

桃園市政府推展婦幼福利補助作業須知

115 年 1 月 20 日府婦秘字第11500151711號令訂定

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為結合民間團體及機構推展各項婦幼福利服務，提升服務品質及水準，明確規範補助案件之申請、審核、經費請撥與核銷之相關作業事項及程序，特訂定本須知。
- 二、本須知適用對象，為桃園市政府推展婦幼福利補助要點（以下簡稱本要點）所定下列補助之申請案件種類：
 - （一）一般性補助為辦理婦幼福利宣導。
 - （二）政策性補助為婦女福利補助、新住民福利補助及幼兒福利補助。
 - （三）創新性服務實驗方案或計畫補助。
- 三、申請補助者應於下列期限內提出申請：
 - （一）一般性補助，應於計畫或活動執行前一個月提出申請。
 - （二）政策性補助，應於計畫或活動執行前一個月提出申請。
 - （三）創新性服務實驗方案或計畫補助，應於計畫或活動執行前三個月提出申請。
- 四、申請一般性補助或政策性補助者，應依其補助種類與項目，檢具經費概算表、計畫申請表及提案計畫書外，另應檢附文件如下：
 - （一）兒童及少年福利機構、社會福利團體、財團法人基金會及立案之社會團體：
 - 1、立案證書或法人登記影本。
 - 2、負責人證書影本。
 - 3、組織章程影本。
 - 4、最近董（監）事或理（監）事會議紀錄備查函。
 - （二）教育部核准立案之國內公私立高中職以上學校：
 - 1、教育部核准設立之證明文件。
 - 2、檢具由學校同意申請之文件正本。
 - （三）同一案件向二個以上機關申請補助者，申請者應列明案件全部經費內容，與向各機關申請補助之項目及經費。

前項資格證明文件，如本府婦幼發展局得以相關系統查詢者，免附。
申請者檢具之申請相關資料文件，均不予退還。
- 五、申請補助案件之審核作業原則及基準如下：
 - （一）申請案件採取事前申請及審核，並以先到先審及隨到隨審為原則。
 - （二）申請案件除本要點規定應由審查小組進行審核外，以書面審核方式為之。
 - （三）申請應備文件不齊全者，應通知其於七日內補正，逾期未補正或

經補正仍不齊全者，不予受理。

(四) 核定補助之經費，不得以定額分配或預付方式處理。

(五) 申請案件之審核結果，應以書面通知申請者。不符本要點及本須知規定，並應一次敘明其不符原因。

六、受補助者對於計畫執行、補助經費之用途及使用範圍，應遵守下列規定：

(一) 受補助者應按核定之計畫項目內容、執行期間及預定進度確實執行，不得將補助經費移作他用。

(二) 因特殊情形致原核定計畫（包含項目內容、執行期間及預定進度等）不能符合實際需要，而有變更計畫之必要時，應於活動進行前詳述理由並報請補助機關核准後，方得變更。

(三) 補助經費之使用涉及財物或勞務採購者，受補助者應依政府採購法及相關法令辦理。

(四) 經常支出與資本支出之補助經費，不得相互流用。

(五) 年度結束時，尚未執行之補助經費應立即停止使用，並將已核撥之經費繳回補助機關。

七、受補助者應於計畫執行後或活動結束後一個月內，依下列規定檢具相關資料文件，送請補助機關辦理經費請撥及核銷：

(一) 於十二月辦理之計畫或活動，應於當年度十二月十五日前完成核銷。

(二) 受補助者於規定時間內依下列規定檢具下列文件，送請補助機關辦理經費請撥及核銷：

1、本府核定函影本。

2、原始經費支用單據。

3、領據正本。

4、匯款帳戶影本。

5、成果概況表。

(三) 接受一般性補助者，除前款所列資料文件外，並應檢附課程滿意度調查表。

(四) 接受新住民福利補助者，除第二款所列資料文件外，並應檢具新住民福利補助課程滿意度調查表、新住民福利補助滿意度調查分析表、參加人員名冊（含新住民人數、性別及國籍之統計）。

