

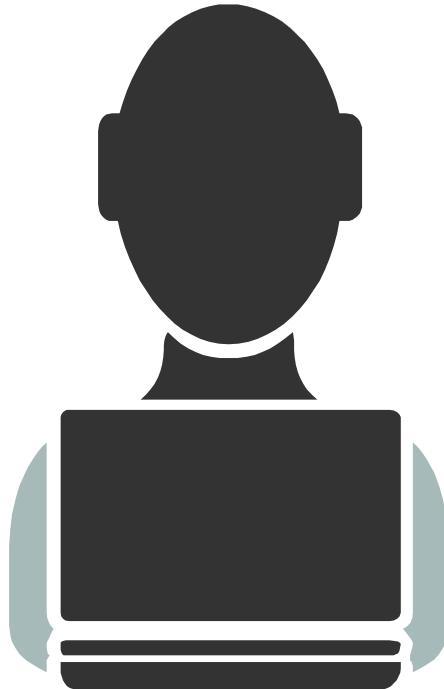
113年度公益彩券回饋金 申請作業教育訓練

112年4月



衛生福利部
社會及家庭署
Social and Family Affairs Administration
Ministry of Health and Welfare

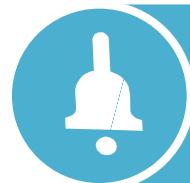
內容大綱



申請與審查作業



執行注意事項



督導考核x參考資料

1 113年申請期程

2 公彩回饋金補助計畫介紹

主辦機關

主軸計畫

申辦網頁

3 申請計畫流程

全國性計畫

地方性計畫

中長程計畫

4 審查作業流程



113年計畫申辦期程

辦理期程	辦理內容
111年11月	廣徵各界對主軸項目修正意見
112年1~2月	分組研商主軸項目草案
112年3月	公告主軸補助項目及基準
112年3月~4月 (1)3月30日~4月30日 (2)4月30日~5月15日	受理申請案 (1)民間團體、地方政府提出申請計畫 (2)地方政府完成地方性計畫核轉
112年5月~6月	初審
112年6月~7月	複審
112年8月	公告審核結果



主辦機關



申請作業

衛生福利部、社會及家庭署、地方政府社會局(處)

申請單位

民間團體：

1. 各級立案之社會福利團體
2. 財團法人社會福利慈善基金會、
3. 財團法人社會福利機構
4. 財團法人文教基金會、財團法人宗教組織
捐助章程明定辦理社會福利者

各主軸另有規定者，不在此限

例如：社區家事商談及未成年子女照顧計畫服務方案，接受申請單位包含社會工作師公會

113年度公益彩券回饋金主軸計畫，計43項

社會救助及社工組(社工司)

- 低(中低)收入戶家庭自立脫貧方案
- 遊民培力暨生活重建服務方案
「實(食)物給付」扶助經濟弱勢方案
- 強化地方政府、民間組織社政防救災量能方案
- 推動社區培力育成中心
- 多元志工創新服務方案
- 建構社會工作實務模式
- 提升社工人員執業安全計畫
- 社工督導支持培力計畫

心理健康組(心口司)

- 家庭暴力相對人預防性輔導服務方案
- 家庭暴力相對人處遇服務方案
- 性侵害事件特殊族群加害人/行為人多元處遇服務方案
充實社區心理衛生中心辦公空間及設施設備計畫
- 提升心理衛生訪視人員執業安全計畫
- 厚植精神病友及家屬團體量能計畫

保護服務組(保護司)

- 性影像及性暴力防治整合型創新方案
- 家庭暴力被害人多元族群服務方案
- 老人暨身心障礙者保護個案後續追蹤及創傷支持服務方案
- 性別暴力防治社區服務方案
- 充實保護性社工人力所需設施設備計畫
- 充實兒少保護家庭處遇人力資源計畫

婦女福利及綜合組(社家署)

- 中高齡女性生活支持計畫
- ★**新興女性議題創新服務**
推動婦女權益倡議計畫

開放申請中長程計畫經費補助者以●標示
113年度新增計畫以★標示

112年度公益彩券回饋金主軸計畫，計43項

兒少福利組(社家署)

- 育有未滿2歲兒童育兒津貼專案服務與教育宣導
兒童遊戲設施管理、稽查人員研習訓練及共融遊戲宣導
- 兒童權利公約教育訓練與提升兒少參與公共事務計畫
培植少年多元適性發展方案

家庭支持組(社家署)

- 多元收養家庭及特殊需求兒少服務計畫
成年監護或輔助宣告職務量能提升與創新服務計畫
- 未滿20歲懷孕服務及後續追蹤輔導服務方案
社區家事商談及未成年子女照顧計畫服務方案
- ★兒童定點臨托服務計畫

老人福利組(社家署)

- 高齡者支持與共融服務
- 強化老人福利機構友善社區方案
- 老人福利機構獨立倡導關懷方案

身心障礙福利組(社家署)

- 身心障礙者主動關懷服務方案
- 身心障礙福利機構融合社區之調適計畫
- 視覺功能障礙者生活重建及生活訓練服務計畫
- 提升復康巴士服務能量計畫
- 身心障礙者雙老家庭支持整合服務計畫
- 身心障礙者家庭照顧者支持服務計畫
- 身心障礙者權利公約教育訓練及意識提升計畫

開放申請中長程計畫經費補助者以●標示
113年度新增計畫以★標示

民間團體-「補助計畫申辦資訊網」

點擊登入



首頁

登入

福利諮詢

最新消息

歷年補助案件

相關連結

檔案下載

聯絡我們



- 相關功能：
- 1.線上申請
 - 2.查詢歷年補助情形
 - 3.申請須知
 - 4.常見問答

相關連結

衛生福利部保護服務司-公益彩券回饋金補助

社會福利部社會及家庭署-公益彩券回饋金專區

財政部-公益彩券回饋金

民間團體請至<https://sfpweb.sfaa.gov.tw/sfpwPublic/> (路徑:社家署官網/政府資訊公開專區/社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區/社會福利補助計畫申辦資訊網/民間團體(網站))



衛生福利部社會及家庭署
Social and Family Affairs Administration, Ministry of Health and Welfare

民間團體-「補助計畫申辦資訊網」

[福利諮詢](#)[最新消息](#)[歷年補助案件](#)[相關連結](#)[檔案下載](#)[聯絡我們](#)[首頁](#) > [福利諮詢](#)[福利諮詢](#)

可查詢各福利別有哪些計畫可以申請
計畫相關規定可至本部/署官網查詢

[常見問答](#)

