

# 桃園市政府推展社會福利服務補助作業須知

105年5月2日府社婦字第1050103776號令訂定  
106年5月2日府社綜字第1060094585號令修正  
107年6月27日府社綜字第1070156110號令修正  
107年10月18日府社綜字第1070564594號令修正  
108年12月12日府社綜字第1080316482號令修正  
109年3月27日府社綜字第1090067504號令修正  
109年12月3日府社綜字第1090308879號令修正  
110年12月8日府社綜字第1100324344號令修正  
111年12月12日府社綜字第1110345350號令修正  
113年3月5日府社綜字第1130059099號令修正

- 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社會福利服務，提昇服務品質及水準，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，為桃園市政府推展社會福利服務補助要點(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。
  - (二)政策性補助：包含婦女福利補助、新住民福利補助、兒童及少年福利補助、老人福利補助、身心障礙福利補助、志願服務推展補助、社區發展補助、社會救助方案及計畫補助。
  - (三)創新性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，除本要點另有規定外，應於計畫或活動執行前一個月提出申請。
  - (三)創新性實驗方案或計畫補助，應於執行前一年度三月三十一日以前提出申請。
- 四、申請補助者應依下列規定檢具相關應備文件，向本府社會局提出申請：
  - (一)申請一般性補助或政策性補助者，應依其補助種類與項目，檢具公函、計畫書、經費概算表、計畫申請表、補助經費切結書，及附表一所列資料文件。
  - (二)申請身心障礙福利機構嚴重行為問題身心障礙者加強照顧服務補助者，除前款資料文件外，應檢附辦理安置具嚴重行為問題身心障礙者加強照顧服務費申請名冊及嚴重情緒行為身心障礙者輔導需求評估表。
  - (三)申請社區發展補助者，除第一款資料文件外，並應檢具社區發展補助計畫申請表；申請社區生產建設基金另附審核表及基金經費

