

# 財團法人台南市私立慈揚社會福利慈善事業基金會 間接方案捐助辦法

## 第一條 設置目的

本會以方案捐助的方式，提供給社福團體實際支持，更落實在地資源協助，參與社福團體永續經營並改善弱勢族群之生活，特訂定本辦法。

## 第二條 捐助對象

- 1.政府合法立案之非以營利為目的社會福利組織或機構為主。
- 2.捐助區域以大台南地區為主。
- 3.申請單位需實際提供服務達二年以上，有明確服務範疇並具有自籌行政經費之能力。

## 第三條 捐助範疇

- 1.兒童及少年福利服務。
- 2.老人福利服務。
- 3.身心障礙福利服務。
- 4.社會公益。

## 第四條 捐助項目

申請單位執行業務計劃之相關業務經費，包含職能教育訓練費用、執行業務人事費或鐘點費、相關業務服務費用等。

## 第五條 非捐助項目

- 1.申請單位累積賸餘金額逾新台幣 1 億元以上，或前一年度餘絀逾年度經費支出 40% 以上。
- 2.申請單位立案未滿兩年或無固定專責工作人員。
- 3.申請單位經業務主管單位評鑑，近一期評鑑成績列為丙等以下者，恕不受理當年度方案申請。
- 4.一般行政運作之會務費用在內(包含一般行政會務之人事或營運費用等)。
- 5.補助項目與政府或其它單位重複。
- 6.購買或增設不動產、土地等。

## 第六條 捐助申請方式

- 1.請至本會線上系統註冊帳號 <http://system.tzuyoung.org.tw/Manage/index>，採線上申請作業。
- 2.線上作業完畢後，待本會通知資料檢核結果，將附件二提列所需檢附文件郵寄至本會。

## 第七條 方案相關申請時程

- 1.捐助方案補助期間：112 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止。
- 2.捐助方案申請期間：111 年 10 月 11 日至 10 月 28 日止。
- 3.如有資料未齊全、文件缺漏者或需補充說明者，本會採電子郵件通知方式，請申請單位於收到通知後一週內補件，逾期恕不受理。
- 4.捐助結果公告：112 年 1 月中旬前於本會網頁及線上補助系統公告捐助審查結果。

5.結案時程：申請單位請於 **113年1月6日前**，至線上系統登入結案資料，並於期限內將附件二所提之郵寄文件郵寄至本會。

## 第八條 審核重點

### 1.組織健全性-40%

- (1)組織人事穩定性
- (2)組織執行能力
- (3)財務狀況透明化
- (4)組織未來發展計劃

### 2.申請方案完整性-60%

- (1)方案需求性
- (2)方案可執行性
- (3)方案成效可具體評估

## 第九條 審核程序

- 1.針對申請單位資格及方案計劃書進行第一階段審核。申請單位資格或方案計劃不符合本會捐助範疇及項目者，將不排入下階段審核。
- 2.召開審核委員會進行第二階段審核。
- 3.審核通過名單結果將採線上系統作業通知，並同步公告於本會網站。

## 第十條 注意事項

- 1.申請計劃中，請完整列出預計服務的人數(每月)及人次，以利判讀。
- 2.如申請人事費用補助者，請詳附件一(人事費用補助細節)。
- 3.申請計劃書之完整性將有影響審核進度，請申請單位內部審核完備後，再行寄送。
- 4.方案送出後，方案內容(含經費)如有異動，請於異動前函知本會並提出相關說明，未知會者，本會可依法追回補助款項，並停止受理該機構後續相關方案之申請。
- 5.經本會審查通過之方案，若因故需撤案務必函知本會，本會將停止受理次年度方案申請。
- 6.單位已於前一年度向本會申請捐助，但未能如期結案者，恕停止受理次年度後續方案之申請。
- 7.本會將於方案審查期間進行單位訪視，申請通過後，擇期進行期中訪視，以利本會了解單位運作及方案執行之情況。
- 8.如因疫情之變化，有影響方案之運作，亦請同步提出應變措施之計劃。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，本會得視需要隨時修訂之。

