財團法人宜蘭縣社會福利聯合勸募基金會
補助、審核、分配暨核銷辦法

96 年 1 月 31 日訂定通過
101 年 11 月 20 日修訂通過
102 年 12 月 12 日第二屆第五次董監事會新增第二條第 3 項
108 年 4 月 26 日第四屆第一次董監事會修第九條通過
114 年 10 月 13 日第五屆第六次董監事會修訂通過

一、 本會為求合理且公平分配社會各界捐助之資源，提高資源配置之效益及公益性，以達協助弱勢及福利機構團體目的，增進非營利組織團體之服務，特訂定本辦法。

二、 參加分配補助款資格：

本辦法之補助對象為經核准立案之社會團體、社會福利機構及身心障礙團體，且有意願參加聯合勸募活動，均可提出申請。

三、 共同補助原則：

1. 各項補助案件以公益性支出、推展社會福利及配合本會政策性福利補助方案為限。

2. 為期資源共享，每一申請單位提報之方案數每年度不超過三案為限，依本會募款額度，按申請計畫內容、執行能力等酌予補助經費，其補助金額每年以不超過新臺幣三十萬元為原則；另申請經常支出經費至少應編列百分之二十以上之自籌款，申請資本支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。但有特殊情況，經本會分配審核委員會同意後，不受上限規定。

四、 補助項目：

1. 針對申請單位所服務之對象或單位專業人員所辦理之訓練、研習、輔導、推廣、預防及其他活動方案之費用，包括場地租金、器材租金、講師鐘點費、出席費、交通費、印刷費、佈置費、餐費及雜支。

2. 老舊不堪使用設施、設備之修繕、維護及更新費用。

五、 審查標準：

1. 以計畫之迫切性、需要性、可行性為審核原則。

2. 為避免資源重複與浪費，凡已獲得政府機關或其他民間單位全額補助不予補助。獲部分補助者，本會視計畫之可行性、創新性、必要性酌予補助。

3. 屬於申請單位經常性之行政費用與人事費用，不予補助。

4. 申請項目為大型、高價行政設備者，如公務車、影印機、公務用櫃等，視當年度募款額度與機構團體需求狀況，最高核給百分之七十。

5. 申請單位及申請補助之內容有下列情形之一者，不予補助：
   (1) 前一年度會務運作不正常、未如期召開會員大會或理(董)監事會議或理(董)、監事任期屆滿，逾期未辦理改選。
   (2) 申請辦理各項法定會務會議（如會員大會等）、餐敘、茶會、會員旅遊（包含聯誼、健行、觀摩等性質）與自強活動性質相近之活動。
   (3) 從事政黨政治、宗教節慶相關活動。
   (4) 各項服裝、鞋襪帕與裝飾品等費用。
   (5) 補助項目係修繕或新建或增建於違法占有土地或違章建築。
   (6) 設備設施補助應列入團體財產登錄管理，未達使用年限，不得重複申請；汰換設備應達使用年限，未達年限不堪使用之汰換應敘明理由，並檢附會員大會財產報廢紀錄。
   (7) 計畫內容違反法令或與補助對象章程(捐助章程)宗旨及任務不符。
   (8) 以前年度尚有案件未核結，不予補助。但有正當理由者，不在此限。

六、 申請單位依據每年度業務所需，於本會公告時間內提出申請，當年度提出次年度計畫方案，由本會分配審核委員審議，並提報董事會通過後，通知申請單位核定之補助項目及金額。

七、 申請辦理方式及注意事項:

1. 計畫書、法人登記證書影本、立案證明書影本、負責人當選證書影本及組織章程影本、前一年度結算申報書影本、餘絀及稅額計算表影本、前一年度(三月底前申請)或當年度(四月一日起申請)會員大會或理(董)監事會議紀錄核備函、申請單位聲明書。申請購置辦公設備，應檢附會址五年以上之使用同意書及所有權人證明文件。
2. 計畫書內容應載明申請補助計畫名稱、目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、受益對象及人數、內容、預期效益、經費概算及經費來源等項目。

