

衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點

中華民國 102 年 12 月 31 日部授家字第 1020851690 號函頒

中華民國 103 年 12 月 3 日部授家字第 1030500879 號函修正

中華民國 104 年 12 月 21 日部授家字第 1040501437 號函修正

中華民國 105 年 12 月 30 日社家企字第 1050501589 號函修正

中華民國 106 年 5 月 19 日社家企字第 1060500533 號函修正

中華民國 106 年 12 月 20 日社家企字第 1060501606 號函修正

中華民國 107 年 12 月 25 日社家企字第 1070501645 號函修正

- 一、目的：協助各級政府及結合民間力量推展兒童、少年、婦女、老人、身心障礙者及家庭支持等福利服務，提昇服務品質及水準。
- 二、補助對象及項目：
 - (一)一般性補助：依申請補助項目及基準規定各該補助項目之補助對象及項目為限。
 - (二)政策性補助：由衛生福利部社會及家庭署（以下簡稱本署）依政策需要另定之。
- 三、補助標準：
 - (一)一般性補助：依本署預算額度，申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核算補助經費，申請單位申請經常支出經費至少應編列百分之二十以上之自籌款，申請資本支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。
 - (二)政策性補助：視預算額度，由本署依政策需要核定。
 - (三)申請計畫自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關委託或補助、收費（不含社會福利機構對院民（童）之相關收費）等。
- 四、申請時間：申請補助案件採事前審核原則，申請單位應依下列規定提出申請：
 - (一)全年度持續執行之一般性案件，應依年度計畫，於年度開始前二個月內提出申請。
 - (二)其他一般性案件，於當年度一月、三月、六月、九月提出申請為原則。但申請資本支出經費補助新（改、增）建案，應於年度開始前三個月及當年度之三月底前提出為原則。
 - (三)政策性案件得隨時提出申請。
- 五、申請程序：
 - (一)申請單位為直轄市政府社會局及所屬機構或縣（市）政府及所屬機構者，由直轄市政府社會局或縣（市）政府報本署核辦。

- (二)直轄市或縣(市)立案之民間單位向直轄市政府社會局或縣(市)政府提出申請，經審核符合規定者，函送本署核辦。
- (三)申請單位為本署委託辦理業務之機關(構)者，向本署提出申請。
- (四)全國性、省級立案之民間單位及受本署委託辦理業務之各級立案民間單位，向本署提出申請。但申請地方性活動之補助計畫，應由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉。
- (五)直轄市政府社會局或縣(市)政府函送補助案件時，應依兒童、少年、婦女、老人、身心障礙者、家庭支持、社會役等項，分別填具申請彙整表(格式如附件一)，連同申請單位應備文件函送本署。但經本署預先統籌分配之案件，不在此限。

六、申請單位應備文件：

- (一)申請表(格式如附件二)。
- (二)申請補助計畫書(格式如附件三之一、附件三之二)。
 - 1.申請一般業務補助，內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。
 - 2.申請補助建造(指新建、改建、增建，以下同)或修繕、購置建物，內容應包括目的、主(協)辦單位、需求評估(含轄區內同性質機構分布、容量、目前與未來供需狀況及急迫性，與基地鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通、以往天然災害情形等；屬修繕者免附)、工程實施進度、營運計畫、人員配置、具體回饋計畫或措施(含地方政府轉介之照顧服務對象)、經費概算(應包含營繕工程每平方公尺成本單價)、經費來源、公共安全計畫或公共安全改善計畫等項。
 - 3.前二目經費概算，內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額(註明為資本支出或經常支出)及備註(註明規格、用途、特殊之設施設備應另檢附相關資料)等項。
- (三)依規定應編列自籌款案件，應附自籌款證明(如主管機關證明、委託契約書、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等)；申請建造建物補助者，初、複審階段，得以其建地之土地公告現值折算為自籌款，審查同意補助，於工程發包後，應將自籌款(工程決標金額扣除本署應補助金額，決標金額七成低於原補助金額，本署補助金額以決標金額七成計)存入直轄市政府社會局、縣(市)政府所設專戶。自籌款非經工程發包完成後不得支用。
- (四)其他視個案需要之文件。