## 人事費用補助細節

### 一、補助對象：

(一)執行單位所提計劃之相關全職業務人員，如：社工人員、教保人員、照顧服務員、護理人員等，且其需受過相關專業訓練，並在申請單位服務至少一年。

(二)鐘點費：指計劃之相關課程所需之計時鐘點人員，如：才藝老師、課輔老師等，單位之行政人員不在補助對象內。

二、補助範圍：以申請人員之月薪總計上限十四個月計(可申請含三節及年終獎金)；該員之勞、健保費或二代健保等費用由申請單位自籌。

### 三、人事補助文件說明：

#### (一)申請需檢附文件：

- 1.補助人員學經歷資料(證件影本)。
- 2.補助人員之勞、健保加保資料。
- 3.補助人員之工作說明及預計達成之工作目標(請在申請方案計劃內提出)。

#### (二)結案時需檢附文件：

- 1.薪資印領清冊。
- 2.補助人員之勞健保投保明細。
- 3.補助人員之個人各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單。
- 4.單位各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書。
- 5.補助人員之成果說明(請於結案報告內提出)。
- 6.如申請鐘點費，請另附當年度實際執行次數、時數及簽單領據或其它相關單據。

### 四、補助人員異動：

(一)為確保單位之服務品質，補助人員如有異動，最晚需於人事異動前一週內知會本會。

(二)續上，需於人員增補後一週內，填寫「人員異動單」、寄送上列人事項補助文件及離職人員勞保退保證明至本會備查。

(三)補助之人員空缺如連續超過一個月以上，請於核銷時，依實際空缺月數繳回補助之金額。

### 五、注意事項：

(一)申請單位不得要求補助人員有回捐或捐款部份薪資之情事發生，本會將追回所有補助金額並不再贊助該單位。

(二)申請單位不得低或高報補助人員之薪資及勞健保費用。

(三)人事費用暫停撥付的情況：

- 1.人員異動、增補，未於一週內通知本會，並提繳相關變更人事補助資料。
- 2.人員離職一個月以上未有新聘人員遞補。
- 3.人員異動後，影響組織計劃服務成效。
- 4.組織或方案因故未持續運作達一個月以上。

## 檢附文件一覽表

### 一、注意事項：

- (一)線上系統列印之報表，務必橫式、雙面列印，加蓋相關人員印鑑和機構章。
- (二)其它影本資料請加蓋與正本相符章。
- (三)檢附之相關紙本文件，儘量正反兩面列印，依序用燕尾夾固定即可，不需裝訂/膠裝或者其它裝訂方式。
- (四)下列文件皆為必備文件，請審核資料完整度後再行寄出。

### 二、方案申請需檢附文件：（標記◎符號為新申請單位或有更新資料單位提供即可）

序號	線上系統 上傳電子檔案	郵寄 資料
1	◎立案證明書	◎組織簡介
2	◎最新版之法人登記證書	◎最新組織架構圖與人事配置表 (請將組織人數一併秀出)
3	◎組織章程或捐助章程	前年度組織成果報告
4	方案計劃書	前年度會員大會手冊(如有備妥則可不需提供)
5	前年度會計師查核簽證報告本	當年度業務計劃書/預算書
6	無會計師查核簽證報告本單位，需上傳： (1)前年度之組織收支決算表 (2)資產負債表 (3)最近一期國稅局申報影本	<b>線上系統列印</b> -112 年度方案計劃摘要表 列印路徑：首頁→方案年度計劃摘要表→於 「方案計劃摘要」分頁下方點選列印
7	如申請人事費用，請於線上系統上傳： (1)補助人員學經歷資料(證件影本) (2)補助人員之勞、健保加保資料 (3)補助人員之工作說明及預計達成之工作目標 (請於方案計劃書中具體說明)	<b>線上系統列印</b> -112 年度方案經費預算表 列印路徑：首頁→方案年度計劃摘要表→於 「方案經費預算表」分頁下方點選列印
8		<b>線上系統列印</b> -方案概況暨財務資料表 列印路徑：首頁→方案概況暨財務資料表→點 選「修改按鈕」，切換頁面至「單位財務資 料」，列印 112 年度財務資料概況表