年度

服務類型

請選擇

福利別

請選擇

主軸項目

請選擇

關鍵字查詢

[查詢](#)[清除條件](#)[匯出](#)

衛生福利部社會及家庭署
Social and Family Affairs Administration, Ministry of Health and Welfare



政府機關-「補助計畫申辦資訊網」

The screenshot shows the homepage of the 'Social Welfare Assistance Application Information Network' (衛生福利部社會及家庭署 補助計畫申辦資訊網). The page features a large orange background with a stylized city skyline silhouette. On the left, there's a sidebar with a purple circular icon containing a white house-like symbol, followed by the agency name and the website address. Below this is a '公告' (Announcement) section stating '沒有新公告' (No new announcements). A central callout box lists '相關功能' (Related Functions): 1. 線上申請 (Online Application), 2. 線上初審(地方政府) (Online Preliminary Review (Local Government)), 3. 查詢歷年補助情形 (Query Previous Year's Subsidy Situations), 4. 申請須知 (Application Requirements), and 5. 操作手冊 (Operation Manual). To the right is the 'System Login' (系統登入) form. It includes fields for '帳號' (Account) with 'SFAA0639', '密碼' (Password) with a redacted input, and '驗證碼' (Verification Code) with '613809'. Below the form are buttons for '登入' (Login), '清除' (Clear), and '使用自然人憑證登入' (Log in using Natural Person Certificate). A blue-bordered box on the right contains the text: '地方政府夥伴如有申請帳號需求，請洽貴府公彩/社福總窗口' (If local government partners have a need for application accounts, please contact the responsible window of the Public Welfare Fund or Social Welfare Department). At the bottom center are service contact details: '客服電話: 02-77447127' and '客服信箱: sfpw@wezoomtek.com.tw'.

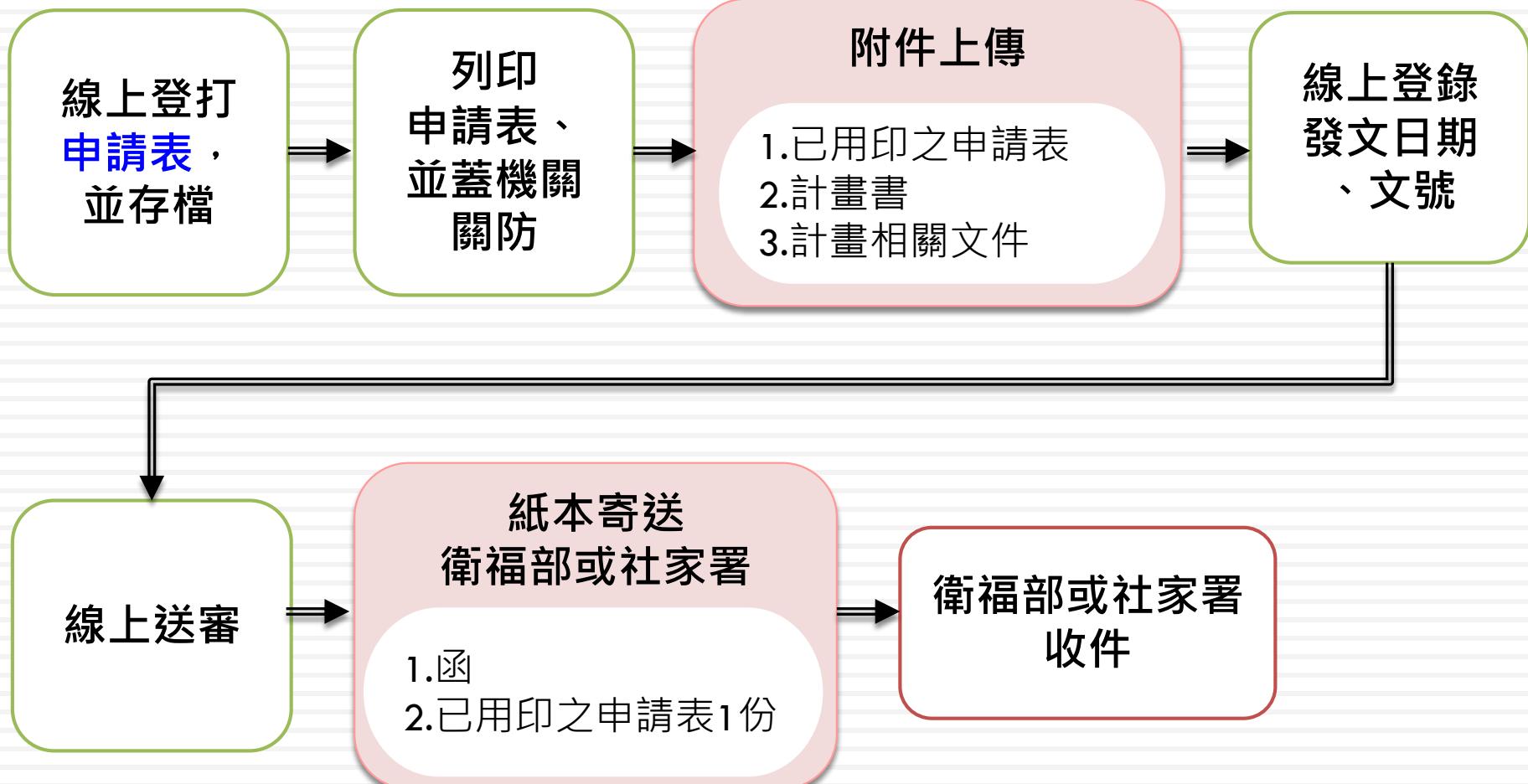
地方政府請至<https://sfpweb.sfaa.gov.tw/sfpw/portal/index> (路徑:社家署官網/政府資訊公開專區/社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區/社會福利補助計畫申辦資訊網/地方政府(網站))



全國性計畫如何申請?

