

## 衛生福利部社區發展類補助申請項目簡表

補助項目	補助原則/限制	補助額度/項目/標準
開發社區 人力資源， 營造福利 化社區  (一) 福利社區化 旗艦型計畫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助對象：立案之社區發展協會</li> <li>2. 補助原則：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 每直轄市、縣（市）限提一案。但社區數達五百個以上者，得增提一案。</li> <li>(2) <u>配合高齡社會白皮書之營造在地共生社區及</u>直轄市、縣（市）政府社會福利社區化政策白皮書或施政計畫，經由鄉（鎮、市、區）公所整合社區發展協會推動，並有至少一年以上之聯合社區經驗者，提報直轄市、縣（市）政府核轉本部，研提具有創新、跨社區（至少五個社區）或延續性（期程以三年為限）之計畫。</li> <li>(3) 經直轄市、縣（市）政府社區營造相關推動小組審核評估符合福利社區化精神與願景；且能建立社區自主、互助合作機制，並定有具體回饋管理規定，使社區能永續發展者。</li> <li>(4) 直轄市政府社會局、縣（市）政府須於前一年度<u>十月三十一日</u>前輔導社區提出申請計畫，並檢附相關證明文件（白皮書或施政計畫書、推動小組審議紀錄、聯合社區合作經驗文件）。</li> <li>(5) 申請計畫書內應載明當地社區特性、資源狀況、服務對象、服務內容、與現有服務體系分工狀況與網絡聯結情形、專業輔導團隊架構、計畫預期效益與計畫評估指標。</li> <li>(6) 分年計畫書，應掌握訓用合一精神，且第三年應有具體服務方案。</li> <li>(7) 年度執行完成後應提出成果報告書，經本部審核通過，且次年度預算經立法院通過後，始得撥付經費。</li> <li>(8) 專業服務人員應協助參與本計畫之領航及協力社區提案及推動各項方案。</li> <li>(9) 欲申請或已接受本部補助本計畫之聯合社區及地方政府承辦人員，應派員參加本部舉辦之相關教育研習訓練，參訓情形將作為審核該計</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經本部邀請專家學者審核後，每案最高補助新臺幣一百萬元。</li> <li>2. 專業服務費每案限補助一人，其聘任須經直轄市、縣（市）政府核備。</li> <li>3. 專案計畫管理費甲、乙類。</li> <li>4. 專案服務費：每案限補助一人，其聘任須經直轄市、縣（市）政府核備，以每月新臺幣二萬八千元核算，並應依附件三格式辦理核銷。申請單位應檢附專案人員學分證明及該年度進修證明文件。補助對象須具備下列條件：               <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 大專院校畢業。</li> <li>B. 已修畢應專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條所規定之至少20學分(含社區工作或社區組織與發展)，且於進用時持續進修者。</li> </ol> </li> <li>5. 各項目補助標準依本部各相關福利別補助項目及標準核給。另變更計畫應經直轄市政府社會局、縣(市)政府層報本部核准後方得辦理。</li> </ol>

補助項目	補助原則/限制	補助額度/項目/標準
	畫之參考。 (10)自一百一十年起，聯合社區團隊應由該縣市社區培力(育成)單位輔導協助提案，經地方政府輔導後，向本部申請經費補助。	
(二) 辦理社區 人力資源培 訓	1. 補助對象：立案之社區發展協會、社會團體、社會福利機構，或設有社會工作、社會福利等相關科系之大專院校。 2. 地方性研習由直轄市、縣（市）政府規劃，協調團體研訂具系統性、延續性之訓練，並能配合方案實作之研習計畫。 3. <u>地方性研習需符合社區發展工作綱要及福利社區化政策目標，並於當年度三月底前，經由直轄市、縣（市）政府審核後向本部提出申請。</u> 4. 直轄市、縣（市）政府應於團體研習計畫執行完竣後三星期內提出成果報告。 5. <u>前一年度案件核銷情形將做為隔年計畫核定額度之參考。</u>	1. 地方性研習，最高補助新臺幣二十萬元，直轄市、縣（市）每年以補助辦理一次為限。 2. 補助項目：場地費、佈置費、膳費、住宿費(含活動參加人員)、文宣資料費、講座鐘點費、專家學者出席費、交通費、撰稿費、印刷費、保險費、雜支。
(三) 辦理社區災 害防備之演 練與宣導	1. 補助對象：立案之社區發展協會。 2. 鄉（鎮、市、區）公所應統合所轄社區，輔導一社區提出申請計畫，辦理守望相助、災害防救、社區安全、疫情防治等相關議題。 3. <u>於當年度三月底前，經由直轄市、縣（市）政府審核後向本部提出申請。</u> 4. <u>前一年度案件核銷情形將做為隔年計畫核定額度之參考。</u>	1. 每鄉（鎮、市、區）最高補助新臺幣十萬元。 2. 補助項目：講座鐘點費、膳費、防護材料(消耗品)、場地及佈置費、印刷費、雜支等。