三、結案需檢附文件

序號	線上系統 上傳電子檔案	郵寄 資料
1	<p>將以下資料放置在同一資料夾後，壓縮並上傳至線上系統「方案結案成果報告表」：</p> <p>(1)結案報告(需含方案目的、預期效益、實際成效評估、投入資源、服務人次、相關資源連結、改善及檢討)</p> <p>(2)申請人事費者，請說明輔助人員之服務成果(可於結案報告裡呈現)</p> <p>(3)依方案計劃附上其它相關附件</p> <p>(4)最新組織架構圖與人事配置表(請列出組織人數)</p> <p>(5)相關成果照片 10 張</p>	<p><b>線上系統列印-方案結案成果報告表</b></p> <p>列印路徑：首頁→方案結案報告作業→於「方案結案成果報告表」分頁下方點選列印</p>
2	<p>將以下資料放置在同一資料夾後，壓縮並上傳至線上系統「經費結算表」：</p> <p>(1)相關收、領據等核銷憑證</p> <p><b>(2)申請人事費者請附：</b></p> <p>a.薪資印領清冊</p> <p>b.補助人員之勞健保投保明細</p> <p>c.補助人員之個人各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單</p> <p>d.單位各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書</p> <p><b>(3)申請鐘點費者請附：</b></p> <p>(1)該員實際執行次數、時數</p> <p>(2)簽單領據或其它相關單據</p>	<p><b>線上系統列印-方案經費結算表</b></p> <p>列印路徑：首頁→方案結案報告作業→於「方案經費結算表」分頁下方點選列印</p>
3		<p>相關手冊、光碟等無法上傳於系統之資料</p>

## 慈揚基金會-方案捐助申請流程表

### 申請

#### \*申請時程-

1.申請期間：111年10月11日至10月28日，逾期恕不受理。

#### \*申請方式-

1.線上申請：至慈揚基金會線上系統註冊會員後，於系統進行方案申請作業。

2.線上作業完畢後，待本會通知資料檢核結果，續將附件二(檢附文件一覽表)所提之文件，郵寄至本會。

### 審核

#### \*書面資料審查重點-

1.組織健全性-40%

組織人事穩定性

組織執行能力

財務狀況透明化

組織未來發展計劃

2.申請方案完整性-60%

方案需求性

方案可執行性

方案成效可具體評估

**\*本會將於方案審查期間進單位訪視。**

### 通知

#### \*審核程序：

1.針對申請單位資格及方案計劃書進行第一階段審核。申請單位資格或方案計劃不符合本會捐助範疇及項目者，將不排入下階段審核。

2.召開審核委員會進行第二階段審核。

3.捐助結果公告：112年1月中旬前於本會網頁及本會線上補助系統公告捐助審核結果。

### 期中訪視

#### \*方案期中訪視：

申請通過後，擇期進行期中訪視，以利本會了解單位運作及方案執行之情況。

#### \*訪視重點：

1.訪查重點，以實際了解方案執行的狀況為主。

2.請提案負責人及其主管務必出席，並備妥相關文件。

3.婉拒訪視者，則會暫停後續捐助之執行。

### 結案

#### \*結案報告：

1.申請單位請於 **113年1月6日前**，將成果資料上傳至線上系統，並將附件二(檢附文件一覽表)所提之文件郵寄至本會。

2.單位已於前一年度向本會申請捐助，但未能如期結案者，恕停止受理次年度後續方案之申請。

## 慈揚基金會-方案捐助訪視暨撥款流程圖

