

屏東縣政府推展身心障礙福利補助社福團體審查作業計畫

修正對照表

條文	修正計畫內容(粗體底線)	現行計畫內容	修正說明
五	<p>補助標準及注意事項</p> <p>(一)補助標準</p> <p>每 1 計畫必須有 20% 以上之自籌款，<u>政策性(委託)及創新性計畫補助得無需自籌經費。</u></p> <p>(三)其他補助基準：補助項目應以本府各項標準核支，<u>除有特別規定如下：</u></p> <p>1. 紅布條上限 1,500 元 <u>(每 1 計畫案以補助 1 條為限)。</u></p> <p>2. 講師費： 學習課程(非一次性)常態性活動計畫，辦理期間持續 <u>2 週以上</u>，且為每週至少 1 次，<u>或 1 週內超過 12 小時以上之課程。</u> <u>其支給標準為現行外(內)聘講師費折半支給。</u></p> <p><u>3. 宣導品：每人每份補助不超過 30 元，補助上限 5,000 元。</u></p> <p><u>4. 雜支不得超過計畫總</u></p>	<p>補助標準及注意事項</p> <p>補助標準</p> <p>每 1 計畫必須有 20% 以上之自籌款</p> <p>(三)其他補助基準：補助項目應以本府各項標準核支</p> <p>1. 誤餐費：每人每餐 60 元。</p> <p>2. 紅布條上限 1,500 元。</p> <p>3. 講師費：</p> <p>4. 評審費、裁判費支給標準為每人每天 800 元。</p> <p>5. 專家學者出席費支給標準為每人每天 2,000 元。</p> <p>6. 宣導品：每人每份補助不超過 30 元，補助上限 5,000 元。</p> <p>雜支不得超過計畫總經費 5%。</p>	<p>為鼓勵本縣身心障礙團體積極承接本府政策性(委託)及創新性服務計畫，得無需自籌經費。</p> <p>1. 除本計畫支給標準有特別規定外，餘依「屏東縣政府對民間團體補助經費作業要點」支給標準辦理。</p> <p>2. 配合本府調整補助金額上限，刪除誤餐費、講師費、出席費支給標準，依前項說明辦理。</p> <p>3. 刪除評審費、裁判費支給標準，依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」支給。</p>

	<u>經費 5%。</u>		
	(四) 補助計畫內容具特殊性，經專案簽請核可者，得增加補助費用。	(四) 補助計畫內容具特殊性，經縣長核可者，得增加補助費用。	經「縣長」核可修正文字為經「專案簽請」核可。

附表	修正計畫內容	現行計畫內容	修正說明
四	執行成果暨審核紀錄表	請參考現行附表一	為簡便團體核銷程序，辦理減章作業，刪除相關用印核章處。
七	觀摩心得報告表	請參考現行附表一	
八	研習課程成果報告表	請參考現行附表一	

屏東縣政府推展身心障礙福利補助社福團體審查作業計畫

本府 102 年 12 月 30 日府社障字第 10279783600 號函頒

本府 104 年 05 月 26 日府社障字第 10416550800 號函修

本府 108 年 07 月 11 日府社障字第 10825879000 號函修

一、 依據

屏東縣政府對民間團體補助經費作業要點。

二、 目的

鼓勵社福團體有效運用政府及民間各種資源，辦理身心障礙福利服務工作，以促進社會發展，增進民眾福祉，建立團結互助之祥和社會。

三、 申請補助及受理審核單位：

(一) 申請補助單位

1. 屏東縣（以下簡稱本縣）立案且會務運作正常之社福團體、機構。
2. 全國性立案之人民團體，其所辦理之活動對本縣身心障礙之福利推動有特殊貢獻者。
3. 財團法人社會福利基金會，所辦理之活動對本縣身心障礙之福利推動有特殊貢獻者。

(二) 受理審核單位：屏東縣政府（以下簡稱本府）社會處身心障礙福利科。

四、 補助項目及內容

- (一) 辦理身心障礙照顧者支持活動、照顧者訓練及研習：如身心障礙照顧者自我照顧、舒壓課程、專題講演、親職教育等。
- (二) 建立身心障礙者社會參與機制或相關活動：針對身心障礙者或家庭關心之議題：如身心障礙者權益維護與宣導(如法律、監護、信託等)、權益倡導、社會障礙排除、心靈成長學習團體或生命教育研習、社區社團關懷訪視或友善關懷活動等。
- (三) 辦理身障者身心活化或社會大眾認識與關心身障者之活動：例如障礙體驗活動、持續性健康促進及體適能活動、身心障礙才藝展演活動、社會及校園宣導、影片賞析與座談等。
- (四) 辦理身障才藝學苑(非一次性)：如休閒性、技藝性、學習性、生活訓練性、