(計畫辦理範圍跨縣市)

3~4月



地方性計畫如何申請?(1/2)

(計畫辦理範圍為單一縣市)

3~4月

團體

線上登
打申請
表，並
存檔

列印申
請表、
並蓋機
關關防

附件上傳

- 1.已用印之申請表
- 2.計畫書
- 3.計畫相關文件

線上登錄
發文日期
、文號

線上
送審

- 紙本寄送
地方政府
- 1.函
 - 2.已用印之申請表
1份

地方政府收件

線上登
打初審
意見

填寫
初審彙整表
、完成審核

線上登錄
公文日期
、文號

線上送審

衛福部或
社家署收件

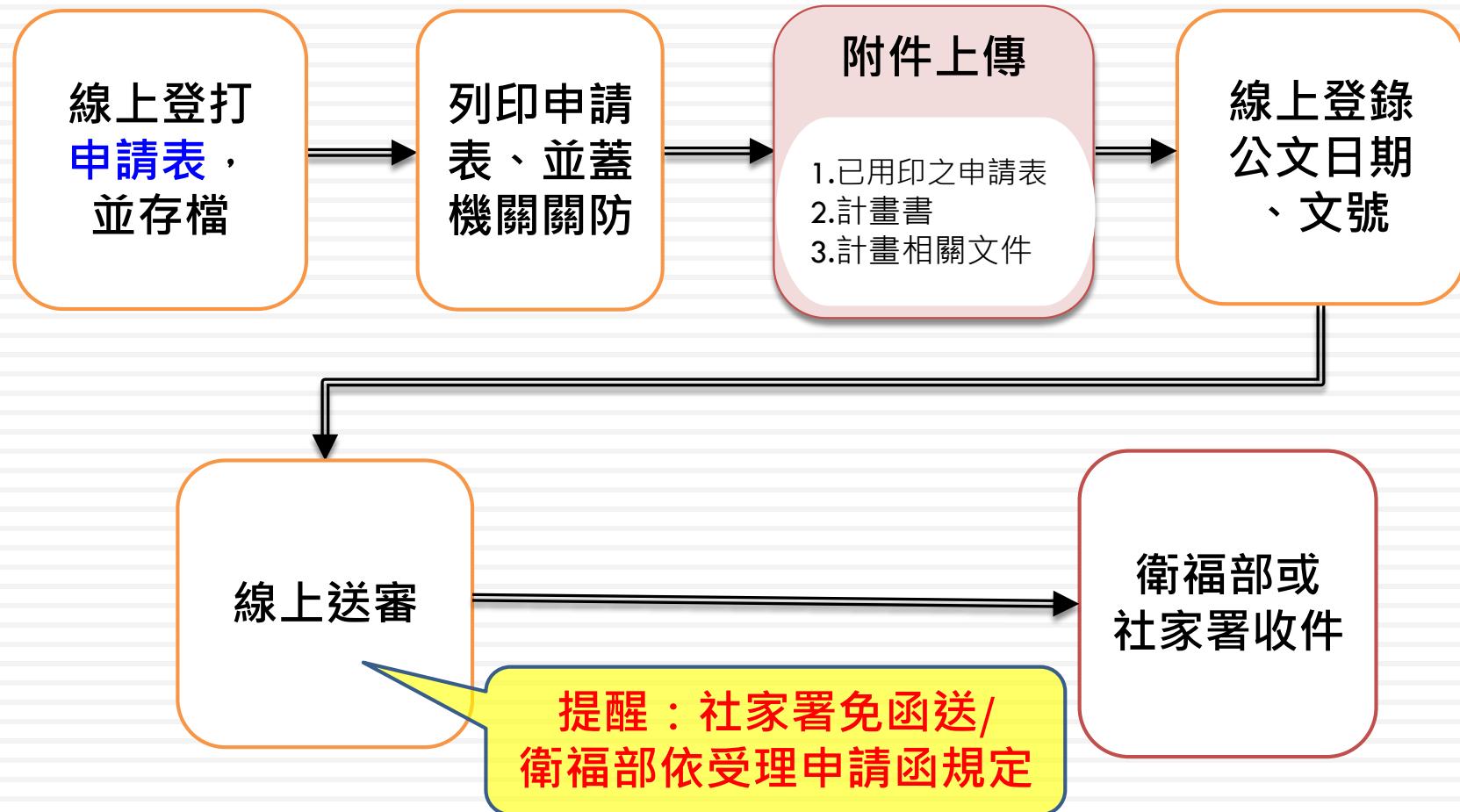
提醒：免函送

地方性計畫如何申請?(2/2)

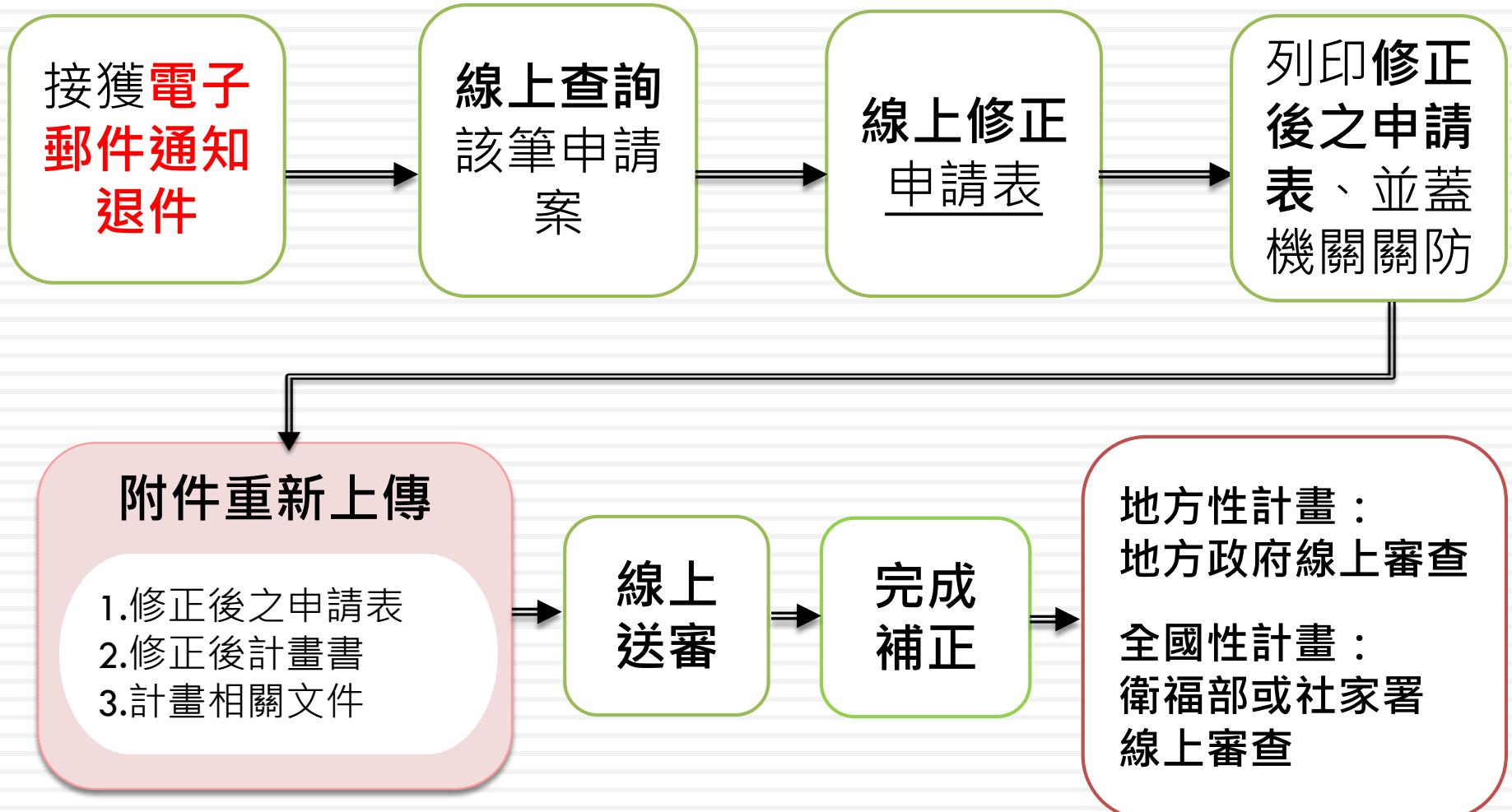
(計畫辦理範圍為單一縣市)