   申請單位於領款後，應依照原定申請計畫專款專用。
3. 申請單位應於計畫執行完畢後檢具領據、實際經費支出表、執行成果表、切結書、備查之補助款帳戶函文及存摺封面影本、成果照片、指定補助項目之原始憑證正本等相關資料報本會核銷請款。
4. 申請單位應依原計畫執行，因故無法依原計畫辦理者，應於事前報本會備查；未備查者，本會不予核銷。但因不可抗力而無法報本會備查者，得於事後申請變更。

5. 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依會計原則辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額 。
6. 辦理研習課程類：應附參加人員名冊簽名正本；另請講師部分應附講師鐘點費支領收據及講師個人所得國稅局扣繳憑單正本(或檢附個人所得稅統一申報切結書）。
7. 資本門設備，須置於會址之公共空間，且於黏貼財產標籤後拍照送本會，並登錄為受補助財產，同時填具新增財產目錄並登載使用年限。
8. 各補助案件結案時，實際補助金額按原申請總經費與核定補助比例撥付，或依補助案執行情形按原指定補助項目核實撥付。
9. 受補助之團體申請支付款項時，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。

八、 為瞭解申請單位需求狀況及前一年度接受補助單位補助款運用情形，本會配合業務單位於初步審查作業後，會同業務單位前往機構實地訪視，機構團體需提出相關資料供委員審查，小組提出審查報告，再提分配審核委員會辦理。

九、 申請單位對外辦理募款活動，應行文通知本會，並將本會列為指導單位。

十、 申請單位之義務：

協助販售本會禮券、餐券、園遊券，積極參與及配合推廣本會辦理之各項勸募活動。社福團體配合本會募款合作，做為委員審議補助案的依據事項如下：

1. 推廣企劃募款專案配合至少 1 案。
2. 申請方案補助單位可向本會提出單位急難救助個案申請補助。
3. 愛心禮券推廣：申請方案補助單位推廣禮券至少 2,000 張。

補助標準：(依據 101/10/26 審查小組會議紀錄)	
張數	補助金額
達 2,000 張	1 元/張
達 5,000 張	2 元/張
達 10,000 張	3 元/張

4. 本會邀約單位設攤合作配合評比。
5. 提供核銷成果照片及電子檔案。
6. 相關專案推廣請各單位透過官網、粉絲頁需協助分享。

十一、核銷作業：

1. 申請單位應依照會計作業規定使用經費，並將原始支出憑證於本會規定期限內，彙整成冊送交本會核銷。

2. 申請單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要必須變更時，應向本會申請計畫變更。

3. 補助款若未能在該申請年度執行完成，應於當年度將款項繳回，不得辦理保留。

4. 申請單位若未依規定辦理核銷者，本會將不接受新計畫之申請。

5. 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依申請計畫用途之用、或虛報浮報等情事,除應繳回該部分之補助經費外,得依情結輕重,對該補助案件停止補助一年至五年。

6. 各補助案件之考核採書面審核及實地抽查等方式辦理，申請單位應予配合，未配合者，本會得減少或收回補助款。考核情形不佳者，列入下次申請補助核定之重要依據。

7. 雜支項目不得超過計畫總經費百分之五。

8. 講師鐘點費補助標準如下：
   (1) 外聘講師每節最高新臺幣貳仟元，內聘減半支給。
   (2) 協助教學並實際授課之講師助理，其支給按同一課程講師鐘點費減半支給。
   (3) 授課時間每節為五十分鐘;連續上課二節為九十分鐘,未滿者講師鐘點費應減半支給。

9. 申請補助講師鐘點費，應檢附講師(學)經歷及課程表等資料。

10. 申請活動或課程等補助單位應為參加人員投保意外險,如發生意外，由申請單位自行負責。

11. 受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及政府機關或其他單位實際補助金額。

十二、本辦法未訂定事項悉依相關法令及本會相關辦法辦理。

十三、本辦法經本會董事會通過後據以實施，修正時亦同。