資訊教育課程等連續性課程【以補助講師費為主】，鼓勵身心障礙者走出家庭，參與社會活動，活出健康的人生，以提供身障朋友創作學習與作品展示的平臺等活動。

- (五) 其他與政策性計畫有關之活動：如中途致障者生活重建(或關懷支持)計畫、身心障礙教育訓練活動參訪、觀摩及其他充權增能活動、研究調查計畫、其他創新方案及符合中央或本府所推動之身心障礙福利主軸政策等。

五、 補助標準及注意事項

(一) 補助標準：

1. 每 1 計畫必須有 20%以上之自籌款，政策性(委託)及創新性計畫補助得無需自籌經費。
2. 一般性計畫，最高以補助新臺幣 2 萬元為原則；但申請補助推動身心障礙福利主軸政策計畫查有其急迫性、必要性或符合得彌平城鄉差距及因應時事關心問題者，不在此限。

(二) 不予補助項目：各項法定會議、旅遊(健行)、聚餐、烤肉及慶生等聯誼性質活動；獎助學金、紀念品、住宿費、禮品、禮金、獎金、服裝、水電費、工資；風景遊樂區門票；汽機車之採購、維修及油料費；其他有危險之虞等經費項目；已逾時效或辦理完竣之計畫案亦同。倘屬特殊性競賽或配合本府辦理之活動，本府得評估實際狀況，並經專案簽核，不在此限。

(三) 其他補助基準：補助項目均應以本府各項標準核支，除有特別規定如下：

1. 紅布條上限 1,500 元。(每 1 計畫案以補助 1 條為限)。
2. 講師費：學習課程(非一次性)常態性活動計畫，辦理期間持續 2 週以上，且為每週至少 1 次，或 1 週內超過 12 小時以上之課程。其支給標準為現行外(內)聘講師費折半支給。
3. 宣導品：每人每份補助不超過 30 元，補助上限 5,000 元。
4. 雜支不得超過計畫總經費 5%。

(四) 補助計畫內容具特殊性，經專案簽請核可者，得增加補助費用。

(五) 注意事項

1. 申請補助案件不得補助對個人舉辦之活動，或以定額分配方式處理。申請補助案件，應於活動開始日前 1 個月提出申請。
2. 同一案件向本府及本府以外第 2 個或以上機關提出申請補助，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。

3. 民間團體同年度同一申請補助案件，應一次向本府一個機關、單位提出，不得重複申請。
4. 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。
5. 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 15 日，詳述理由函報本府核准。逾期未報本府核准變更者，本府得不予補助或撤銷補助。
6. 補助項目如涉及宣導相關業務時（如紅布條、宣導手冊及宣導品等），應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關（單位名稱），並不得以置入性行銷方式進行。
7. 應於活動宣傳資料(含:紅布條、活動旗幟、活動簡章、DM、報名表、宣導品、紀念品、禮品、獎狀、成果報告封面等與活動相關之物品)上加註「本活動(或本計畫、本刊物、本 DM…等)由屏東縣公益彩券盈餘分配基金支應辦理」字樣，並放置「公益彩券盈餘分配基金標誌」，於經費核銷時驗收。圖樣：



六、申請應備文件

- (一) 申請函。
- (二) 活動計畫申請表(如附表一)暨經費概算表(如附表二)。
- (三) 申請研習計畫補助，應檢附研習課程表、講師名冊及招生報名表等。
- (四) 申請單位觀摩活動補助，應檢附該觀摩單位之相關資料等。
- (五) 申請計畫內容必須與推展身心障礙福利服務相關，並適當選定績效衡量，做為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。

七、受理時間

- (一) 計畫辦理前 1 個月，函送申請文件至本府。
- (二) 於各年度內申請補助（當年度 1 月份申請案於 1 月 10 日前申請）。

八、審核程序

- (一) 審查：由社會處就下列各項進行審查，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，函覆退還。

1. 會務或董事會運作狀況。
 2. 申請計畫內容和組織章程（捐助章程）之任務、成立目的之關聯性。
 3. 申請計畫內容合理性及文件完備性。
 4. 前一年度申請計畫之辦理及核銷情形。
 5. 社團評鑑績優單位表現納入審查參考。
- (二) 核定：社會處審查後，經會簽主計處等相關單位，並奉縣長核准者，函知受補助單位於計畫結束後，掣據並檢附單據憑證及活動成果予本府，並依「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」及「屏東縣政府對民間團體補助經費作業要點」有關規定辦理。