3~4月

地方政府



資料如何補正？



申請計畫書內容

- 目的
- 主/協辦單位
- 人員配置
- 服務內容(服務對象及需求評估、服務項目及內容、服務流程及執行策略等)
- 經費概算表
- 預期效益(請參考各項主軸所規劃之成效計算標準)
- 延續性計畫請檢附以前年度執行成果!



審查作業

補助 原則

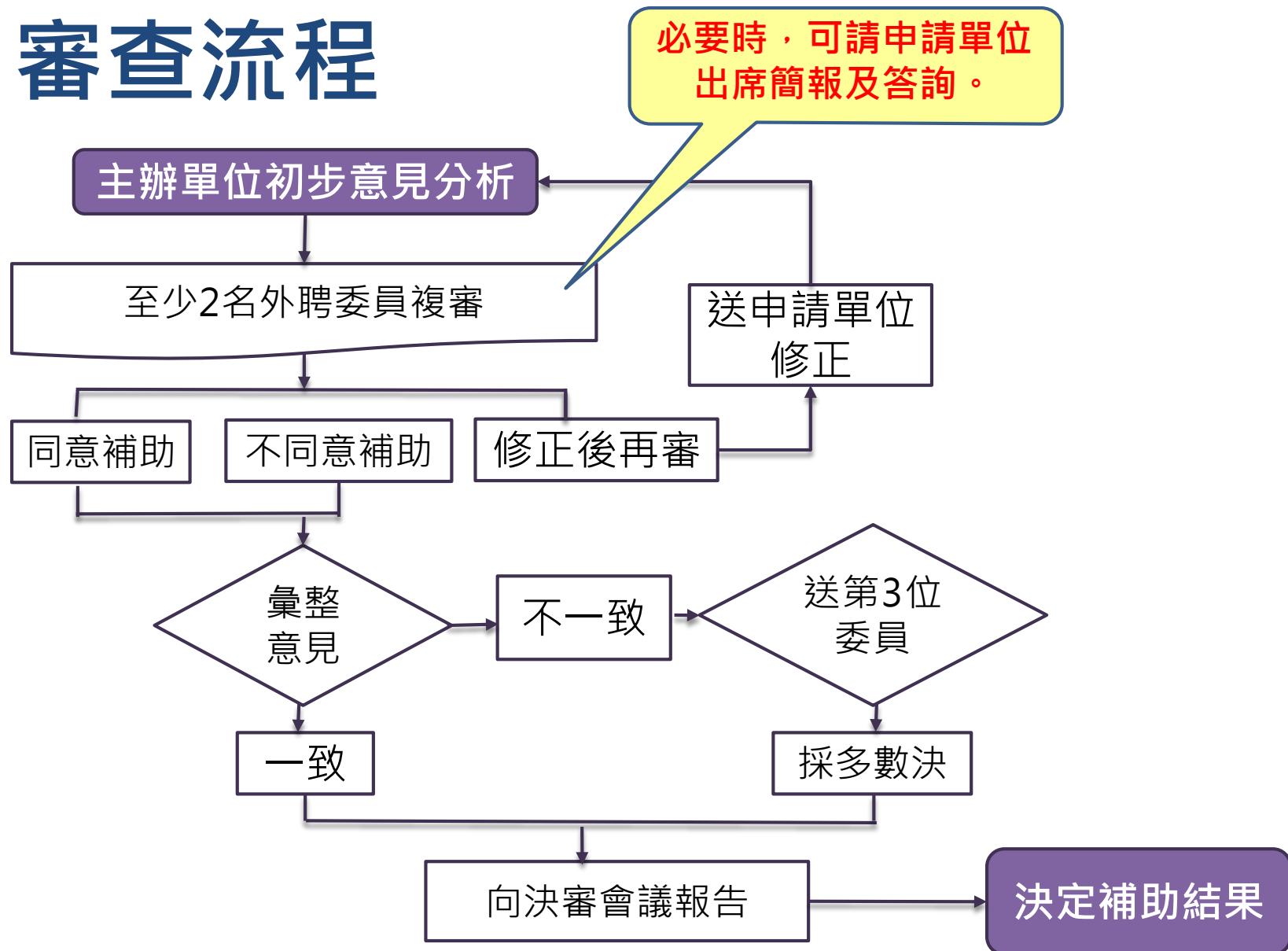
- 依申請計畫內容、執行能力等審查申請計畫。
- 以各年度公告之**申請主軸項目**為優先。
- 申請單位自行提出之計畫，若符合創新性、實驗性精神，亦可納入補助。

審查 方式

衛福部主辦單位初審+**外聘專家學者複審**



審查流程



中長程計畫

注意:

已獲核定中長程計畫者，請於每年10月前填報進度報告

補助 原則

- 執行期程：**2年以上，4年以下**。
- 依本部擇定開放受理中長程計畫補助之主軸項目辦理。

作業 方式

- **一次核定、分年撥款**。
- 第1年度研提整體計畫，包含計畫期程、**分年計畫構想及分年經費**等，經審查通過者，將於第1年度核定全案補助總經費及分年經費。
- 請款、核銷、保留等事項，仍須**逐年**辦理。