分擔明細表。

(四)申請社會救助方案及計畫補助者，除第一款資料文件外，並應檢具社會救助方案及計畫申請表。

(五)申請創新性實驗方案或計畫補助者，應檢具創新性實驗方案或計畫補助計畫申請表與創新性實驗方案或計畫補助計畫書、補助經費切結書，及附表一所列資料文件。

(六)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。

申請者檢具之申請相關資料文件，均不予退還。

五、本府立案之社區發展協會申請社區發展補助者，應依前點規定檢具相關應備文件，向所在地區公所提出申請。

六、區公所受理社區發展協會申請社區發展補助之案件，應依下列規定處理：

(一)申請補助項目為精神倫理建設且申請經費在新臺幣二萬元以下者，由區公所審查及核定。

(二)其餘案件由區公所進行初審，符合規定後檢附一式二份函送本府社會局進行複審。

七、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。

八、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。

九、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)申請社區發展補助案件，由區公所辦理核銷。
- (二)於十二月辦理之計畫或活動，應於當年度十二月三十一日前完成核銷。
- (三)受補助者，應依其補助種類與項目，檢具領據正本、經費總支出明細表、福利補助經費支用單據簿、申請各機關補助經費分攤表、成果概況表，及附表二所列資料文件，並列明全部實支經費總額及各機關實際補助經費金額。補助項目涉及人事費（含薪資、年終獎金），應以轉帳方式支付，並於核銷時檢附薪資轉帳匯款證明。支用單據經審核後，退還受補助者。
- (四)接受婦女福利補助者，除前款所列資料文件外，並應檢具執行概況考核表。
- (五)接受婦女福利補助之講座及論壇、支持性或成長性團體及研習課程者，除前款所列資料文件外，並應檢具婦女福利補助課程滿意度調查表、婦女福利補助滿意度調查分析表及參加人員名冊。
- (六)接受新住民福利補助者，除第三款所列資料文件外，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）。
- (七)接受兒童及少年福利補助之兒童及少年福利工作人員專業研習訓練、兒童及少年培力活動及兒童及少年正向活動補助者，除第三款所列資料文件外，應檢具兒童權利公約宣導成果表及參加人員名冊。
- (八)接受兒童及少年福利補助之逆境兒少及家庭服務方案或支持性團體活動、親職教育課程計畫或支持性團體、少年自立生活適應協助方案、未成年懷孕少女及未成年父母服務方案、兒童及少年團體家庭計畫及收養家庭支持計畫補助者、早期療育及特殊兒少家庭支持，除第三款所列資料文件外，應檢具個案名冊。
- (九)接受兒童及少年福利補助之兒童及家庭社區支持服務(守護家庭小衛星)補助者，除第三款所列資料文件外，應檢具兒童權利公約宣導成果表及參加人員名冊、個案名冊及擬任人員具結書。
- (十)接受兒童及少年福利補助之辦理強化家外安置服務計畫補助者，除第三款所列資料文件外，辦理方案活動應檢具滿意度調查表及成果報告；辦理在職訓練應檢具滿意度調查表、課程講義、簽到表；辦理個案服務(一對一心理諮商、療育復健、看護照顧、幼兒教育等)，應檢具個案名冊、受聘人員名冊、受聘人員具結書、相關學經歷證照及個案摘要紀錄等相關資料；另申請安置幼兒教育費、幼托費、臨時托育費及交通費補助者，應檢附個案名冊、幼兒園及托育照顧單位名冊、契約、學費或月費繳交收據正本及交通費請領清冊。

- (十一)接受身心障礙福利補助者，除第三款所列資料文件外，並應檢具參加人員名冊、身心障礙福利補助滿意度調查表及身心障礙福利補助滿意度調查分析表。
- (十二)接受身心障礙福利補助之身心障礙福利機構嚴重行為問題身心障礙者加強照顧服務補助者，除第三款所列資料文件外，應檢具當年度期中、期末個案研討報告資料及接受衛生福利部社會及家庭署委託（補助）之輔導單位所辦理之正向行為初階或進階相關課程培訓之參訓人員名冊。
- (十三)接受社區發展補助之績優社區觀摩活動補助者，應檢附績優社區導覽解說費單據或績優社區開立之其他證明文件。
- (十四)接受社會救助方案及計畫補助者，除第三款所列資料文件外，應檢具住宿或接受服務人員名冊；辦理研習訓練或研討會，應檢附滿意度調查表及參加人員名冊；辦理外展關懷服務，應檢附服務成果報告。
- (十五)接受創新性實驗方案或計畫補助者，除第三款所列資料文件外，並應檢具創新性實驗方案或計畫補助成效報告。

十、辦理經費請撥及核銷，應依下列規定為之：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。

十一、對受補助者之督導規定如下：

- (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。

十二、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)補助機關得依附表三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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、本須知所需書表格式，由本府社會局另定之。

#### 附表一

推展社會福利服務補助申請應附資料一覽表

補助項目	應附資料
1、一般性補助	1、財團法人基金會或機構： (1)法人登記證書影本。 (2)章程影本(宗旨或任務需明列社會福利相關內容)。 (3)最近董(監)事會議紀錄備查函。 2、經本府立案且符合本要點規定之市內各級人民團體： (1)理事長當選證明書影本。 (2)章程影本(宗旨或任務需明列社會福利相關內容)。 (3)年度會員大會紀錄備查函。