1. 申請補助新建、改建或增建建物者，除土地登記謄本及地籍圖謄本得以電腦查詢者免附外，應檢附下列文件：
 - (1) 建物基地位置圖。
 - (2) 最近三個月核發之土地登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部），並檢附切結書敘明於核定日起十五日內與本署簽訂補助契約，完成簽約後三十日內，除新建之建物外，申請單位應將土地或土地及建物設定第一順位抵押權予本署；另新建、改建或增建之建物於建造完成，並辦竣建物所有權第一次登記或標示變更登記後三十日內，申請單位應再將建物增加擔保設定抵押權予本署。（如為購置應符合社會福利機構設置標準之規定）
 - (3) 最近三個月核發之地籍圖謄本。
 - (4) 土地權利證明文件（以自有土地為限。尚未取得土地所有權者，應檢附接受補助即移轉土地所有權於法人之切結書。但九十年以前經奉准撥用公有土地或經內政部、直轄市政府社會局或縣（市）政府核准租用國營事業土地籌設社會福利機構者不在此限。），為非都市土地涉及變更編定者，應同時檢附奉准變更編定之證明文件。
 - (5) 土地位於都市計畫範圍內者，應附都市計畫土地分區使用證明。
 - (6) 建物配置圖及相關各層平面圖（含各空間之使用面積）、立面圖。
 - (7) 工程造價概算。
 - (8) 建物所有權狀及使用執照影本（新建者免附）。
 - (9) 屬山坡地者，應依建築技術規則建築設計施工篇第十三章第二百六十二條等規定，查明非屬不得開發建築之地區，並提出相關資料。
 - (10) 公共安全檢查合格證明影本（新建者免附）。
 - (11) 投保公共意外責任險影本（新建者免附）。
2. 申請補助修繕建物者，應檢附下列文件：
 - (1) 土地及建物所有權狀影本。
 - (2) 修繕工程書圖及工程概算。
 - (3) 合法房屋證明或原核發使用執照影本。
 - (4) 公共安全檢查合格證明影本。
 - (5) 投保公共意外責任險影本。

- (6)土地及建物登記(簿)謄本(但土地及建物登記(簿)謄本得以電腦查詢者，免附)。
3. 社會福利機構申請補助經費，均應檢附公共安全檢查合格證明(項目為改善公共安全設施者，核銷時檢附公共安全合格證明文件)、投保公共意外責任險、最近三個月核發之土地及建物登記(簿)謄本(但土地及建物登記(簿)謄本得以電腦查詢者，免附，應註明查詢時間及結果)等文件。
 4. 申請補助購置建物者，應檢附建物位置圖、土地、建物所有權狀、土地分區使用證明及使用執照影本。
 5. 申請補助建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元，應檢送專家學者諮詢、規劃之會議資料，申請補助計畫書並應於封面以文字標明：本案同意確依行政院核定之智慧綠建築推動方案辦理，於申報一樓樓版勘驗前，依規定先行取得候選綠建築證書，並於工程完竣取得使用執照後六個月內，依規定完成申請綠建築標章並報本署備查。
 6. 申請單位如其主管機關非社政機關者，經核其學術研究領域或設立宗旨非關社政範疇，本署得視需要，請申請單位檢附目的事業主管機關同意申請之證明文件。
 7. 民間單位申請補助案件均應檢附章程、立案證書(如申請單位為法人應檢附法人登記證書影本，免附立案證書)、負責人當選證書影本(無負責人當選證書者，免附)。
 8. 如係接受政府機關委託辦理業務者，應附委託契約書。
 9. 提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
 10. 申請單位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。
 11. 申請專業服務費與機構服務費之申請單位，如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受僱者辦理勞、健保或提撥勞退準備金；申請機構服務費者，並應於申請時檢附最近二個月內相關證明文件。

七、審查作業：

(一)直轄市政府社會局及縣(市)政府應確實審查申請補助計畫，並擬具審核意見，其重點如下：

1. 依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。
2. 依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。

3. 符合申請補助項目及基準規定。
4. 該申請單位所應附文件符合規定。
5. 無重複申請補助情事。
6. 以前年度無尚未核銷案件。
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)
8. 申請補助資本支出之申請單位應註明房屋及土地是否屬租(借)用者。
9. 申請補助計畫未符前八目規定之一者，不得函報本署。但未符第六目者，經直轄市政府社會局、縣(市)政府審查有正當理由者，不在此限。
10. 申請補助新建、改建或增建社會福利機構者，直轄市政府社會局或縣(市)政府應召開審查會議，檢附會議紀錄、評估意見書及審查意見表併申請表報署。(評估意見書及審查意見表格式如附件四之一、附件四之二)內容包括轄區內同性質機構分布、容量、目前與未來供需狀況及急迫性，與基地鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通、以往天然災害情形等配合條件之適當性，及經費概算之合理性。