審查 方式

- **分年計畫執行期滿前3個月繳交進度報告**。
- 考核結果異常者，得視情況廢止、撤銷或刪減補助。



補助新規定- 綜合項目整併



綜合項目整併

資本門

經常門

專業服務費

- 個案服務費
- 訓練及活動費
- 基本營運費
- 專案計畫管理費
- 勞、健保及提撥勞退準備金費



公彩113年起適用

三者間
不得流用及勻支

綜合項目整併-經常門

項目名稱	用途	支用細項
1.個案服務費	辦理服務個案有關之訪視輔導、心理輔導社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療團體工作、志願服務等所需費用。	可支用於1.訪視輔導費、2.電話輔導費3.訪視交通費、4.團體帶領費、5.協同帶領費、6.心理輔導費、7.社會暨心理評估與處置費、8.諮商及心理治療費、9.志工交通費、10.通譯費。
2.訓練及活動費	辦理與計畫有關之督導、培訓、講座、研習、座談會、研討會訓練、觀摩、活動等所需費用。	可支用於1.專家學者出席費、2.講座鐘點費、3.臨時酬勞費、4.差旅費、5.印刷費、6.場地及佈置費、7.膳費、8.撰稿費9.翻譯費、10.口譯費、11.手語翻譯及同步聽打服務費、12.意外保險費、13.器材租金、14.車輛租金。



綜合項目整併-經常門

項目名稱	用途	支用細項
3.基本營運費 P.S.與專案計畫管理費性質相近，擇一補助	補助服務據點/中心因日常營運所需之經常性費用。	服務時段達一定標準者，最高補助每月1萬元，可支用於1.講座鐘點費、2.場地租金、3.水電、4.電話費、5.郵資、6.網路費、7.書報雜誌、8.瓦斯費、9.文具及10.電腦耗材、11.茶水、12.文宣印刷費、13.器材租金及14.維修費、15.食材費、16.膳費、17.活動材料費、18.保險費、19.交通費及20.臨時工資、21.本部/本署補助項目所衍生之全民健康保險補充保險費及22.其他與基本營運相關之支出。



綜合項目整併-經常門

項目名稱	用途	支用細項
4.專案計畫管理費	<p>1. 執行計畫所需之相關費用</p> <p>2. 最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)10%。</p> <p>P.S.與基本營運費性質相近，擇一補助</p>	<p>1.電費、2.電話費、3.水費、4.油料費、5.電腦及影印機耗材、6.事務機器租金、7.通訊費、8.網路費、9.運費、10.郵資、11.攝影、12.茶水、13.文具、14.補充保險費、15.辦理本專案工作人員及志工意外保險費、16.申請社會工作師繼續教育積分行政審查、17.本署補助項目(不含專業服務費)所衍生之全民健康保險補充保險費及18.其他與執行本計畫相關之費用。</p> <p>(雜支自112年起併入專業計畫管理費。)</p>
5.勞、健保及提撥勞退準備金費 (原專管費-乙類)	接受專業(案)服務費補助者，雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用。	每人每月最高補助5,000元整，且不列入專案計畫管理費額度計算。



綜合項目整併-補助規定修正摘要

有印製海報、單張等需求，得以**印刷費**支出

- 預算法第62條之1宣導費：指平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群）、電視媒體，辦理政策及業務宣導。本署未補助。
- 單純印製海報、單張、活動手冊，以印刷費支出。

團體帶領費與講座鐘點費性質相近改以**節**計算

開放使用非公設場地
本於**經費撙節**原則，
於**成果報告**敘明
(原須事先報機關同意)

112年起刪除
社工師證書加給
(原與執業執照擇一補助)



整併補助項目 支用更彈性

申 請

核 定

支 用

依支用細項編列基準
編列計畫經費

包裹式補助

同一包裡，未申
請的細項也可支
用，免變更計畫

- 1.講座鐘點費4萬元(20節*2千元)
- 2.印刷費2萬元(50元*400本)
- 3.場地及佈置費3萬元(1萬元*3場)
- 4.差旅費3萬元
- 5.膳費1萬元(200人次*100元)
- 6.專案計畫管理費1萬元

- 1.訓練及活動費8萬元
- 2.專案計畫管理費8千元

臨時需要手語翻譯，
於「訓練及活動費」
8萬元內支用

支用細項之各項補助標準，詳參[支用細項編列基準表](#)



執行注意事項

Q1

申請表怎麼填？

Q2

核定結果是什麼？

Q3

計畫要變更，怎麼辦？

Q4

如何請領補助款？

Q5

執行完，怎麼核銷經費？





公益彩券回饋金補助申請表

申請單號：3119020



單行

計畫名稱					
提案單位			統一編號		
服務範圍	達江縣, 金門縣, 宜蘭縣, 新竹縣, 苗栗縣, 彰化縣, 南投縣, 雲林縣, 嘉義縣, 屏東縣, 臺東縣, 花蓮縣, 澎湖縣, 基隆市, 新北市, 台北市, 高雄市, 新北市, 臺中市, 臺南市, 桃園市, 國外				
申請福利別	非主軸	申請補助 經費	經常門		
資本門			0		
主軸項目	自籌經費	經常門	0		
資本門		0			
<input type="checkbox"/> 中長程 <input type="checkbox"/> 延續性計畫 <input checked="" type="checkbox"/> 新計畫		計畫 總經費			
計畫內容概要					
預算編列說明	用途	合計	計畫總經費		計算及使用說明
			申請補助經費	自籌經費	
	經常門	資本門	經常門	資本門	
其他(跨域合作徵件計畫)		1	0	0	0
其他(創新連結國際企劃)		0	0	0	0

需符合補助對象

以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。



行政院主計總處CGSS民間團體補(捐)助系統



登出時間倒數 29分55秒

您好，陳柏宇

首頁 變更密碼 登出

查詢有無重複請領補助之情事

最新消息

相關法令

申請作業

結報作業

報表查詢

依機關角度查詢

依民間團體角度查詢

批次待列印/匯出資料

補捐助團體違反規定查詢

民間團體名稱差異查詢

補捐助經費表單及管理性報表

內政部人民團體會務警示資訊查詢

平台管理

報表查詢(查詢結果包含歷史團體資料)

民間團體名稱

test(統一編號:12345678)



補捐助事項用途

請輸入補捐助事項用途

狀態

全部

預算年度

全部年度

經費類別

全部

日期期間

活動日期

111/1/1



-

111/12/31



查詢

查詢結果統計

部份選擇

儲存查詢結果至待列印/匯出資料區

儲存勾選項目

列印

匯出Pdf

匯出Excel

匯出Odf

查詢結果總筆數

申請補助總額 (元)

核定總額 (元)

撥款淨額 (元)

核銷總額 (元)