➤社區發展觀摩活動：由衛生福利部規劃，協調受補助對象辦理。

(一)辦理社區發展福利社區化觀摩會

(二)辦理社區技藝、福利、產業競賽觀摩會

(三)辦理走動式績優社區觀摩

## 衛生福利部補助各項經費編列標準

- 一、臨時酬勞費：以勞動部公告適用之每小時基本工資核算。但每人每月補助款不得超過法定基本工資，受補助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時酬勞費。
- 二、講座鐘點費：每節最高新臺幣二千元，國外聘請者每節最高新臺幣二千四百元；專題演講費每節新臺幣一千元至新臺幣二千元。授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
- 三、團體帶領費：團體帶領費(每人每小時最高補助新臺幣二千元)、協同帶領費(每人每小時最高補助新臺幣一千元)。
- 四、差旅費：
  - (一)交通費實報實銷但不含購票相關手續費(搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支)，住宿費檢據核銷最高補助新臺幣二千元，住宿費限講師及承辦人員；雜費新臺幣三百五十元至四百元，雜費限承辦人員報支。
  - (二)在原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交通費。
  - (三)政策性補助項目得另依國內出差旅費報支要點規定辦理。
- 五、場地及佈置費：場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用。
- 六、翻譯費：外文譯中文，以中文計，其計列標準每千字新臺幣八百一十元至一千二百二十元；中文譯成外文，以外文計，其計列標準每千字新臺幣一千零二十元至一千六百三十元。
- 七、口譯費：逐步口譯費，比照國內講師鐘點之一點五倍至二倍費計算。同步口譯費，比照國外講師費之一點五倍至二倍計算。
- 八、撰稿費(中文)：最高標準依每千字新臺幣六百八十元計。
- 九、邀請專家學者出席費：最高標準每次會議為新臺幣二千五百元，受補助單位人員出席該受補助之相關會議，均不得支領出席費，但如以專家學者身分出席非工作協調性質之會議，且屬未支薪者不在此限。
- 十、開會、講習除茶水及依規定供應餐盒外，不補助點心費。
- 十一、獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品、旅遊、聚餐、勸募性質之活動不予補助。
- 十二、有關核准補助之新(改、增)建建築費及設施設備，應製作財產/非

消耗品清冊（附件十），設施設備一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產，於該設施設備黏貼財產標籤；未達一萬元列非消耗品；獲核准補助之設施設備，每隔五年始得再申請相同項目。但公共安全設施設備費不在此限；設施設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。

### 十三、專案計畫管理費：

- （一）甲類：依補助項目實際需要核實計列，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）之百分之十。所稱總經費係實際支出補助總經費。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關之費用。本項與雜支擇一補助。
- （二）乙類：申請補助專業服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣五千元整，且不列入甲類額度計算。

### 十四、專業服務費：

#### （一）核發原則如下：

1. 參考聘用人員俸點報酬標準，採薪點折合率換算（依行政院一零七年一月三十一日院授人給字第 10700000011 號函，薪點折合率每點為一百二十四點七元），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（如附件三之一）。
2. 為使社工專業久任，促進社工專業發展，規劃社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點（九百九十七元），晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。社會工作人員以二百八十薪點（三萬四千九百一十六元）起聘，社工督導以三百二十八薪點（四萬九百零一元）起聘。
3. 具社工相關系所碩士以上學歷增加十六薪點（一千九百九十五元）；社會工作師證書加給增加十六薪點（一千九百九十五元），專科社會工作師證書加給增加十六薪點（一千九百九十五元），社會工作師執業執照加給增加三十二薪點（三千九百九十元），惟社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。

