

新北市政府社會局補助社會福利機構團體辦理 身心障礙者社會參與活動及服務計畫

壹、計畫目的：新北市政府社會局（以下簡稱本局）為鼓勵本市社會福利機構團體提供本市身心障礙者更專業的福利服務，並促使身心障礙朋友更積極地參與社會活動，特訂定本實施計畫。

貳、依據：身心障礙者權益保障法第五十二條。

參、補助對象：

其社會福利成效良好，且行政組織、財務健全及申請補助項目與該單位設立宗旨相符：

一、本市立案之各身心障礙社會福利機構團體。

二、全國性身心障礙福利團體或財團法人，其組織章程及其宗旨明定有從事身心障礙福利服務之業務，並符合下列之一條件者：

（一）於本市辦理身心障礙福利服務活動。

（二）其辦理之身心障礙福利服務活動具促進本市身心障礙福利發展。

三、其他非上開對象之社會福利機構、團體或財團法人，經本局評估後專案簽准者。

肆、補助項目、標準及原則：

一、補助項目：

（一）辦理本市身心障礙福利與權益宣導。

（二）辦理本市身心障礙者休閒、體育及文化活動。

（三）辦理本市身心障礙者家庭支持方案。

（四）辦理本市身心障礙者親職教育及社會教育活動。

（五）辦理本市創新性身心障礙福利方案。

（六）配合本局辦理國際身心障礙者日系列活動。

（七）其他配合新北市政府政策之專案活動。

二、不予補助：

（一）慶生、烤肉等聯誼性質為主之活動。

（二）會員大會、理（監）事會等例行性會議。

（三）涉及營利或募款之活動。

三、補助標準：

依本局預算額度、政策需要及申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核定補助金額，受補助單位並需自籌至少20%，但經專案簽准補助者不受此限。

- (一) 講師(教練)鐘點費：外聘最高補助新臺幣2,000元整，內聘最高補助新臺幣1,000元整；如為三個月以上課程，外聘最高補助新臺幣1,000元整，內聘折半；於申請單位任專職者以內聘計(含其上下層級單位：如基金會與基金會附屬單位)。核銷時須檢附講師現職資料與課表。
- (二) 專家學者出席費每人每場最高補助新臺幣2,000元整；評審(裁判)費每人每場最高補助新臺幣400元整，每人一天不得超過新臺幣800元整。核銷時須檢附專家學者或評審/裁判現職資料與相關證明。
- (三) 餐費：早餐每人最高補助新臺幣50元整，午、晚餐每人最高補助新臺幣100元整，桌餐每桌最高補助5,000元。
- (四) 器材租金、場地租借、場地佈置、材料及印刷品實報實銷，最高補助依核定金額為限。
- (五) 雜支不得超過總經費5%，最高補助新臺幣6,000元整。
- (六) 凡紀念品、獎品、獎金、門票等不予補助(但經專案簽准補助者不受此限)；音響設備請以租賃方式辦理。

四、其它未列入上開之補助項目、標準及原則，依「新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點」規定辦理。

五、如為30小時以上課程，建議可申請辦理新北市身心障礙者樂活大學(補助講師鐘點費、每單位每班每季業務費最高新臺幣7,000元，另視招生對象需要補助教保員、視力協助員或手語翻譯元服務費等)，同計畫課程同時請擇一申請補助。

伍、申請程序：

一、申請期間：申請單位至少於活動辦理前一個月備妥相關文件提出申請，但未及於期限內提出申請，經本局同意者，得不受申請期間之限制。

二、申請應備文件：

- (一) 公文及申請表。
- (二) 申請補助計畫書：內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(期程)、地點、參與對象(含人數)、方案內容及執行方式、預期效益與影響、收費標準及項目、經費概算(含項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註等)及經費來源等項目。
- (三) 經費20%自籌款證明(如最近二個月內之金融機構存款證明等)。

- (四) 法人登記證書或立案證書影本。
- (五) 負責人當選證書影本（應於任期內）。
- (六) 組織章程影本。
- (七) 申請新北市政府社會局補助款聲明書。
- (八) 公職人員關係人之身分關係揭露表。

陸、審查作業：

一、審查方式：

- (一) 本局收件後，進行申請單位應備文件之審查及核辦，文件不全者通知限期補正，不符申請資格、屆期未補正或補正不全者，不予受理，逕予退件結案。
- (二) 申請案件以書面審核為原則，並得邀請申請單位列席說明，如有實地勘查之必要，本局得派員實地勘查，經審核後方核定補助額度。

二、審核重點：

- (一) 申請單位所備文件符合規定。
- (二) 申請計畫符合補助範圍及項目規定。
- (三) 申請計畫書具適切性、重要性及實效性，且能達成預期效益。
- (四) 無同一計畫重複申請本局相關單位補助之情事。
- (五) 無尚未核銷案件（倘前年度或當年度申請案件未完成核銷程序者，於當年度不得再申請補助）。