0

查詢結果一覽

民間團體

受理機關

補捐助事項用途

狀態

申請金額

核定金額

撥款淨額

核銷金額

目前沒有資料！

共 0 頁



附件二、公職人員利益衝突迴避法第14條第2項

公職人員及關係人身分關係揭露表

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫。

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)。

*交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)。		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)。		

表2：

公職人員：	姓名： 服務機關團體： 職稱：		
關係人 (屬自然人者)：姓名			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)： 名稱 統一編號 代表人或管理人姓名			
關係人與公職人員關係第3條第1項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫 <u>abc</u> 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 稱謂： (請例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、 連襟、妯娌) 姓名：	c. 請勾選擇任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關： 職稱：	
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關： 職稱：	

主動揭露利益衝突

由公職人員擔任負責人、董事...類似職務之團體，申請補助前，應主動填具揭露表，據實表明身分關係。





核定函+附件注意事項

主旨：有關貴府（局）所送申請112年度公益彩券回饋金補助案，業審查完竣，請查照並轉知各受補助單位。

說明：

- 一、依據「衛生福利部審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理原則」相關規定及111年8月15日衛生福利部公益彩券回饋金複審小組決審會議決議辦理。
- 二、112年度公益彩券回饋金審查結果已公告於本署「補助計畫申辦資訊網-歷年補助案件」（網址：<https://sfpweb.sfaa.gov.tw>），請逕行下載查詢。
- 三、請貴府（局）自112年1月10日起檢附本函及核定表影本，註明撥款專戶戶名、金融機構全銜及帳號，依核定金額掣據（領據名稱：衛生福利部社會及家庭署）函報本署，俾辦理撥款事宜。至貴府（局）自辦計畫則須併同檢附112年度納入
- 七、另支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；有關薪資級距投保意涵，請參照勞工保險條例第14條、第14條之1、全民健康保險法第19條、第20條及勞工退休金條例第6條、第14條規定。

預算證明。

- 四、受補助單位設有專戶並申請預撥時，貴府（局）應於1個月內核實轉撥；如未申請預撥或未設專戶者，應於核銷完成後15日內核實轉撥。並依所得稅法規定，辦理各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報。
- 五、旨揭補助計畫核銷應依本署推展社會福利補助作業要點規定，及受補助計畫應行注意事項（如附件）辦理；並於受補助單位函報結案後30日內於本署「補助計畫申辦資訊網」登錄執行概況考核表，列印紙本核章後，併附其他應備文件，報送本署辦理結案。
- 六、依據本署推展社會福利補助作業要點第10點第2款第4目規定：「受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付及薪資回捐者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者，另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。」爰請確依規定執行。



衛生福利部社會及家庭署oo年度公益彩券回饋金申請補助核定表

金額單位：新臺幣元

計畫 編號	申請單位	計畫名稱	申請需求	審查結果			核定內容
				核定經常	核定資本	合計	
000	00基金會	000計畫	3,000,000	1,700,000	500,000	2,200,000	1.訓練及活動費 2.個案服務費 3.設施設備費50萬 4.專案計畫管理費20萬

經常門、資本門、
專業服務費**不得流用**

定額補助項目
不得勻支

公彩計畫編號：
1121DM273A

前3碼為年度

第4碼為梯次別

第5碼為福利別

第6碼為縣市代號

尾碼為主軸代號



接受衛生福利部社會及家庭署公益彩券回饋金補助計畫應行注意事項	
1. 請領補助款：	
(1) 應備文件：請依核定金額掣據（領據名稱：衛生福利部社會及家庭署），檢附核定函及核定表影本、註明撥款專戶戶名、金融機構、帳號，函報核轉之縣市政府。	
(2) 應俟已無以前年度同福利別、同補助財源之未核銷案，才可申請撥款。	
(3) 設有專戶得申請預撥；如未設專戶則於計畫執行完成後，核銷時再請款。	
2. 計畫執行：	
(1) 確實依核定補助計畫執行，非核定之補助項目不得以補助經費支付。	
(2) 計畫變更：如須變更原核定計畫申請補助項目、執行期間、進度等，應於預定結束日1個月前至「補助計畫申辦資訊網」填報計畫變更申請表詳述理由，經核轉之地方政府同意後始得執行，且以1次為原則。	
(3) 重複補助：如以同一事由或活動另獲他機關補助時，應函報本署說明他機關補助之項目及金額，若有重複補助情事，本署得撤銷或降低已核定之補助金額。核銷時請於支出憑證明細表列明各機關補助項目及金額。	
3. 接受補助辦理勞資教育訓練之計畫，請遵守勞動基準法相關規定，保障勞工權益並避免勞資爭議。	
4. 申請執行期程為2年以上，4年以下之中長程計畫：	
(1) 經本署審查通過全案補助總經費及各分年經費後，應按核定執行期限執行計畫，並於分年計畫執行期滿前3個月至本署「補助計畫申辦資訊網」填報進度報告（含當年度進度及累積成果），經主辦單位審查無誤後，依已核定之經費分年製作核定表，並通知受補助單位請款。	
(2) 如經本署審查結果異常者，得視情況廢止、撤銷或刪減後續年度補助經費。	
5. 接受補助專業服務費之計畫：	
(1) 受補助單位不得以強制攤派或違反員工意願之方式要求薪資回捐。	
(2) 請至衛生福利部「社工人力資源管理系統」上傳受補助社工人員學歷、證書、投保證明及勞動契約，勞動契約應載明月薪，且不得低於本署核定補助之專業服務費；依勞動基準法第九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。	

(3) 領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費及團體帶領費。
6. 核准補助新(改、增)建建築費及設施設備之補助計畫：
(1) 補助款不得移作他用，並應於適當位置標示「公益彩券回饋金補助標章」圖樣。(公告於本署官網「政府資訊公開專區/社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區/公益彩券回饋金專區/公益彩券回饋金補助標章識別規範」；網址： https://www.sfaa.gov.tw/SFAA)
(2) 單價1萬元以上且使用年限在2年以上，應製作財產清冊。
(3) 單價未滿1萬元，應製作非消耗品清冊。
(4) 於設施設備黏貼財產標籤，以供查核。
(5) 核銷時應檢附財產/非消耗品清冊及設施設備照片等相關資料。
7. 接受補助印刷品之計畫：
(1) 請於適當位置標明「衛生福利部社會及家庭署補助」字樣，並標示「公益彩券回饋金補助標章」圖樣。(公告於本署官網「政府資訊公開專區/社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區/公益彩券回饋金專區/公益彩券回饋金補助標章識別規範」；網址： https://www.sfaa.gov.tw/SFAA)
(2) 如屬文宣宣導性質者應再加註「廣告」字樣。
8. 接受補助辦理100萬元以上之採購計畫：
(1) 補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在100萬元以上，應依政府採購法等相關規定辦理。
(2) 補助金額逾1,000萬元以上，即使未達採購金額半數以上，仍應依政府採購法規定辦理。
(3) 未依上揭規定辦理者，本署得依情節輕重扣減或要求繳回補助款。
9. 核銷：
(1) 依預定完成日期辦理，於計畫執行完畢15日內函報核轉之地方政府核銷。
(2) 請落實內部控制，依補助計畫自行檢核表、支用單據自我檢查表妥為檢查。
(3) 應備文件：
① 財團法人：執行概況考核表、成果報告表、核定函、核定表影本、賸餘款及其他收入、核定表備註欄規定之文件，並自行保存各項支用單據，供本署事後審核。
② 社會團體及機構：支用單據明細表、各項支用單據、執行概況考核表、