4. 另依社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表(如附件三之二)，原接受各直轄市及縣(市)政府核定有案並領有風險工作補助之委託方案，得經各直轄市及縣(市)政府評估後依風險業務等級申請核予薪點，執行高度風險業務社會工作人員增加十六薪點，執行一般風險業務社會工作人員增加八薪點。
5. 為鼓勵社工人員專業久任及經驗傳承，年資自一百零九年進用服務時間起算，本部、各直轄市及縣(市)政府委託、補助計畫之社會工作人員年資合併計算為原則。為利社工專業久任，年資計算中斷者，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿一年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪(如育嬰、侍親等)者不在此限。
6. 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。
7. 年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評(如無考核機制，得參照附件三之三)，並應將考核結果填報於附件三；並掃描上傳至本部社工人力資源管理系統及辦理年資晉階作業，未晉階之人員，經補助單位查核具晉階條件者，補助單位得調整考評結果。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉一階(提高八薪點)為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。
8. 原領有本部社工年資補助之社工人員，年資補助之薪資併入晉階(薪點)計算，併入本計畫後，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點(九百九十七元)，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高仍晉陞至第七階(例：一百零八年已有一年年資加給者，一百零九年自第一階計算薪資，即二百八十八薪點，為三萬五千九百一十三元聘用；一百零八年已有二年年資加給者，一百零九年自第二階計算薪資，即二百九十六薪點，為三萬六千九百一十一元聘用；一百零八年已有三年年資加給者，一百零九年自第三階計算薪資，即三百零四薪點，為三萬七千九百零八元聘用；一百零八年已領有最高四年年資加給者，一百零九年自第四階計算，即三百一十二薪點，為三萬八千九百零六元聘用)。

9. 為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至本部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，始予撥款。其中社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等三項證明文件可與本系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於本部核定之專業服務費。另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。

- (二) 每年最高得補助十三點五個月（含年終獎金）。
- (三) 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。
- (四) 申請單位應自籌百分之三十，政策性補助得不受自籌款百分之三十之限制；受僱者之勞、健保及提撥勞退準備金等費用扣除專案計畫管理費乙類之補助額度後，應由雇主負擔及就本補助所衍生之全民健康保險補充保險費部分，由接受補助單位自籌。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；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費；並應依附件三格式辦理核銷。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 自一百二十年起，刪除社會工作師證書加給增加十六薪點(一千九百九十五元)，及社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。

十五、領取專業服務費之專業人員資格條件為符合下列之一者（申請單位應檢附資格證明文件影本）：

- (一) 領有專科社會工作師證書。
  - (二) 領有社會工作師證照。
  - (三) 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。
- 十六、 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。
- 十七、 接受補助辦公室租金之單位，同一地點限補助一次，申請時並應檢附租賃證明。
- 十八、 辦理各項會議及講習應注意事項：
- (一) 以在各受補助單位內部辦理為原則，如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關（團體）或訓練機關（團體）之公設場地，在其所定一般收費標準範圍內辦理，但若受補助單位仍無法洽借到適宜之公設場地，應在核定之場地費用範圍內租借非公設場地，並應敘明理由事先報本部同意；由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉本部之地方性計畫，由直轄市政府社會局、縣(市)政府核准。
  - (二) 除必要頒發之獎品，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
  - (三) 不得攜眷參加。
  - (四) 辦理國際性會議、研討會等，其對象主要為受補助單位外之人士，而無法依前三款規定或標準辦理者，經敘明理由報本部同意後，得不受上開規定限制。
- 十九、 宣導費：含單張、海報、活動手冊、短片（含光碟影片）、媒體及網路宣導等，並應依預算法第六十二條之一規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
- 二十、 專案性之延續性計畫得視計畫期程（一年以上），先行核准，逐年撥款。
- 二十一、 雜支：每案最高新臺幣六千元（含攝影、茶水、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用）。
- 二十二、 膳費：辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人次最高一百元；屬差旅費性質之膳費，依行政院一百零三年七月七日院授主預字第一〇三〇一〇一六九六九號函修正國內出差旅費報支要點規定已刪除，不予補助。

