

申請補助說明及錯誤樣態



111.01更新



請務必詳閱申請須知!!!!
申請補助前置作業

大綱

- 申請作業 p.04
- 申請表撰寫 p.05
- 計畫書撰寫 p.13
- 計畫異動說明 p.15
- 撥款說明 p.17
- 核銷說明 p.18

申請作業

- 以正式公文提出申請
- 應備文件：
 1. 申請書一份
 2. 計畫書一式兩份
 3. 合格訓練組織申請並核定之訓練計畫一份

▶ 錯誤樣態

- 未以公文發函提出申請
- 申請資料缺漏，且未即時補件
- 未提供申請單位聯絡資訊
- 逾期提報申請
- 單位未符合補助資格

申請表撰寫

▶ 撰寫範例1

附件二

公益彩券回饋金補助申請表

單位：新臺幣元

計畫名稱			
提案單位		統一編號	
申請福利別	社會工作	申請補助經費	經常門 資本門 0
主軸項目	--	自籌經費	經常門 資本門 0
<input type="checkbox"/> 中長程 <input type="checkbox"/> 延續性計畫(第__年) <input type="checkbox"/> 新計畫		計畫總經費	總需求
計畫內容概要	(限 1,000 字以內) 請與計畫書內容一致，也請務必寫明計畫期程。		

本計畫不補助資本門，亦未規定自籌經費比例。

申請表撰寫

▶ 撰寫範例2

預期效益	必備審查要點： 1. 訓練方式及時數 3. 督導人數（內督／外督） 4. 受訓人數					
	用途	計畫總經費				計算及使用說明
預算編列說明		合計	申請補助經費		自籌經費	
			經常門	資本門	經常門	資本門
	總計	總需求		0		0
	範例：					
	講師費(外聘)					單價*時數*人數=總額
	講師費(內聘)					單價*時數*人數=總額
	交通費					交通工具（起點－終點） 單趟價格*次數*人數=總額

請依補助項目填寫(參考申請須知)，並明列自籌款。

申請表撰寫

▶ 合格訓練組織申請補助項目

- 講師鐘點費
 - 內聘1,000元/hr
 - 外聘2,000元/hr
- 膳費
 - 每人每次最高100元
- 印刷費
 - 最高10,000元
- 交通費
 - 實報實銷但不含購票相關手續費
 - 計程車費用不得報支
 - 自駕按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支
 - 在核定補助經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下核實報支
- 雜支
 - 最高6,000元，含攝影、茶水、文具、郵資、運費

申請表撰寫

▶ 錯誤樣態1

- 計畫內容**不符合**補助目的**或**合格訓練組織申請並核定之訓練計畫
- 申請表跟計畫書的內容**或**經費**前後不一致**
- 預期效益、期程、內容、經費等內容不明確
- 內容修改處**未核章**
- **未蓋關防印**
- 表格多處**未填或漏填**

申請表撰寫

▶ 錯誤樣態2

- 預算編列只寫總預算
- 編列明細未述明、不完整、計算式錯誤等
- 未敘明申請款項及自籌款項
- 經費計算錯誤
- 預算編列未依補助規定及項目提出
- 預算編列用途項目以月份分類

申請表撰寫

▶ 錯誤範例1

附件二

年度寫錯



公益彩券回饋金補助申請表

單位：新臺幣元

計畫名稱	110年X X專科社工師督導培訓計畫			
提案單位	X X X X X	統一編號	12345678	
申請福利別	社會工作	申請補助經費	經常門	740,000
			資本門	0
主軸項目	--	自籌經費	經常門	16,000
			資本門	0
<input type="checkbox"/> 中長程 <input type="checkbox"/> 延續性計畫(第__年) <input checked="" type="checkbox"/> 新計畫		計畫總經費	900,000	
計畫內容概要	(限1,000字以內) 為培訓專科社工師使命感並提升專業知能，透過專科社工師的督導制度……			

總額錯誤



申請表撰寫

▶ 錯誤範例2

總人數錯誤

督導與受訓者人數比例與規定不符

預期效益	<p>預計培訓20位社工師，10為院內、11為院外，<u>內聘及外聘督導各一位</u>。 本年度預計執行8個月，擬培訓課程如下： 1.個別督導每位學員每月4次，每次1小時，共670小時。 2.團體督導每月2次，每次2小時，共32小時。 一位學員整年度總培訓時數為64小時。</p>					
	<p>時數計算錯誤</p>					
預算編列說明		計畫總經費				計算及使用說明
	用途	合計	申請補助經費		自筹經費	
			經常門	資本門	經常門	資本門
	總計					
	1月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 84,000 元 = 1,000 元 * 1 時 * 4 次 * 21 人 外聘團督：8,000 元 = 2,000 元 * 2 時 * 2 次
2月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 84,000 元 = 2,000 元 * 1 時 * 4 次 * 21 人 外聘團督：8,000 元 = 1,000 元 * 2 時 * 2 次	