	<p>3、中央立案且會址設於本市，或在市內設有分級組織或分支機構之人民團體：</p> <p>(1)中央團體立案證書影本。</p> <p>(2)中央團體章程影本(宗旨或任務需明列社會福利相關內容)。</p> <p>(3)中央團體理事長當選證明書影本。</p> <p>(4)會址設於本市境內之證明影本(立案證書或主管機關備查函)。</p> <p>(5)分級組織(或分支機構)負責人證明書影本。</p> <p>(6)中央團體年度會員大會紀錄備查函。</p>
<p>2、婦女福利補助</p>	<p>1、社會福利機構、財團法人基金會、立案之社會團體：</p> <p>(1)立案證書或法人登記影本。</p> <p>(2)負責人證書影本。</p> <p>(3)組織章程影本。</p> <p>(4)最近董(監)事或理(監)事會議紀錄備查函。</p> <p>2、教育部核准立案之國內公私立高中職以上學校：</p> <p>(1)教育部核准設立之證明文件。</p> <p>(2)檢具由學校同意申請之文件正本。</p>
<p>3、新住民福利補助</p>	<p>1、社會福利機構、財團法人基金會、立案之社會團體：</p> <p>(1)立案證書或法人登記影本。</p> <p>(2)負責人證書影本。</p> <p>(3)組織章程影本。</p> <p>(4)最近董(監)事或理(監)事會議紀錄備查函。</p> <p>2、教育部核准立案之國內公私立高中職以上學校：</p> <p>(1)教育部核准設立之證明文件。</p> <p>(2)檢具由學校同意申請之文件正本。</p>
<p>4、兒童及少年福利補助</p>	<p>1、兒童及少年福利機構：</p> <p>(1)設立許可證書。</p> <p>2、各級人民團體及基金會：</p> <p>(1)立案證書影本或法人登記證書影本。</p> <p>(2)負責人證書影本。</p> <p>(3)章程影本。</p> <p>(4)最近董(監)事或理(監)事會議紀錄備查函。</p> <p>(5)申請補助項目為弱勢家庭兒童及少年社區照顧及家庭支持服務者應附最近董(監)事或理(監)事會議決議提案之會議紀錄。</p>

	<p>3、立案之社會工作師事務所：  (1)社會工作師事務所開業執照影本。</p> <p>4、教育部核准之公私立高中職以上之學校：  (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。</p> <p>5、里辦公處：  (1)里長當選證書。  (2)場地使用證明文件。</p>
5、老人福利補助	<p>1、財團法人老人福利機構、財團法人基金會、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)章程影本。  (4)最近董(監)事或理(監)事會議紀錄備查函。</p> <p>2、醫療法人  (1)法人登記影本。  (2)章程影本。</p> <p>3、立案之社工師事務所：  (1)社工師事務所開業執照影本。</p> <p>4、教育部核准之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。</p>
6、身心障礙福利補助	<p>1、本市公設民營或經本市設立許可之財團法人或財團法人附設之身心障礙福利機構：  (1)立案許可證書影本。  (2)法人登記證書影本。  (3)章程影本。</p> <p>2、中央主管機關設立許可之財團法人基金會，其章程明定辦理社會福利服務事項：  (1)立案證書影本。  (2)法人登記證書影本。  (3)負責人證書影本。  (4)章程影本。</p> <p>3、本市立案之社會團體，其章程明定辦理社會福利服務事項者：  (1)立案證書影本。  (2)法人登記證書影本。  (3)負責人證書影本。</p>

	<p>(4)章程影本。</p> <p>4、中央主管機關立案之社會團體，其會址設於本市或在本市設有分級組織、分支機構，其章程明定辦理社會福利服務事項：</p> <p>(1)立案證書影本。</p> <p>(2)法人登記證書影本。</p> <p>(3)章程影本。</p> <p>(4)負責人證書影本(機構免付)。</p>
<p>7、非營利組織補助</p>	<p>1、財團法人基金會或機構：</p> <p>(1)法人登記證書影本。</p> <p>(2)章程影本(宗旨或任務需明列社會福利相關內容)。</p> <p>(3)最近董(監)事會議紀錄備查函。</p> <p>2、經本府立案且符合本要點規定之市內各級人民團體：</p> <p>(1)立案證書影本。</p> <p>(2)理事長當選證明書影本。</p> <p>(3)章程影本(宗旨或任務需明列社會福利相關內容)。</p> <p>(4)年度會員大會紀錄備查函。</p> <p>3、中央立案且會址設於本市境內，或在市內設立分級組織或分支機構之人民團體：</p> <p>(1)中央團體立案證書影本。</p> <p>(2)中央團體章程影本(宗旨或任務需明列社會福利相關內容)。</p> <p>(3)中央團體理事長當選證明書影本。</p> <p>(4)會址設於本市境內之證明影本(立案證書或主管機關同意核備函)。</p> <p>(5)分級組織(或分支機構)負責人證明書影本。</p> <p>(6)中央團體年度會員大會紀錄備查函。</p>
<p>8、志願服務推展補助</p>	<p>1、財團法人並經本府社會局備案之社會福利類志願服務運用單位：</p> <p>(1)法人登記證書影本。</p> <p>(2)章程影本。</p> <p>(3)最近董(監)事會議紀錄備查函。</p> <p>(4)最近一次填報桃園市志願服務整合資訊平台半年報、成果報告及維護系統證明(含志工基本資料、紀錄冊及服務時數)。</p>



