

112 年度雲林縣公益彩券盈餘經費申請補助項目及基準

一、目的：

雲林縣政府（以下簡稱本府）為妥善有效運用公益彩券盈餘分配款，結合民間力量共同推展本縣各項社會福利業務，以達最大之效益，積極落實社會福利，特訂定本基準。

二、申請補助對象：

- (一)本府社會處。
- (二)轄內從事社會福利服務依法立案之社會福利團體。
- (三)轄內依法立案社會福利機構

三、補助原則及內容：

- (一)依本縣公益彩券盈餘分配基金收支保管及運用辦法規定之運用範圍為限，惟中央已訂有補助之規定者，得輔導優先向中央提出申請，如有提具中央經費申請補助者，視實際需求尚有不足者，再向本縣公益彩券盈餘分配款專戶管理委員會(以下簡稱委員會)提出申請。
- (二)補助辦理內容為現行社會福利法規規範所需執行之社會福利服務，如婦女福利、兒童及少年保護、福利及弱勢家庭、老人福利、身心障礙福利、社區發展、推展志願服務工作、社會工作、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治工作、社會救助、藥物濫用防制及其他相關福利活動。
- (三)配合衛生福利部、中央各福利部會及本府推展社會福利政策需求，得視當年度公益彩券盈餘分配款編列預算額度酌予補助。
- (四)補助設備〈施〉之單位，應就該設備〈施〉繕造財產清冊，並設置本府財產管理人妥善管理，本府並得隨時派員查核，受補助單位需配合本府之查核，且保管人之業務或職務異動時，並列入移交，本府得視業務需要就該設備〈施〉合理調度運用；設備(施)為專案補助者，若執行單位經查核評估績效不彰，或無意願續辦者，本府保管人應將其設備(施)回收本府管理。
- (五)不補助活動性質及經費項目如列：
 - 1、不補助活動性質：旅遊(健行)、聚餐、自強活動、觀摩(社區發展業務、社區照顧關懷據點除外)、慶生、烤肉等聯誼性質活動、會員大會(含合理監事成長訓練)、義賣、勸募及各項出國考察等性質活動。
 - 2、不補助經費項目：
 - (1)人事費(除組織法或作用法規定縣(市)政政府應常態性編列之社會福利支出項目可支出人事費用外)
 - (2)紀念品、摸彩品、禮品(獎品)、獎金。

(3)辦理活動之服裝費(租用及志工背心除外)、加班費、工作人員津貼或其他人事費用(補助計畫相關之訪視費及臨時酬勞費除外)等費用。

(4)開會、講習除依規定供應餐盒外，不補助點心費。

3、非屬社會福利支出項目者不予補助，如教育支出、文化支出，另技藝或才藝訓練等相關職業訓練、就業輔導等，依據「雲林縣政府補助社會福利經費審查及考核作業程序」相關規定辦理。

4、屬中央法規規定應辦項目或常態性編列之社會福利支出，應由公務預算優先編列，尚有不足時，再以公益彩券盈餘編列，且支用比例應於百分之二十以下。除中央另行規定事項除外。

(六)各單位之申請案件，委員會得視當年度預算，考量案件之整體效益，審議補助經費額度。

四、補助項目及基準：

(一)一般性活動計畫：

1.屬社會福利宣導推廣等一般性活動，每案最高補助新臺幣 2 萬元。

2.屬教育訓練、研習講座訓練等一般性活動，每案最高補助新臺幣 10 萬元，但若為須配合中央規範等課程，將須依據中央指定課程內容規劃及時數提供補助。

(二)專案性/政策性補助計畫：由本府業務單位依政策或方案內容可行性及必要性訂定補助計畫，其計畫經費需視實際所需額度編列，該計畫授權由業務單位依申請單位過往執行情形審核，並將補助結果提報委員會備查。

(三)專案研究：

1.執行與本縣社會福利有關之研究、發展、預防……等專案研究，每案最高補助新臺幣 100 萬元，本府得視預算及福利業務推動之需要，決定研究計畫之領域。

2.每單位每年以補助 1 案為限，同案已申請本府或中央相關經費補助者，不予補助，同案已申請中央相關經費補助或為法定應辦項目者者，僅可編列配合款項最高 20%。

(四)法定得辦暨創新及實驗方案：

1.法定得辦項目：指中央各類社會福利法規所定得辦事項，其計畫應載明所依據之法規且符合公益彩券發行條例所定之範圍，計畫辦理內容需廣續辦理、績效呈現及策進檢討。

2.創新及實驗項目：申請補助之社會福利活動目的具創新性、實驗性及整合性計畫為優先補助，該項需為非現金給付福利及商業保險項目，且不屬於現行社會福利法規所訂應辦及得辦事項。

(五)配合本府或中央政策之服務計畫及方案，其依據社會福利法規辦理之應辦事項及創新方案，申請單位免依補助配合編列自籌經費；非屬上述者則依補助額度配

合編列至少 5%自籌經費。

(六)各項費用基準：

1. 訪視費：

- (1)具有專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條第 2 項應考資格者(105 年 12 月 31 日以前在職之專業人員不在此限)之社工專業人員，每一實地訪視案次補助新台幣 450 元，每月最高補助 80 案。
- (2)另涉及本府轉介辦理各項保護性業務相關服務者，其每案次最高補助新台幣 675 元，每月最多補助 54 案次。
- (3)依實際訪視案次補助，請款時請檢附學經歷證明及訪視個案清冊(如附件一)及次數之證明文件。
- (4)獲本經費補助訪視費之人力不得另支領膳費、同案講師出席費、講師鐘點費。
- (5)已接受中央補助人事費、服務費之補助單位，其核報之專業人員不得申請本項經費。