總計都漏寫

分月寫用途

鐘點費不符費用規定

申請表撰寫

未寫鐘點費單價
未敘明計算單位

▶ 錯誤範例3

分月寫用途

3月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 1*4*21 外聘團督 2*2
4月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 1*4*21 外聘團督 2*2
5月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 1*4*21 外聘團督 2*2
6月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 1*4*21 外聘團督 2*2
7月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 1*4*21 外聘團督 2*2
8月講師費	92,000	2,000		2,000	內聘個督 1*4*21 外聘團督 2*2
交通費	10,000	10,000			外聘講師交通費(計程車)
便當費	2,000	2,000			講師餐盒
雜支	8,000	8,000			文具、茶水、衛生紙

未敘明計算說明
計程車不予補助

計算錯誤

膳費未計算
人次說明

雜支僅含攝影、
茶水、文具、
郵資、運費

未蓋關防

計畫主辦人	XXX	機關團體關防
聯絡電話	聯絡方式 漏寫	
電子信箱		

雜支超過
補助額度

計畫書撰寫

▶ 必備審查內容

- 一. 計畫緣起
- 二. 計畫目的
- 三. 辦理單位
- 四. 實施期程
- 五. 實施場域及對象
- 六. 實施內容
- 七. 經費概算
- 八. 預期效益

計畫書撰寫

▶ 錯誤樣態

- 計畫內容**不符合**申請補助目的**或**合格訓練組織申請並核定之訓練計畫
- 申請表與計畫書的內容或經費**不一致**
- **未敘明**計畫期程或經費明細
- **未敘明**督導或受訓人數
- 預期效益**不明確**

計畫異動說明

▶ 內容異動說明

- 請依專科社會工作師合格訓練組織認定作業規定，並以正式公文提出申請
- 來函公文請標明計畫編號，並於來文簡要說明計畫變更內容
- ▶ 若需變更計畫內容，須於核銷結案前完成變更，並於核銷結案時，檢附變更同意函

檢附文件

- 核定函、表 (影本)
- 變更對照表
- 變更後計畫書
- 原計畫書(最後一次本部同意核備版本)
- 其他證明文件，ex.督導資格證明

計畫異動說明

▶ 錯誤樣態

- 未檢附相關申請文件或證明
- 未以最後一次本部核備版本計畫書提出申請
- 申請文件內容不完整
- 異動內容與對照表不一致
- 異動人數或時數或經費計算錯誤
- 異動人員資格不符

撥款說明

- 以正式公文提出申請
(請標明計畫編號及撥款帳戶資訊)

▶ 檢附應備文件

- 收據或領據 (正本)
 - 一般團體領據章：具領單位、負責人、會計、出納、經手人
- 核定函、表 (影本)
- 納入預算證明 (地方政府, 正本)

▶ 錯誤樣態

- 未檢附應備文件
- 收據、領據抬頭或計畫名稱錯誤
- 收據或領據未核章或缺漏

核銷說明

- 以正式公文提出申請(請標明計畫編號)

▶ 檢附應備文件

- 核定函、表(影本)、計畫變更同意函(無則免附)
- 賸餘款(含其他衍生收入)繳回證明(支票或匯款)
- 執行概況考核表(正本)
- 公益彩券回饋金成效報告(正本)
- 成果回報表(一份3式共3張,需另繳交電子檔)
- 支出憑證正本(民間團體):
 - 支出憑證簿
 - 支出憑證明細
 - 支出憑證黏存單(依補助項目整理,並黏貼督導鐘點費用印領清冊、差旅費清冊、發票、收據等)

核銷說明

▶ 錯誤樣態

- 未檢附應備文件，如：未提供賸餘款項繳回證明
- 概況考核表未依性別敘明受益人次
- 執行成效與原先提報計畫內容不符
 - 未事先提出計畫變更
 - 未敘明不符原因
- 概況考核表、成效報告、成果回報表之內容缺漏或不符
 - 考核表與成果回報表之時數、受益人次不符
 - 考核表、成效報告、成果回報表標題抬頭年度錯置或未闕漏補助單位
- 核銷項目非核定補助項目
 - 核銷團體督導鐘點費，但核定表未予以團體督導補助，也未先提出計畫變更