(二)本署：

1. 全國性、省級立案之民間單位及受本署委託辦理業務之各級立案民間單位，申請補助計畫經本署審查符合前款第一日至第八目規定者，依本要點相關規定辦理後續審核作業。但未符前款第六目者，經本署審查有正當理由者，不在此限。
2. 申請金額未達新臺幣五百萬元之補助案件，由各組依本要點有關規定審核簽辦，必要時得派員會同主管機關實地勘察。
3. 申請金額逾新臺幣五百萬元，未達新臺幣一千萬元之補助案件，除經常門有共同明確補助標準之案件外，由各組召開初審會議審查，必要時得邀集學者專家共同審查並派員會同主管機關實地勘察。
4. 申請金額逾新臺幣一千萬元之補助案件，除經常門有共同明確補助標準之案件外，由各組初核，應派員會同主管機關實地勘察，並依下列方式辦理：(審核意見書格式如附件五)
 - (1)初審：由署長、副署長、主任秘書、主辦業務單位主管及承辦人共同組成初審小組，並以署長為召集人，擬具審核意見並簽章。

- (2)複審：由督導業務之次長、主任秘書、本署署長、主計室主任、政風室主任擔任，以次長為召集人，並應邀集相關領域學者專家或相關單位代表至少二人參與審查，擬具審核意見並簽章。
- (三)複審小組之審核意見，初審單位應據以陳請核定。
- (四)建造或購置建物案件，初、複審期間如有必要，得邀請內政部營建署或消防署派員列席，並將其陳述意見記明。
- (五)不符本要點規定，而不予補助者，應敘明具體事由，並通知主管機關或申請單位；其情形得補正者，應一次敘明其具體補正事項。
- (六)初審單位於複審時應檢附申請之全部文件，不得遺漏。
- (七)申請金額逾新臺幣一千萬元之補助案件應由複審小組實地會勘審查，並得邀請直轄市政府社會局、縣（市）政府或申請單位說明。
- (八)營繕工程之建造費其補助數額之計算，以申請案之建造成本單價與中央政府總預算編製作業手冊所定之單價比，採孰低方式辦理。
- (九)申請營繕工程之補助案件，其自籌款顯不足以支應全案建築經費者，本署得請其增提自籌款證明，以利建築之完成。
- (十)租（借）用房屋或土地者，資本支出補助每案以新臺幣三十萬元為限；歷年接受本署資本支出補助累計達新臺幣六十萬元以上者，不再補助。但直轄市政府社會局、縣（市）政府補助或委託辦理早期療育業務之早期療育機構、安置教養服務之兒童少年福利機構、輔具資源中心，提供單位於機構以外之地點辦理是項服務者，其資本支出補助金額分別依補助項目及基準之規定辦理。身心障礙福利機構租（借）用房屋或土地者，其資本支出補助金額依補助項目及基準伍、身心障礙福利之規定辦理。
- (十一)補助財團法人附設社會福利機構新（增、改）建、購置房舍、開辦設施設備，應以財團法人為申請及補助對象，如補助新建、改（增）建或購置房舍，其產權應登記為財團法人所有，並由該法人切結利用該補助經費所興建之設施設備，應專供附設之社會福利機構使用。
- (十二)財團法人老人福利機構、身心障礙福利機構或附設老人福利機構、身心障礙福利機構、兒童及少年福利機構之財團法人以其房屋、土地設定抵押權，且本署非為抵押權人者，本署不予補助經常支出及資本支出。但符合下列規定者，本署得補助經常支出，並得視其清償情形，停止補助：
1. 財務狀況健全，經本部最近一次機構評鑑成績獲評甲等以上者。

2. 依貸款還款計畫，可於五年內全數清償貸款，並先報經本署備查者。

老人福利機構或身心障礙福利機構租借之標的物，經所有權人設定抵押權者，本署不予補助資本支出；租金如經查明有不合理情形者，本署不予補助服務費及資本支出。

(十三) 已獲補助建造或購置建物之受補助單位，在尚未依規定完成綠建築標章並報本署備查前，本署不再予以補助。

八、財務處理：

(一) 設立專戶：

1. 直轄市政府社會局、縣（市）政府及接受補助單位，應設立專戶儲存衛生福利部及本署推展社會福利補助經費(含公益彩券回饋金)，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，直轄市政府社會局、縣（市）政府得免予繳回；其他受補助單位孳息應於每年一月繳回；但每年孳息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。

2. 補助經費資本支出逾新臺幣一千萬元之案件，直轄市政府社會局、縣（市）政府應為受補助單位所提之自籌款設立專戶，每一案件之自籌款應設立一專戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息歸屬受補助單位。