2. 臨時酬勞費：

- (1)本項經費為協會辦理活動時，額外補充人力之用途，如志工、保母，承辦單位人員(含理監事)不得支領。
- (2)以勞動部公告適用之每小時基本工資核算。但每人每月補助款不得超過法定基本工資。

3. 外聘講師鐘點費/外聘督導費：

- (1)視授課者學經歷而定，可參考衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準，講師及督導鐘點費最多補助 40 小時，除有相關法規限制課程時數或其內容者可另行審查。
- (2)請款時應依計畫書檢附講師學經歷證明或其他相關文件辦理核銷，如計畫書未敘明講師或講師有更動者，需事前將相關文件送達本府備查。
- (3)外聘講師及督導不可為申請單位之人員。

4. 印刷及宣導資料：

- (1)覈實報銷，並須於印製文件上印製「雲林縣公益彩券盈餘分配款補助」、「雲林縣政府廣告」字樣及公益彩券盈餘標章。
- (2)請款時務必檢附印刷樣本或相關證明文件。

5. 教材費：覈實報銷，每人每份最高補助新台幣 350 元，並視材料內容，必要時需於教材上印製「雲林縣公益彩券盈餘分配款補助」、「雲林縣政府廣告」字樣及公益彩券盈餘標章。

6. 交通費：實報實銷，搭乘計程車之費用不得報支，駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。

7. 雜支：每案最高補助新台幣 6,000 元(含茶包、文具、郵資…等)。

8. 膳費(誤餐費):

- (1)每人最高每餐補助新台幣 90 元(早餐、茶點不予以補助)。
- (2)請款時請檢附活動簽到表及其相關證明文件。

9. 專案計畫管理費:

- (1)依補助項目實際需要核實計列,最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)百分之五。
- (2)所稱總經費係實際支出補助總經費。
- (3)支用項目包含電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、補充保險費及辦理本專案工作人員意外保險費等項目,上列項目均須檢據核銷。
- (4)專案計畫管理費與雜支擇一申請。

10. 專業服務費:

- (1)具有專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格者(105年12月31日以前在職之專業人員不在此限)之社工專業人員,薪資補助部分依據衛生福利部「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」規定辦理。
- (2)專任生活服務員以每月新台幣2萬5,000元核算;專任教保員以每月新台幣2萬9,000元核算;其他專業人員補助額度遵照中央相關規定辦理。
- (3)每年最高得補助13.5個月(含年終獎金)。
- (4)專業人員中途離職,服務未滿整月者,按實際在職日數覈實計支;其每日計發金額,以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定:「當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者,發給一點五個月之年終獎金;二月一日以後各月份新進到職人員,如十二月一日仍在職者,按實際在職月數比例計支。」辦理。
- (5)專業人員服務費請款時請檢附學經歷證明(或本府核備公文)、聘用契約書、薪資明細表(含應領薪資、勞健保投保資料、實領薪資等)、簽領清冊及訪視個案清冊或訪視次數之證明文件。
- (6)領有專業服務費之專職人員不得重複支領講師出席費、講師鐘點費及團體帶領費,且已接受中央補助專業人員服務費者不得重複申請本經費補助。
- (7)有關補助聘僱專業人員部分雇者負擔勞、健保及提撥勞退準備金等費用,其應由雇主負擔,由受補助單位自籌辦理,除本府勞務委託案件須將雇主應負擔之勞工保險費、全民健康保險費、勞工退休準備金提撥等法定支出之成本納入委託經費內,可由本項經費補助支應。
- (8)有關專業服務費應覈實撥付。

11. 場地租借費:有關場地租借須洽借所在地或鄰近地區之機關(團體)或訓練機

構(團體)之公設場地，其依其公設收費標準予以補助，若受補助單位無法洽借到適宜之公設場地，應於計畫內敘明理由，由初審單位評估室內外場地所需提請委員會審議，場地租借費最高補助 2 萬元。

12. 其他補助項目參照中央政府、本府預算編列作業及標準、衛生福利部當年度推展社會福利補助作業手冊或提請委員會審議通過。

五、其他無法適用上述申請項目者，由初審單位向委員會提案報告，經委員會同意後方可補助。

六、申請單位應備文件

1. 提案單

2. 申請表

3. 申請補助計劃書

4. 申請補助單位相關文件:組織章程、立案證書、當選人證書

5. 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身份關係揭露表

6. 其他計畫內容證明文件

七、獎懲:

1. 公益彩券經費補助之案件，由本府隨時抽查其執行情形，抽查結果評定執行績效優良之民間單位，納入未來年度審查補助經費之優先補助，執行不力者查有未確依本要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用、補助設施設備閒置或使用率低等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。

2. 受補助單位自籌款編列、補助資料不實或有造假情事，依情節輕重，繳還部分或全額補助款應予繳還，二年內不再給予補助。

3. 受補助單位申請支付款項時，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，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

4. 受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，經限期改善仍未改善或仍未返還薪資者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助並公布單位名稱。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。

5. 接受本經費補助之民間單位，其支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。如經發現留存支用單據之民間單位，未確實辦理者，應依情節輕重對該補

助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助 1 至 5 年。

6. 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

八、本補助項目及基準經委員會通過後施行，修正時亦同。