三、申請案經審核合於規定者，於簽報核定後通知申請單位；凡不符規定者，由本局敘明具體事由，通知申請單位。

柒、計畫執行相關規定：

- 一、於核定補助計畫後，本局應通知受補助單位依計畫執行，並以當年度完成為限，如有發現未依補助計畫執行者，本局得以書面通知限期改正，屆期未改正者，本局得全部或部分撤銷補助，倘於年度終了補助計畫未執行者亦應報局備查。
- 二、受補助單位應按原核定計畫內容、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情形需變更計畫者（含講師、課程或活動內容、活動時間、地點、經費科目或金額），應詳述理由，並於原預定執行日前十五日陳報本局核准後方可辦理，補助單位未依前述規定向本局提報變更計畫者，本局得終止補助，已撥付補助款項者，須繳回未依計畫執行之補助經費。

三、若計畫內容屬休閒、體育及文化活動或國際身心障礙者日系列活動，務必使用各項活動設置無障礙設施及服務檢核表於活動事前檢核，填寫該表後於核銷時一併檢附。

捌、核銷、督導之相關規定：

一、補助計畫之撥款、核銷：受補助單位應於計畫執行完竣二週內（計畫完成日期為12月20日（含）之後，最遲應於隔年1月4日前送件）檢具下列相關資料辦理撥款及核銷；倘逾期送件，致未能及於會計關帳日期完成核銷程序者，本局得全額撤銷補助；核銷之原始憑證正本由該單位妥存，審計單位於必要時得抽查之。

二、核銷應備文件請依據核銷資料檢查表內容依序排列裝訂：

（一）核銷資料檢查表。

（二）領據。

（三）專戶帳號影本。

（四）效益評估表暨經費支出明細表。

（五）黏貼憑證用紙與受補助項目原始憑證影本。

（六）本局補助款聲明書（填列實際核銷日期及經費來源）。

（七）計畫成果報告書（請檢附活動照片）及滿意度調查（含參加對象滿意度統計分析、問卷範本、不滿意項目之改善策略）。

（八）各項活動設置無障礙設施及服務檢核表（計畫內容屬休閒、體育及文化活動或國際身心障礙者日系列活動必須繳交）。

（九）其他應附資料（如講師現職資料等）。

三、受補助單位倘有印刷品、宣導品、海報或紅布條等文宣應加註「新北市公益彩券盈餘分配基金補助辦理」等字樣；倘印刷宣導品涉及政策性宣導，應明確標示其為廣告，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱。另依「公益彩券統一識別標誌使用規範」於辦理形象宣導有關之活動舞台背景、宣導資料、購置設備、興建或修繕建築物、相關網站及其他各類型受補助計畫，應依規定使用公益彩券統一識別標誌。

四、補助款之動支：原則於核銷時一併辦理撥款事宜，但特殊情形經專案核准後得於活動前先行撥付，惟受補助單位於接受補助款後，應設立專戶以專款專用。

五、受補助單位之會計作業請參照政府會計相關規定依實核銷，並建立完整補助案件檔案備查。原始憑證正本請造具成冊妥善保管（10年以上），並由理事長、會計、驗收或證明、經辦人等人核章。

- 六、受補助單位應檢附收支清單結報，並應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，自行保存各項支用單據正本至少10年，供本局事後審核作成相關紀錄。但相關支用單據正本若有涉及民事債權債務爭議或因行政或刑事調查案件有續予保存之必要，即使已屆保存期限，亦不可銷毀，須俟調查機關歸還支用單據正本且無後續配合事項，方得自行辦理銷毀。
- 七、受補助單位應妥善保管各項支用單據正本，如未依規定妥善保存各項支用單據正本，致有毀損、滅失等情事，除能證明事實之發生有因不可歸責於接受補助單位之事由外，本局應要求接受補助單位繳回部分補助經費，本局得依情節輕重對接受補助單位停止補助1年至5年；如經發現有違反本局所定補助作業規範規定、成效不佳、未依補助用途支用，或有虛報、浮報、謊報，或申請及核銷資料及名冊等有虛偽造假各項支用單據正本者，亦同。
- 八、受補助單位對相關人員之酬勞費（鐘點費）應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳。
- 九、申請單位向衛生福利部（及其所屬機關）與本局申請同一計畫，請俟衛生福利部（及其所屬機關）核定後再申請本局補助；倘因時間緊迫，需同時進行申請，核定項目如有重複者，不得更改該項之補助項目。
- 十、本局得視需要派員前往實地瞭解活動辦理情形、派員或委託會計師查核補助經費收支帳目等相關資料，如有不合規定之支出、支出不符原核定之目的及用途、不當使用情事或未依規定辦理核銷者，接受補助之團體得於本局文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項補助經費繳回本局，一年內不得再申請補助。
- 玖、經費來源：本計畫所需經費由新北市政府公益彩券盈餘分配基金社會福利業務-身心障礙福利項下支應，經費用罄後即停止補助及受理申請。
- 壹拾、本計畫奉核後實施，修正時亦同。