九、經費核銷

- 受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於計畫結束後 20 日內，檢具下列資料，函送本府辦理核銷（12 月份辦理之計畫，應於 12 月 20 日前完成核銷）：
- (一) 收據正本（如附表三；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(如附表四)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；如申請設備費補助核銷時，應再檢附財產增加單，財產增加單須載明增加財產之金額）。
 - (三) 補助經費支出明細表(如附表五；支出明細表應詳填補助計畫名稱、支出日期、支出項目、原始憑證編號、概算與實支金額、男女人數及服務人數等各欄位)及相關憑證(如附表六；原始憑證影本應自行存留 10 年，以備本府及國稅局等單位查核)；另配合政府推動統一發票電子化，貴單位所取據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印 1 份，註明影本與正本相符並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，向本府申請經費報支。
 - (四) 本府核定函及核定表影本；如申請觀摩與研習計畫經費補助，均應檢附佐證資料（如附表七、八及心得報告、成果報告、滿意度調查等）。
 - (五) 受補助單位結算之經費或實際計畫內容，如有不符規定，經本府審核退件者，受補助單位得於 15 日內提出申復，申復未獲同意者，逕由本府扣減補助金額。
 - (六) 對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等，如涉及個人所得，受補助單位應負責依「薪資所得扣繳辦法」及「全民健康保險法」之扣繳相關規定辦理。
 - (七) 受補助單位經費結報時，所檢附之支出憑證，應依支出憑證處理要點規定

辦理（原始憑證正本送府核銷，受補助單位自留原始憑證影本），並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由 2 個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

- （八）受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- （九）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。
- （十）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。

十、督導與查（考）核機制：

- （一）查（考）核以書面為主，實地查（考）核為輔。受補助單位應備妥立案證書、申請補助計畫書（含經費概算表）及成果報告書（含執行成果表、經費支出明細、原始憑證、活動照片及海報文宣等相關資料）依序排序整理，俾利實地考核作業進行。
- （二）實地查（考）核作業(如附表九)：為瞭解受補助單位經費運用情形，本府得於受補助單位活動進行期間進行實地督導訪視。
- （三）申復機制
 - 1. 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。惟，受補助單位得於 15 日內，向本府提出申復。
 - 2. 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。惟，受補助單位得於 15 日內，向本府提出申復。
 - 3. 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參考及年度查（考）核建議名單內。但，核有上列 2 款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，並於下一年不受理該單位之補助申請。

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：支出明細表

附表六：粘貼憑證用紙

附表七：觀摩心得報告表（範例）

附表八：研習課程成果報告表（範例）

附件九：實地查核紀錄

(一) 申請經費補助案 附表一：計畫申請表

屏東縣政府推展身心障礙福利補助申請表

申請單位					
立案核准字號	理事長		總幹事		申請日期
年 月 日 字第 號	電話		電話		年 月 日
	行動電話		行動電話		
統一編號： (8碼)	聯絡地址				
計畫〈活動〉名稱					
計畫〈活動〉內容	<input type="checkbox"/> 辦理身心障礙照顧者支持活動、照顧者訓練及研習 <input type="checkbox"/> 建立身心障礙者社會參與機制或相關活動 <input type="checkbox"/> 辦理身障者身心活化或社會大眾認識與關心身障者之活動 <input type="checkbox"/> 辦理身障才藝學苑(非一次性)：如休閒性、技藝性、學習性、生活訓練性、資訊教育課程等連續性課程【以補助講師費為主】。 <input type="checkbox"/> 其他與政策性計畫有關之活動：如中途致障者生活重建(或關懷支持)計畫、身心障礙教育訓練活動參訪、觀摩及其他充權增能活動、研究調查計畫、其他創新方案及符合中央或本府所推動之身心障礙福利主軸政策等。				
計畫〈活動〉內容	活動地點		活動時間		
	參加對象		參加人數	男 人、女 人	
	依 據				
	目 的				
	實施方式				
	預期效益 (請填寫具體量化數據)				
本案是否向其他單位申請補助？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，申請補助單位：_____金額：_____					
請於經費概算表(備註)欄位說明並明列細目					

(一) 申請經費補助案 附表二：經費概算表

屏東縣政府推展身心障礙福利補助經費概算表

申請單位					
計畫〈活動〉名稱					
經費項目	單位	數量	單價	金額	備註
合計〈新臺幣〉	元整			單位自籌	
				申請補助	

出納：



會計：



理事長：



(一) 申請經費補助案 附表三：收據





領 款 收 據

依據 年 月 日屏府 字第_____號函辦理

茲向屏東縣政府領到辦理_____活動或計畫

之經費補助款 新臺幣_____元整，屬實無訛。

(國字大寫)