	<p>2、立案之人民團體並經本府社會局備案之社會福利類志願服務運用單位：</p> <p>(1)立案證書影本。</p> <p>(2)理事長當選證明書影本。</p> <p>(3)章程影本。</p> <p>(4)年度會員大會紀錄備查函。</p> <p>(5)最近一次填報桃園市志願服務整合資訊平台半年報、成果報告及維護系統證明(含志工基本資料、紀錄冊及服務時數)。</p> <p>3、立案之社福機構並經本府社會局備案之社會福利類志願服務運用單位：</p> <p>(1)立案證書影本。</p> <p>(2)志願服務運用計畫書。</p> <p>(3)最近一次志工會議紀錄。</p> <p>(4)最近一次填報桃園市志願服務整合資訊平台半年報、成果報告及維護系統證明(含志工基本資料、紀錄冊及服務時數)。</p> <p>4、企業組織並經本府社會局備案之社會福利類志願服務運用單位：</p> <p>(1)公司登記或設立之證明影本。</p> <p>(2)志願服務運用計畫表。</p> <p>(3)最近一次志工會議紀錄。</p> <p>(4)最近一次填報桃園市志願服務整合資訊平台半年報、成果報告及維護系統證明(含志工基本資料、紀錄冊及服務時數)。</p> <p>5、申請志工服務背心補助者，應備最新志工名冊一份。</p>
9、社區發展補助	<p>1、設置生產建設基金：</p> <p>(1)自籌款證明(至少十萬元)。</p> <p>(2)二年期以上之定期存款證明。</p>
10、社會救助方案及計畫補助	<p>1、立案之社會團體、財團法人社會福利機構、財團法人基金會：</p> <p>(1)立案證書或法人登記證書影本。</p> <p>(2)負責人證書影本。</p> <p>(3)章程影本。</p> <p>(4)最近董(監)事或理(監)事會議紀錄備查函。</p> <p>2、教育部核准立案之國內公私立高中職以上學校：</p> <p>(1)教育部核准設立之證明文件。</p>

	<p>(2)檢具由學校同意申請之文件正本。</p> <p>3、中央主管機關立案之社會團體，其會址設於本市或在本市設有分級組織、分支機構：</p> <p>(1)立案證書影本。</p> <p>(2)法人登記證書影本。</p> <p>(3)章程影本。</p> <p>(4)負責人證書影本。</p>
11、創新性實驗方案或計畫補助	<p>1、社會福利機構、財團法人基金會、立案之社會團體：</p> <p>(1)立案證書或法人登記影本。</p> <p>(2)負責人證書影本。</p> <p>(3)章程影本。</p> <p>(4)最近董(監)事或理(監)事會議紀錄備查函。</p> <p>(5)董(監)事或理(監)事會議決議提案之會議紀錄。</p> <p>2、教育部核准立案之國內公私立高中職以上學校：</p> <p>(1)教育部核准設立之證明文件。</p> <p>(2)檢具由學校同意申請之文件正本。</p>

## 附表二

### 推展社會福利服務補助核銷應附資料一覽表

補助項目	應附資料	備註
1、一般性補助	<p>1、公函。</p> <p>2、本府核定函影本。</p> <p>3、原始經費支用單據。</p> <p>4、一般性補助(核銷)切結書。</p> <p>5、自籌款(核銷經費總額百分之二十)相關支用單據影本。</p> <p>6、活動成果照片至少四張(如：紅布條、參與人員、宣導照片及活動花絮等)。</p>	<p>1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。</p> <p>2、印刷費及文宣費應註明「桃園市政府補助印製」字樣。</p> <p>3、核銷相關注意事項如本須知規定。</p> <p>4、購買物品照片、簽到單及樣張等相關資料，受補助單位應依本要點第六點規定保管十年，且建立完整資料檔案，以供查核。</p>
2、婦女福利補助	<p>1、本府核定函影本。</p> <p>2、執行概況考核表。</p> <p>3、原始經費支用單據。</p> <p>4、辦理講座及論壇、支</p>	<p>1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。</p> <p>2、執行概況考核表。</p>