衛生福利部社會及家庭署 年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表（一）（第一次申請）

申請單位 日期、文號	核准機關、 負責人		地址	計畫主 辦人	電話
	職稱	姓名			
	(民間單位務必填寫)				

計畫核定函日期及文號（計畫編號）：

計畫 名稱		福利別	原定完成日期	
			變更後預定完成日期	
原核定計畫 總經費		衛生福利部 社會及家庭署	原核定自籌經費	
變更後計畫 總經費		核定 補助經費	變更後自籌經費	

申 請 變 更 具 體 事 由	
變 更 後 期 效	(請填寫具體數據)

原核定計畫不能配合實際
需要，必須變更原計畫項
目、執行期間、進度及計
畫總經費時，應詳述理由

應於計畫預定結束1個月
前提出申請

以變更一次為原則

請至申辦網線上申請

地方性計畫報地方政府核轉
全國性計畫報本部(署)核准





檔 號：
保存年限：

衛生福利部社會及家庭署 函

地址：115204 臺北市南港區忠孝東路6段488號
12樓
聯絡人：翁郁婷
聯絡電話：(02)26531948
傳真：(02)26531773
電子郵件：sfcaa0403@sfcaa.gov.tw

受文者：婦女福利及企劃組

發文日期：中華民國111年8月31日
發文字號：社家字第1110561223號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明五

主旨：有關貴府（局）所送申請112年度公益彩券回饋金補助案，
業審查完竣，請查照並轉知各受補助單位。

說明：

- 一、依據「衛生福利部審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理原則」相關規定及111年8月15日衛生福利部公益彩券回饋金複審小組決審會議決議辦理。
- 二、112年度公益彩券回饋金審查結果已公告於本署「補助計畫申辦資訊網-歷年補助案件」（網址：
<https://sfpweb.sfaa.gov.tw>），請逕行下載查詢。
- 三、請貴府（局）自112年1月10日起檢附本函及核定表影本，註明撥款專戶戶名、金融機構全銜及帳號，依核定金額掣據（領據名稱：衛生福利部社會及家庭署）函報本署，俾辦理撥款事宜。至貴府（局）自辦計畫則須併同檢附112年度納入

請領補助款：

➤ 應附文件：

- 1.領據 2.核定函 3.核定表影本**
- 4.專戶(戶名、金融機構、帳號)，函報本署/本部**

➤ 請領時機：

- 1.設有專戶得申請預撥，地方政府應於1個月內轉撥**
- 2.未設專戶則於計畫執行並核銷完成後，地方政府應於15日內轉撥**

➤ 放寬條件：

無以前年度**同一縣市、同福利別、同補助財源**之未核銷案，即可請款



1. 執行概況考核表

2. 成果報告表

地方政府應於計畫執行完15日內，或核轉單位函報結果後30日內登錄「[公益彩券回饋金補助申辦資訊網](#)」

備註說明：1.「執行度%」欄位指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
2.「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所計之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本署核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定期限或情形，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核轉報日。
3.「核銷情形」欄請於計畫執行完成就審計核銷後，填寫「已核銷」，如有餘款、其他收入請隨函繳回，本署據以備查並建檔結案。
4.「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出，或經常支出內包含「專業服務費」，受補助單位應分項說明。
5.備註欄內請填收據人次。

第七章

云務主管：

主辦會計

核轉機關首長：
辦理單位負責人

受助補助單位			統一編號	
計畫名稱			計畫編號	
計畫執行概況	時間	自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間，原因：	
	地點	【服務區域或活動辦理地點】 【含單位服務時間、活動內容及服務對象，與身心障礙福利相關者，應包含每週服務時數、障別、年齡及障礙程度之分析】	<input type="checkbox"/> 與計畫預定地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改地點，原因：	
受益人數/人次	預期辦理	<input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次	<input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 (A): <input type="checkbox"/> 人數 (a): <input type="checkbox"/> 人次 (a): 【本項無則免填】	
	實際辦理	<input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次	<input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 (B): <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數達成率 (B/A): % 男性 (b) 人 女性 (c) 人 人數達成率 ((b+c)/a): %/人	
效益評估	【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】			
	預期效益			
實際效益	【實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式】			
計畫主辦人			機關 關防 / 團體 圖記	
聯絡電話				
電子信箱				



支用單據結報方式

推展社會福利補助作業要點
八、財務處理-(四)會計作業

團體類型	財團法人、公立學校、政府機關(構)	社團法人、機構
結報方法	<u>支用單據留存原單位，免送機關</u> (供機關事後審核)	1. 以 <u>原有方式</u> 報結， <u>支用單據送機關審核後返還</u> 2. 得申請支用單據留存原單位
結報應檢附資料	1.執行概況考核表 2.成果報告 3.領據	1. 執行概況考核表 2. 成果報告 3. 領據 4. 支用單據明細表 5. 各項支用單據



核銷報結 - **申請支用單據就地查核**

社團法人、機構，有以下情況之一者，**得**申請支用單據留存原單位(即報結方式與財團法人相同)：

- 訂有會計制度
- 年度會計報告經會計師查核簽證
- 設有專責會計單位(人員)，內部審核機制良好
- 依社會團體財務處理辦法規定，會計報告、收支預算表等經主管機關備查