- 單位(全銜):
- 統一編號:
- 理事長: 
- 總幹事: 
- 出納: 
- 會計: 
- 住址: _____
- 電話: _____
- 銀行代碼: _____
- 銀行全銜: _____
- 戶名: _____
- 帳號: _____



中 華 民 國 年 月 日

領款方式：電匯 郵寄 自領

※ 以上資料請務必正確填寫無誤，以免拖延核銷入帳時間。

※ 聯絡方式：

申請單位金融機構存摺封面影本黏貼處(請務必附上)

※若申請單位金融機構帳戶名稱附加有理事長姓名(屏東縣○○協會○○○)，務請以手寫加以註明，或請該金融機構列印全部字樣之存摺封面。以免產生無法入帳，致退件重新入帳多扣繳手續費之情形。

(一) 申請經費補助案 附表四：執行成果暨審核紀錄表、活動照片粘貼用紙

屏東縣政府推展身心障礙福利補助執行成果暨審核紀錄表

受補助單位						
補助計畫						
辦理時間	預定	年	月	日	活動	預定
	實際	年	月	日	地點	實際
經費概算	元			實際支出		元
經費來源及補助款運用情形	縣府補助	支用：元 (佔總支出：%)				
		支用項目：如經費支出明細表				
	自付	支用：元 (佔總支出：%)				
		支用項目：如經費支出明細表				
	其他單位補助	支用：元 (佔總支出：%)				
		支用項目：如經費支出明細表				
效益分析 (請具體量化)	預期效益			實際效益		
	1. 預計參加人數：人。			1. 實際參加人數：人。 (男：人；女：人)		

屏東縣政府推展身心障礙福利補助成果照片

受補助單位			
受補助計畫			
<p>照片黏貼處（照片人數宜與成果表中之參加人數相當）</p>			
日期		照片內容	
地點		說明	
<p>照片黏貼處（照片人數宜與成果表中之參加人數相當）</p>			
日期		照片內容	
地點		說明	

(一) 申請經費補助案 附表五：支出明細表

屏東縣政府推展身心障礙福利補助經費支出明細表

單位名稱：

計劃名稱：

活動日期：

支用明細表

編號	申請時的計畫概算		實支金額	經費來源	受益人數	男	女	備註
	項目	金額						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
合計								
補助經費總額								元
自籌經費總額								元

承辦人：

印

出納：

印

會計：

印

負責人：

印

附註：1、此明細表概算須與來文申請補助計劃概算一致並應列明全部實支經費。

2、支出明細表編號應與粘貼憑證編號相符。

3、經費來源若由政府機關或單位補助，請填機關或單位名稱(如屏東縣政府)；若由獲補助單位自籌，請填「自籌」。

屏東縣政府
 推展身心障礙福利補助經費粘貼憑證用紙

() 單位名稱 _____

粘 貼 憑 證 用 紙

憑證編號	預算科目	金 額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

理事長	總幹事	會 計	出 納	經 手 人

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

(一) 申請經費補助案 附表七：觀摩心得報告表

屏東縣 _____ 單位觀摩心得報告 (參考範例)

受訪單位名稱			
參觀訪問時間	年 月 日	受訪單位接待人	
參觀訪問重點			
受訪單位特色 (指人文、生態、社會關懷、宗教信仰、工商發展、都市化程度等等)			
受訪單位優點 (指受訪單位的參與度、活動多元性、自籌活動款能力、創新及行銷能力、人力資源運用與其他團體的互助等等足堪學習之處)			
參訪心得 (指如何將被參訪單位的優點運用於本市)			

(一) 申請經費補助案 附表八：研習課程成果報告表

屏東縣 _____ 研習課程成果報告 (參考範例)

課程名稱	
授課講師	
上課日期	
上課地點	
出席情況	報名人數： 人，出席人數： 人，出席率： % (附簽到表) 男生人數： 人，女生人數： 人
課程大綱	
學員滿意度	1. 講師 2. 課程效用 3. 行政安排 4. 整體評價
課程檢討與建議	

(一) 申請經費補助案 附表九：實地查核紀錄表

屏東縣政府推展身心障礙福利補助活動計畫實地查核紀錄表

活動 (課程) 名稱				
辦理單位				
辦理時間	預定	年 月 日	辦理地點	
	實際		參加人數	
實際辦理情形				
現場照片	如附件			
辦理單位 人員簽名	職稱： 姓名：	補充說明	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____	
社會處 查核時間與人員	(年 月 日)			