- 二十三、全民健康保險補充保險費：本部補助之臨時酬勞費、授課鐘點費、專家學者出席費、專業服務費、專（職）業服務費、口譯費、訪視輔導事務費、電話諮詢事務費、個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費、團體輔導活動費、律師諮詢費、照顧服務人員費、兒童及少年簡易家務指導服務費、輔導人員鐘點費、個案研討及方案評估之督導費、團體領導費、協同領導費、幼兒臨托及喘息服務費、家務及育兒指導服務費、家族會談（治療）及輔導費等薪資所得，得另計受補助單位依全民健康保險法第三十四條規定就本部補助所衍生其所應負擔之全民健康保險補充保險費，本項需檢據核銷，並不得於專案計畫管理費中重複請領。
- 二十四、其他項目參照中央政府總預算編製作業手冊所定標準。



填表日期：中華民國 年 月 日

衛生福利部□□□年度推展社會福利補助計畫申請表（一）

申請單位				核准機關 日期文號	
會(地)址		鄉 市鎮村路段巷弄號 縣市里 區		統一編號	
負責人	職稱	姓名		計畫主辦人	電話
(申請單位用印、負責人簽章)					
計畫 名稱		福利別		預定 完成 日期	
計畫 內容 概要	<u>服務對象</u> ：				
	<u>服務地點</u> ：				
	<u>辦理內容</u> ：				
預期 效益	(請填寫具體數據)				
計畫總經費		申請衛生福利部 補助		(單位：新臺幣元)	
自籌經費	(申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明)				

# 衛生福利部 年度推展社會福利補助計畫申請表(二)

計畫名稱：

**以下附件資料已隨申請表附送請打勾**

- |   |   |
|---|---|
| 附<br>件  | <input type="checkbox"/> 申請補助計畫書  |
|   | <input type="checkbox"/> 自籌款證明 (如法定預算或納入預算證明等主管機關證明、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等)  |
|   | <input type="checkbox"/> 建物基地位置圖  |
|   | <input type="checkbox"/> 土地登記 (簿) 謄本 (包括標示、所有權及他項權利部) (能以電腦處理達成查詢者, 得免提出) |
|   | <input type="checkbox"/> 建物登記 (簿) 謄本 (包括標示、所有權及他項權利部) (能以電腦處理達成查詢者, 得免提出) |
|   | <input type="checkbox"/> 地籍圖謄本 (能以電腦處理達成查詢者, 得免提出)                        |
|   | <input type="checkbox"/> 土地權利證明文件   |
|   | <input type="checkbox"/> 奉准變更編定之證明文件                                      |
|   | <input type="checkbox"/> 都市計畫土地分區使用證明                                     |
|   | <input type="checkbox"/> 建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖                                |
|   | <input type="checkbox"/> 建物所有權狀影本   |
|   | <input type="checkbox"/> 建物使用執照影本   |
|   | <input type="checkbox"/> 土地所有權狀影本   |
|   | <input type="checkbox"/> 工程造價概算   |
|   | <input type="checkbox"/> 修繕工程書圖   |
|   | <input type="checkbox"/> 山坡地依建築技術規則規定查明非屬不得開發建築之地區所提出相關資料                 |
|   | <input type="checkbox"/> 合法房屋證明   |
|   | <input type="checkbox"/> 公共安全檢查合格證明文件                                     |
|   | <input type="checkbox"/> 投保公共意外責任險  |
|   | <input type="checkbox"/> 申請建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元專家學者諮詢規劃會議資料                  |
| <input type="checkbox"/> 目的事業主管機關同意申請之證明文件      |   |
| <input type="checkbox"/> 委託契約書                  |   |
| <input type="checkbox"/> 切結書                    |   |
| <input type="checkbox"/> 章程影本                   |   |
| <input type="checkbox"/> 立案證書影本                 |   |
| <input type="checkbox"/> 負責人當選證書影本              |   |
| <input type="checkbox"/> 法人登記證書影本               |   |
| <input type="checkbox"/> 租 (借) 用房屋或土地證明         |   |
| <input type="checkbox"/> <b>公職人員及關係人身份關係揭露表</b> |   |
| <input type="checkbox"/> 其他                     |   |