八、辦理經費請撥及核銷，應依下列規定為之：

(一) 受補助金額應檢附支用單據正本，分項粘貼於粘貼支用單據用紙，旨揭資料經審核後返還受補助單位，並應妥善保存，本府婦幼發展局得定期或不定期派員進行實地考核。

(二) 政策性補助及創新性服務實驗方案補助之文宣費應註明「桃園市政府補助印製」或「桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製」字

樣。

- (三) 案件有特殊原因或屬專案性補助，且補助經費為其經常或臨時支出之一部者，得先憑申請者之領據，並依計畫經費之執行進度或比率，分期辦理撥款。
- (四) 補助經費所支付項目，經審核為不符規定之支出項目，或所購財物不合原核定之目的及用途者，受補助者得於收受通知之次日起十五日內提出具體理由申復；逾期提出申復或申復被駁回者，該支出項目或財物不予核銷。
- (五) 補助經費用於購置設施、設備者，應於其適當位置標示「○○年度桃園市政府補助」字樣，並登載於財產目錄，且於核銷時一併報請補助機關核備。
- (六) 補助經費涉及個人所得者，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理扣繳。

九、對受補助者之督導規定：

- (一) 受補助者應建立補助案件之完整檔案，以備查核。
- (二) 補助機關應對受補助者進行不定期督導與查核，並視實際需要查驗其帳目、證照及相關資料；必要時，並得要求受補助者提出書面報告。
- (三) 受補助者之採購及會計作業，應由補助機關督導其依政府採購法及政府會計相關法令規定辦理。

十、對受補助者之考核方式及規定如下：

- (一) 受補助者於計畫執行完畢後，應填具成果概況表並函送補助機關，以供辦理書面考核。
- (二) 補助機關對於受補助者，得隨時派員瞭解計畫執行情形，並填寫紀錄表，辦理實地考核。
- (三) 補助機關得依附表項目及內容辦理書面及實地考核。
- (四) 受補助者有延遲經費核銷或成果資料內容不實等情事者，應列入考核紀錄，並得作為將來審核補助之參考依據。
- (五) 受補助者就補助案件之執行情形及成果效益，得列入本府對該機構及團體之年度考核項目，並得將考核結果作為將來審核補助之參考依據。

十一、受補助者有下列情形之一者，補助機關得依其情節輕重，撤銷或廢止原核准補助之處分，及命其繳回全部或部分補助款，並得停止補助一年至五年：

- (一) 檢具之申請資料文件，有隱匿、虛偽或其他不實情事。
- (二) 拒絕接受補助機關之督導、查核或考核。
- (三) 未確實依核定之計畫內容執行或因故無法執行。
- (四) 未經補助機關核准，擅自變更計畫。

- (五) 不當支用補助款。
- (六) 薪資未全額給付或薪資回捐。
- (七) 受補助者未依規定妥善保存支用單據。
- (八) 其他違反法令行為。

前項情形涉及刑事責任者，應移送檢察機關偵辦，案經起訴、緩起訴者，停止補助二年至五年。

十二、補助經費來源為公益彩券盈餘分配基金者，應依公益彩券盈餘相關法令規定辦理。

十三、補助計畫為配合中央政策之方案計畫辦理者，依中央補助規定辦理。

十四、本須知所需書表格式，由本府婦幼發展局另定之。

附表

桃園市政府推展婦幼福利補助經費執行情形考核內容

規定	說明
一、書面考核 桃園市政府補助推展婦幼福利服務成果報告表填報情形。	書面考核以填成果報告方式辦理。
二、實地抽查 (一)接受補助單位依原核定計畫項目、執行期間及預定進度之實際執行情形： 1、各單位實際執行情形是否與原計畫相符。 2、各計畫之執行進度。 3、是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫。 4、經費收支： (1)是否依據本須知規範之財務處理有關規定辦理。 (2)經費支用內容是否與核定計畫相符合。 (3)支用單據及記帳憑證審核保管情形。 (二)購置財物之維護情形。	實地至受補助單位抽查計畫執行情形。