(二) 依據核定計畫撥款：申請補助計畫經本署核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由本署填具「衛生福利部社會及家庭署○○○年度推展社會福利申請補助計畫核定表」(格式如附件六)，由核轉機關或逕向本署申請之機關（構）、民間單位填具領款收據，報本署撥款，本署據以建檔管理；請款時應註明專戶帳號，民間單位並註明統一編號。民間單位如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。如於尚未完成土地所有權移轉登記為法人以前，獲准新建、改建或增建建物者，請於完成所有權移轉登記為法人後，再檢附土地所有權狀影本轉送本署撥款。核轉機關或逕向本署申請之機關（構）、民間單位得將領款收據併同申請補助計畫報本署，如核定金額較領款收據金額低時，按核定金額實付之。

1. 領據應加蓋受補助單位負責人、主辦會計、出納、經手人之職章，並加註受補助單位會址、統一編號、金融機構名稱、帳號及戶名，由本署撥款入帳。出納人員應由專人為之。

2. 在直轄市立案或受直轄市委託辦理之民間單位，由直轄市政府社會局受款並核實轉撥。

3. 在縣（市）立案或受縣（市）委託辦理之民間單位，由縣（市）政府受款並核實轉撥。
4. 受補助單位設有專戶並申請預撥時，直轄市政府社會局、縣（市）政府應於一個月內核實轉撥；設有專戶未申請預撥或未設專戶者，應於核銷完成後十五日內核實轉撥。
5. 補助新（增、改）建工程經費逾新臺幣一千萬元之案件，受補助單位於完成發包後，應將自籌款（決標金額扣除本署應補助金額，決標金額七成如低於原補助金額，則本署補助金額以決標金額七成計）全數存入直轄市政府社會局、縣（市）政府所設專戶保管，本署補助款始撥付至專戶；由直轄市政府社會局、縣（市）政府依工程進度及契約分期撥付，避免受補助單位挪用自籌款；撥付時應按決標金額依受補助單位核銷應自籌經費比率及本署補助經費比率支付。但受補助單位於完成發包後，因特殊情形致無法依規定將自籌款一次全數存入專戶者，得以書面詳述理由及檢附相關佐證資料，經直轄市政府社會局、縣（市）政府擬具審核意見核轉本署核准後，受補助單位應先將申請補助時提列之自籌款存入專戶，直轄市政府社會局、縣（市）政府始依工程進度及契約分期撥付，不受應依比率撥付之限制；本署仍於受補助單位自籌款全數存入專戶後，始撥付補助款至專戶，以支應後續工程款。直轄市政府社會局、縣（市）政府應依上開規定辦理，違反者，應追究相關人員責任。
6. 申請建造單位向直轄市政府社會局、縣（市）政府申請撥款時，應檢附建造執照影本。
7. 補助新（增、改）建工程經費逾新臺幣一千萬元之案件，受補助單位應擬定工程進度表、工程進度管制表（如附件七）及經費分期表函報主管機關核定，主管機關於核定時應副知本署並據以控管經費。
 - (1) 第一期款之撥付：受補助單位依據工程進度表、經費分期表檢附建造執照影本、契約書掣據向主管機關請撥。
 - (2) 第二期以後各期款之撥付：受補助單位提出上一期工程估驗計價單及明細表、支付經費憑證影本及工程進度成果照片等資料掣據向主管機關請撥。
8. 跨年度之申請補助建造建物案件，本署得一次核定，依計畫實際執行進度，分年分期撥付經費。
9. 社會福利機構以其房屋、土地設定抵押權，且本署非為抵押權人