	審 核 重 點	審 核 意 見
核轉 機關 審核 意見	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依行政區域內之整體需求, 本計畫是否有必要?</li> <li>2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的?</li> <li>3. 是否符合申請補助項目及基準之規定?</li> <li>4. 申請單位所應附文件是否均符合規定?</li> <li>5. 有無重複申請補助情事?</li> <li>6. 以前年度是否尚有未核銷案件?</li> <li>7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體, 應敘明該團體主管機關之意見)</li> <li>8. 申請補助資本支出之單位有無註明房屋及土地是否屬租 (借) 用者?</li> <li>9. 土地、建物登記 (簿) 謄本以電腦查詢之時間及查詢結果是否正確?</li> <li>10. 新建、改建或增建社會福利機構申請案之會議紀錄、評估意見書、審查意見表</li> </ol> <p>其他審核綜合建議請簽註於下欄核轉機關審核意見</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> </ol> <p><input type="checkbox"/> 會議紀錄、評估意見書、審查意見表</p> <p>核轉機關承辦人員及聯絡電話：</p>

(機關首長簽章)

說明：一、「計畫總經費」一欄, 如有跨越二年度以上者, 請書明各年度需求。  
 二、申請單位請於申請表第一頁適當位置用印。  
 三、如無核轉機關, 核轉機關審核意見欄免填。

以申請一般業務補助為例：

[單位名稱][計畫名稱]申請補助計畫書(格式)

一、目的：

二、主辦單位：

三、協辦單位：

四、時間(期程)：

五、地點：

六、參加對象、人數：

七、內容：

八、效益：

九、過去服務績效(無者免填)：

十、經費概算：

十一、經費來源：(請註明是否對外收費及其基準)

## 接受衛生福利部推展社會福利補助經費 補助計畫成果報告表

受補助單位			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】	<input type="checkbox"/> 與計畫預定地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改地點，原因：	
	【含單位服務時間、活動內容及服務對象】			
受益人數/人次	預期辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次		<input type="checkbox"/> 場次 (A) : <input type="checkbox"/> 人數 (a) : <input type="checkbox"/> 人次 (a) :	
	實際辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次		<b>【本項無則免填】</b> 場次/ (B) : 場次達成率 (B/A) :    %	
			男性 (b) :            人            人次 女性 (c) :            人            人次 人數達成率 ((b+c) / a) : <u>人數 %、人次 %</u>	
效益評估	<b>【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】</b>			
	預期效益			
	實際效益	<b>【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】</b>		
計畫主辦人			機 關 關 防 / 團 體 圖 記	
聯絡電話				
電子信箱				

機關單位名稱：  
接受衛生福利部社會福利補助經費支出憑證簿

會計年度：	計畫編號：	
計畫項目：		
衛生福利部核准日期及文號：		
補助經費新臺幣：	萬	元
支出憑證正本共	張，計新臺幣	萬 元
在衛生福利部補助經費項下報支數		
計新臺幣：	萬	元
繳回衛生福利部賸餘經費新臺幣：	萬	元
經費孳息金額新臺幣：	萬	元
其他收入金額新臺幣：	萬	元

機關（單位）審核簽章

衛生福利部 縣(市)政府、直轄市政府社會局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
鄉(鎮、市、區)公所	業務單位	
	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，連同「經費支出明細表」、「支出憑證」依序裝訂。

受補助單位：

接受衛生福利部社會福利補助經費支用單據明細表

會計年度：

補助計畫編號：

補助計畫名稱：

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				

填表說明：

- 1. 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。
- 2. 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)】。
- 3. 自籌款比率應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。

關(單位)名稱：高雄市○○區○○社區發展協會  
 接受衛生福利部社會福利補助經費 年度執行概況考核表(A4格式)  
 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

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		經費華息	其他收入	備註 (受益人次)	
							項目	合計	自籌經費支出			補助經費支出	經常門			資本門	男
							專業服務費										
							經常門 (不含專服費)										
							資本門										

- 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. 「申請時自籌經費」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，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。  
 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. 「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。

填表人： \_\_\_\_\_ 總幹事： \_\_\_\_\_ 主辦會計： \_\_\_\_\_ 理事長： \_\_\_\_\_

衛生福利部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 <u>支用單據</u> (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. <u>支用單據</u> ，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. <u>支用單據</u> 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？			
(3)是否有立據人之身分證統一編號？			
5. 工程支出，是否附招標、契約、驗收、使用執照影本等 <u>單據</u> 並核對內容相符？			
6. 財物支出是否附請購、採購、驗收等 <u>支用單據</u> 並核對內容相符？			
7. 旅費支出，是否附出差報告單及旅費報銷單？			
8. 買賣動產契據及承攬契據？			
(1)是否貼用足額印花？			
(2)是否於騎縫處加蓋圖章註銷？			

計畫主辦人：

單位負責人：