核銷說明

▶ 錯誤範例1

主旨：覆 貴部110年度公益彩券回饋金補助辦理專科社工師督導訓練計畫案(計畫編號:1101B24080-1-)執行情形與成效報告,敬請 貴部查收。

說明：

- 一、 依衛部教字第 號及衛部教字第 號規定,本院醫務專科社會工作師合格教育訓練組織與專科社工督導培育計畫於 年12月 訓練需向 貴部呈報執行成果及補助使用與核銷等事宜。
- 二、 上列彙報及核銷資料詳如附件,請查收。

**未提供賸餘款繳回證明,
且位於來文說明**



正本：衛生福利部

核銷說明

▶ 錯誤範例2

年度錯置

→ 109年度「推動專科社工師合格訓練組織辦理專科社會工作督導訓練計畫」專科社工師合格訓練組織各單位培訓(督導)人員成果回報表

專科類別：醫務專科										單位：	
序列	培訓(督導)人員姓名	社工師證書字號	專科社工師證書字號	培訓總時數	個別督導時數	團體督導時數	專題講座時數	個案研討會時數	受益人次	備註	

附件四
未標明單位及圈選年度

機關(單位)名稱：
接受衛生福利部公益彩券回饋金補助經費 110 年度上下半年執行概況考核表 (A4 格式)
中華民國 110 年 7 月 1 日起至 110 年 12 月 31 日止

繳回經費錯置，
應填於經常門

受益人次未依性別統計或漏填

單位：新臺幣元

計畫編號	受補助單位	補助計畫	申請時 自籌經費	核定補助 經費	預定完成 日期	實際完成日 期	累計實支數			執行 進度%	核銷 情形	繳回經費		備註	
							合計	自籌經費 支出	補助經費 支出			經常門	資本門	(受益人次)	
														男	女
1101B24080-1	XX 醫療財團法人 XX 醫院	110 年度公益彩券回饋金補助辦理專科社工師督導訓練計畫	30,000	135,000	110.12.31	110.12.31	140,000	5,000	130,000	100%	已核	0	5000		

金額合計錯誤
且與前項金額不符

- 填表說明：1. 「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
2. 「自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本部核定之補助金額。
3. 「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本部據以備查建檔結案。
4. 備註欄內請填報受益人次。

填表人： 業務主管： 主辦會計： 核轉機關首長：

核銷說明

錯誤範例3

機關單位名稱：XX 醫院

金額寫法錯誤

接受衛生福利部公益彩券回饋金補助經費支出憑證彙

會計年度：110 年	計畫編號：1101B24080-1
計畫項目：110 年度公益彩券回饋金補助辦理專科社工師督導訓練計畫	
衛生福利部核准日期及文號：中華民國 110 年 X 月 C 日衛部啟字第 1101XX 號	
補助經費新臺幣（大寫）：拾參萬伍仟	元
支出憑證正本共 23 張，計新臺幣 拾參萬肆仟	元
在衛生福利部補助經費項下報支款計新臺幣（大寫）：140,000	元
繳回衛生福利部騰餘經費新臺幣（大寫）：零	元
經費孳息金額新臺幣（大寫）：陸拾玖	元
其他收入金額新臺幣（大寫）：	元

機關（單位）審核簽章

衛生福利部	業務單位
	會計單位
縣(市)政府、直轄市政府社會局	機關長官
	業務單位
鄉(鎮、市、區)公所	會計單位
	機關長官
接受補助單位	業務單位
	會計單位
	單位負責人

填表說明：請各接受補助機關（單位）於計畫執行完畢後，逕同「經費支出明細表」、「支出憑證」依序裝訂。

未標明單位

金額合計錯誤

受補助單位：
接受衛生福利部公益彩券回饋金補助經費支出憑證明細表
會計年度：110 年度 補助計畫編號：1101B24080-1
補助計畫名稱：110 年度公益彩券回饋金補助辦理專科社工師督導訓練計畫

項目	支出日期			支出憑證編號	金額（新臺幣元）		
	年	月	日		合計	自籌	補助
總計							
督導鐘點費 小計					15,000		15,000
個別督導鐘點費-蕭真真	110	7	29	督導鐘點(1)	6,000	0	6,000
團體督導鐘點費-蕭真真	110	8	19	督導鐘點(1)	6,000	0	6,000
團體督導鐘點費-袁梅玲	110	9	22	督導鐘點(3)	6,000		3,000
交通費 小計							
印刷費 小計							
雜支 小計							

填表說明：

- 請依支出憑證編號順序填列，並依補助項目分類列計金額（小計），俾利查核。
- 如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額【並填列於自籌款項之「項目」欄位，請參考範例場地費(1)】。
- 自籌款比率應符合經常門至少 20%、資本門及專業服務費 30% 之規定，政策性補助或各該項目及基準另有規定者不在此限。

漏填