於申請計畫時填寫支用單據就地查核申請表

全國性團體→本部/署

地方性團體→地方政府

加強內部控制

落實自我檢查，妥善保存各支用單據，以備機關事後審核。

附件十五

接受衛生福利部社會及家庭署補助計畫自行檢查表

受補助單位名稱：

計畫名稱：

計畫編號：

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
(一)補助計畫執行情形		
1. 實際執行進度與原核定計畫執行期間及預定進度是否相符。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 與原核定進度相符 <input type="radio"/> 已辦理計畫變更，且與變更後計畫相符 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 與原核定計畫不符，未辦理補助計畫變更 <input type="radio"/> 其他：(請說明)：	A. 補助計畫申請書、經費概算表 B. 核定函、核定表 C. 變更或延期之核准文 D. 經費支用單據、明細表 E. 執行概況考核表 F. 成果報告 G. 函報結案公文
2. 補助計畫檔案、資料是否完整且妥善保存。	<input type="checkbox"/> 是，資料存放於： <input type="checkbox"/> 否，原因： <input type="checkbox"/> 其他 (請說明)：	
3. 專業服務費、機構服務費是否採匯款方式匯實撥付受僱者。	<input type="checkbox"/> 是，無異常之情事。 <input type="radio"/> 銀行轉帳與薪資印領清冊金額相符 <input type="radio"/> 單位自簽薪資已達各類標準 <input type="radio"/> 無強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐 <input type="radio"/> 有為受僱者辦理勞、健保及提摺勞退準備金，且依薪資級距核實投保。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，非屬專業服務費或機構服務費案件。	A. 銀行轉帳資料 B. 薪資印領清冊 C. 投保資料

附件十六

衛生福利部社會及家庭署社會福利補助支用單據自我檢查表

受補助單位：

計畫編號：

日 期：

檢 查 項 目	檢 查 結 果	是	否	不適 用
1. 補助支出，是否屬核定之補助項目？				
2. 補助支出，是否取得適當之支用單據(發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證等)？				
3. 支用單據，如為發票或小規模營利事業收據者：				
(1)是否填妥買受人名稱全銜？				
(2)是否填妥買受人統一編號？				
(3)是否填妥實際交易時間(含年、月、日)？				
(4)是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店舖章？				
(5)是否填妥品名、規格、數量、單價及金額(應有大寫)？				
(6)數量乘單價後是否等於總額？				
4. 支用單據如為接受補助之機構以外之個人出具之收據：				
(1)是否載明事實、金額、立據日期？				
(2)是否有立據人之簽章？				



- 支用單據留存原單位者，應依其主管機關所定法規及會計制度妥善保存

社會團體財務
處理辦法§21

社會團體各項會計帳簿、會計憑證及會計報告表冊，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存10年。但應永久保存或有關未結會計事項者，不在此限。

全國性社會福利
財團法人會計處
理及財務報告編
製準則§18

- 各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，保存5年。
- 各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存10年。但有關未結會計事項者，不在此限。



核銷專區

首頁 > 政府資訊公開專區 > 社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區 > 核銷專區 >

社福、公彩及長照基金獎(補)助專區

補助計畫申辦資訊網

核銷專區

公益彩券回饋金專區

推展社會福利補助專區

長照服務發展基金-社會及家庭署獎助方案

目前位置：首頁 > 政府資訊公開專區 > 社福、公彩及長照基金獎(補)助專區 > 核銷專區

核銷專區



項次 文章標題

1 核銷諮詢專線

2 核銷規定及範例

3 綜合補助項目

4 常用表單下載

5 因應疫情之經費支用及核銷QA

6 直轄市、縣(市)政府運用中央補助款，採總包價法委託民間辦理社會福利服務之經費核銷Q&A





核銷專區

核銷規定及範例

111年共同補助項目之核銷規定與範例

110年共同補助項目之核銷規定與範例

核銷表單下載

規定及 注意事項

目前位置：首頁 > 政府資訊公開專區 > 社福、公彩及長照基金獎(補)助專區 > 核銷專區 > 核銷規定及範例 > 111年共同補助項目之核銷規定與範例

專業服務費



發布時間：111/11/23

點閱率：2160

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>1. 參考聘用人員俸點報酬標準，採薪點折合率換算，建構依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等階梯式之專業服務費補助制度。</p> <p>2. 每年最高得補助13.5個月(含年終獎金)。</p>	<p>1. <u>應採匯款方式覈實撥付專業服務費</u></p> <p>2. <u>受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。</u></p> <p>3. <u>領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費及團體帶領費。</u></p> <p>4. 已接受補助服務費之社會福利機構，其專業人員不得重複申請社區服務方案之專業服務費。</p>	<p>1. <u>按月編製印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表3】</u> (應詳細註明<u>應領薪資總額、加減薪資訊、應領薪資總額、申請補助款及受補助單位之自籌款、扣繳稅款、實領淨額、服務期間、年終獎金計算方式(含單價、工作月數等)</u>)。</p> <p>2. <u>按月提供金融機構簽收薪資入帳明細資料</u>。</p> <p>3. 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。</p>





核銷專區

(二) 常見之間與答

Q&A

編號	問(Q)	答(A)
1	受補助單位之專職人員可否支領臨時酬勞費？若以現有職員於非上班時間支援補助計畫辦理的活動，是否可以報支臨時酬勞費？	<p>1.臨時酬勞費指為辦理短期或特定業務遴用臨時人員辦理相關勞務，或遴用臨時專業人士協助進行學術研究、服務所支給之費用屬之。受補助單位之專職並領有薪給者，不得重複支領臨時酬勞費，應另聘臨時工作人員方得支領。</p> <p>2.受補助單位未領專業服務費的專職人員於非上班時間支援活動，似為實質加班情事，不宜由臨時酬勞費支應。</p>



附加檔案

檔案名稱：110專線-核銷範例-4臨時酬勞費.pdf

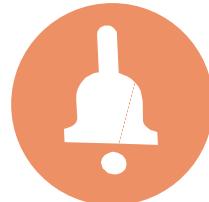
檔案類型：(1374KB)

核銷範例及格式與常用表單



教育訓練

每年於計畫申請前辦理說明會，以利申請單位熟悉補助作業方式。



督導考核

針對受補助之地方政府、民間單位，以抽查方式，實地考核執行情形。



核銷諮詢專線

專線：02-2357-8395
傳真：02-2394-4232
LINE@帳號:@a23578395

帳目稽查輔導

由專業會計師查核經費支用與財產保管情形，並輔導改善。



F 參考資料

公益彩券回饋金

□ 社會及家庭署：社家署官網首頁>政府資訊公開專區>社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區>公益彩券回饋金專區

1. 相關法規及申請表件
2. 公益彩券回饋金補助標章識別規範
3. 歷年申請主軸項目及基準
4. 歷年審核結果、成果報告、執行績效
5. 教育訓練講義



SCAN ME!

簡報完畢
敬請指教



衛生福利部
社會及家庭署
Social and Family Affairs Administration
Ministry of Health and Welfare

