005862 號函訂定

101 年 6 月 19 日高市社救助字第 10135956100 號函修正名稱及全文規定

102 年 7 月 15 日高市社救助字第 10235822600 號函修正第 4、5、6、7、8、9、10 點規定，增訂第 11 點規定

105 年 5 月 4 日高市社救助字第 10533574500 號函修正第 6、10 點規定

108 年 4 月 8 日高市社救助字第 10834538000 號函修正第 5、10、11 點規定，增訂第 12 點規定

- 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全國性立案登記並於本市設有辦事處滿一年以上，且章程明定辦理有關第三點社會福利服務之民間機構或團體。
- 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、經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二百小時（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。

(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相同性質補助者為優先，並以服務本市市民為限。

同時或分別依第一項第二款第一目及第二目規定申請之同一團體，其人事費用僅以補助一人為限，且最長不得超過三年。

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、設備費及業務費，但辦公用品器材費用，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新臺幣三萬二千元、督導人員每人每月最高補助以新臺幣一萬八千元。
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。
3. 社工專業人員具專業證照者，得補助證照加給新臺幣一千元。
4. 年終工作獎金最高補助一點五個月，並以當年度 12 月 2 日仍在職者且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，應提供勞保、健保或雇主提撥勞工退休金之證明文件及明細，每月最高補助新臺幣二千元。
6. 受補助單位執行所提計畫未增雇人員者，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. 年度服務計畫書。
5. 任用人員學經歷證明文件。
6. 立案證書影本。
7. 其他經本局指定之證明文件。

(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，於前一年度經本局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當年度十月三十一日前提出申請。
2. 申請補助單位應於前目規定時間內向本局提出申請，逾期不予受理；應備文件不符或欠缺者，本局應通知申請單位於接到通知後十五日內補正，逾期未完成補正者，得駁回其申請。

(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辦理。

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。

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，且單一性別不得少於三分之一。

(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，得由管理會派員實地訪視。

(4) 旗艦型福利服務計畫應配合審議會議之決議修正，並報本局核備。

(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. 補助款應依本局核定之計畫專款專用；補助款經依計畫執行完畢後，如有剩餘款項應全數繳回，不得移作他用。受補助單位應覈實撥付專業服務費。

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. 經本局指定為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，並於文宣中註明「由高雄市公益彩券盈餘基金補助」字樣及識別標章，其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」字樣及識別標章。
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本補助。
6. 受補助單位應接受本局主管業務單位，為下列督導及考核：
 - （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）經考核發現執行績效不彰者，應於收文二個月內改善。未於期限內改善者本局得停止補助。
7. 補助款經費撥付方式：
 - （1）旗艦型福利服務計畫經核定後，由主管業務單位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，得由本局預撥三個月週轉金，受補助單位按季檢附憑證實報實

銷。

- (3) 衛生福利部社工人力資源管理系統/薪資管理系統建置完成並啟用後，請領專業服務費者，應至該系統填報社工人員個人資料、勞動契約、學歷、證照、每月薪資等資料，並檢附填報證明予本局確認。核准補助之處分作成時，應於處分書中載明或敘明前開事項。

- (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。

十一、受補助單位有下列情形之一者，本局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或扣抵受補助單位所得受領之其他本局補助款至溢領金額繳清為止：

- (一) 重複領取補助、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、隱匿或無正當理由拒絕提供本局查核受領資格所需之資料。
- (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支用不當。
- (五) 於受補助期間解散、裁併、破產、停業或所執行之相關業務被撤銷許可。

核准補助之處分作成時，應於處分書中載明或敘明前項事項。

十二、受補助單位有下列情形之一者，本局得依其情節輕重停止受理受補助單位申請本局業管各項補助一年至五年：

- (一) 有第十一點各款情形之一。
- (二) 查有專業人員薪資回捐或其他未覈實撥付專業服務費之情形。

(三) 考核結果評定執行績效不力、計畫執行延宕未能積極辦理或補助設施設備閒置或使用率低之情形。

(四) 經費未確依補助用途支用、自籌款編列不實或有其他造假之情事。

(五) 查有未確依本要點規定辦理之情形。

核准補助之處分作成時，應於處分書中載明或敘明前項事項。