	持性或成長性團體、研習課程者，需檢附婦女福利補助課程滿意度調查表、婦女福利補助滿意度調查分析表及參加人員名冊。	3、課程意見及滿意度調查表。 4、滿意度調查分析表。 5、參加人員名冊。
3、新住民福利補助	1、本府核定函影本。 2、原申請計畫書。 3、原始經費支用單據。 4、課程滿意度調查表。 5、滿意度調查分析表。 6、參加人員名冊（含新住民人數、性別及國籍之統計）。	1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。 2、印刷費及文宣費應註明「桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣。 3、核銷相關注意事項如補助作業須知。
4、兒童及少年福利補助	1、本府核定函影本。 2、申請各機關補助經費分攤表。 3、原始經費支用單據。 4、原申請計畫書。 5、成果概況表。 6、執行概況考核表。	受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。
5、老人福利補助	1、本局核定函影本。 2、原始經費支用單據。 3、活動計畫書。 4、參加人員名冊（一式二份）。 5、執行概況考核表。 6、申請各機關補助經費分攤表。	1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。 2、各類講座、專題研討、讀書會及研討會等性質之活動，每場次至少須有年滿六十五歲以上老人二十位以上報名參與，核銷時須檢附參加人員名單等資料辦理核銷。
6、身心障礙福利補助	1、本府核定函影本。 2、原始經費支用單據。 3、參加人員名冊。 4、原申請計畫書。 5、課程/活動滿意度調查分析表。	1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。 2、參加人員名冊。 3、滿意度調查表。 4、滿意度調查分析表。
7、非營利組織	1、公函。	1、受補助金額應檢附支用單據

補助	2、本府核定函影本。 3、申請各機關補助經費分攤表。 4、原始經費支用單據。	正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。 2、印刷費及文宣費應註明「桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣。 3、核銷相關注意事項如參考資料。
8、志願服務推展補助	1、公函。 2、本府核定函影本。 3、原始經費支用單據。 4、原申請計畫書。	受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。
9、社區發展補助	1、原始經費支用單據。 2、以協會名稱開立之專戶存摺影本。	1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。 2、福利社區化方案之印刷費及文宣費應註明「桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣。
10、社會救助方案及計畫補助	1、本府核定函影本。 2、執行概況考核表。 3、原始經費支用單據。 4、住宿或接受服務人員名冊一式二份。 5、辦理研習訓練或研討會，應檢附滿意度調查表、分析表及參加人員名冊。 6、辦理外展關懷服務，應檢附服務成果報告。	受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。
11、創新性實驗方案或計畫補助	1、公函。 2、本府核定函影本。 3、原始經費支用單據。 4、原申請計畫書。	1、受補助金額應檢附支用單據正本，並分項粘貼於粘貼支用單據用紙。 2、成效報告。

附表三

桃園市政府督導社會福利服務補助經費執行情形考核內容

規定	說明
----	----

<p>一、書面考核 桃園市政府補助辦理社會福利服務 成果報告表填報情形。</p>	<p>書面考核以填成果報告方式辦理。</p>
<p>二、實地抽查</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各單位實際執行情形是否與原計畫相符。</li> <li>2、各計畫之執行進度。</li> <li>3、是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫。</li> <li>4、經費收支： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)是否依據桃園市政府推展社會福利服務補助作業規範之財務處理有關規定辦理。</li> <li>(2)經費支用內容是否與核定計畫相符合。</li> <li>(3)支用單據及記帳憑證審核保管情形。</li> </ol> </li> </ol> <p>(二)購置財物之維護情形。</p>	<p>實地至受補助單位抽查計畫執行情形。</p>