者，補助經費須俟辦理完竣後檢附憑證掣據向主管機關請撥。

(三)補助款之執行：

1. 民間單位接受本署補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（新臺幣一百萬元）以上者，應確實依政府採購法等相關規定辦理。但補助金額逾新臺幣一千萬元之補助計畫，未達採購金額半數以上者，仍應依政府採購法規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等。申請時應切結依上開規定辦理，未依規定辦理者本署得依情節輕重扣減或要求受補助單位將已撥付補助款繳回。受補助計畫未符合政府採購法規定之適用，仍應參照政府會計有關規定辦理。負責辦理核轉補助案件之機關對於受補助單位計畫之執行負監督之責；適用政府採購法之案件，其監督內容包括監督受補助單位辦理該法第四條所定之開標、比價、議價、決標及驗收是否符合該法規定，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。
2. 直轄市政府社會局及縣（市）政府接受本部/本署補助計畫，並依政府採購法委託辦理之勞務採購案件，應依下列規定辦理：
 - (1) 依政府採購法第二十二條第一項第九款採限制性招標、準用最有利標決標。
 - (2) 本部/本署補助金額屬部分補助者，各直轄市政府社會局及縣（市）政府應搭配自籌款項，審慎估算委託服務所需經費（包含成本及合理利潤，雇主應負擔之勞工保險費、全民健康保險費、勞工退休準備金提撥等法定支出），並於招標文件載明固定金額決標，不訂底價，該金額之價格組成，由投標單位自行編列；招標文件未明訂固定金額決標者，議價廠商之報價合理且於預算金額以內者，應依其報價訂定底價，照價決標。
 - (3) 驗收及付款：契約書應載明付款條件及期限，未載明付款期限者則依政府採購法第七十三條之一規定辦理；採分期付款者應約定以查驗方式辦理付款，並至履約期屆滿後再辦理驗收；驗收得採書面驗收或召開審查會議方式辦理。
 - (4) 採總包價法計價者，受託單位履約結果符合契約約定之工作事項，直轄市政府社會局及縣（市）政府憑發票或收據撥款，受託單位無須檢附細項憑證。
 - (5) 依政府採購法第三十條第一項第一款規定免收取押標金及履約保證金。倘有收取履約保證金之必要，則應搭配預付款機制；履約保證金繳交金額應以不逾預付款百分之十為原則。

- (6) 直轄市政府社會局及縣（市）政府應妥善規劃採購期程，提前作業，並得於招標公告及招標文件保留後續擴充權利；延續性計畫並應依以前年度履約執行經驗及受託單位反映之問題，調整以後年度契約條款與委託經費。

(四)會計作業：

1. 接受補助單位之會計作業，由本署、直轄市政府社會局、縣（市）政府督導其參照政府會計有關規定負責辦理。
2. 接受補助單位其辦理採購之監辦工作，由本署、直轄市政府社會局、縣（市）政府依法令規定核處，其價款在查核金額以上者，以副本抄送本署備查。
3. 申請單位於辦理建造補助案件核銷時，應檢附使用執照影本。
4. 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費之印領清冊應列明實領薪資總額（包括本署補助及接受補助單位之自籌部分，屬社會福利機構服務費及社區居住服務費，並應檢附金融機構簽收薪資入帳明細資料）、扣繳稅款及實領淨額，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
5. 全國性、省級民間單位及受本部委託辦理業務之機關（構）、各級民間單位接受補助經費者，其支出憑證應依政府支出憑證處理要點之規定辦理，並應於計畫執行完成十五日內，檢附成果報告（含成果報告表，如附件十一），依核定計畫之年度、類別、計畫編號、並按經常支出與資本支出分別順序整理支出憑證彙訂成冊，外加封面「接受衛生福利部社會福利補助經費支出憑證簿」（格式如附件十二），並附「接受衛生福利部社會福利補助經費支出憑證明細表」（格式如附件十三，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）及「接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表」（格式如附件十四），報本部結案；其他接受補助單位其支出憑證簿及支出憑證明細表逕送直轄市政府社會局、縣（市）政府，各直轄市政府社會局、縣（市）政府應於受補助計畫執行完成十五日內，或核轉之受補助單位函報結案後三十日內於本署「社福補助經費管理系統」登錄，並填報執行概況考核表函報本部建檔結案。受補助單位辦理核銷時，並應檢附「○○○年度衛生福利部社會福利經費帳目核銷資料檢查表」（附件十五）及「衛生福利部社會福利補助支出憑證自我檢查表」（附件十六），以加強核銷作業。
6. 直轄市政府社會局、縣（市）政府層報或核轉之社會福利補助案

件，於計畫執行完成後，其支出憑證及記帳憑證，由各受補助或核轉之直轄市政府社會局、縣（市）政府審核、保管、備查。

7. 接受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本署審核結果予以剔除時，接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本署。
8. 接受補助單位對於本署定期委託專業會計師查核補助經費收支帳目，應妥為準備相關資料充份配合辦理。拒絕本署查核，或無正當理由未能提供受補助資料供查核者，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
9. 接受補助之財團法人如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。
10. 會計作業依相關法令及本要點規定辦理。

九、用途之變更：民間單位接受補助購置或建造之土地或建物，除特殊情形經本署同意外，於契約期間內不得變更為其他用途使用。

十、督導及考核：

(一)考核方式：

1. 書面考核

- (1) 本署每半年一次，就執行中案件分別於一月及七月依福利別製作「接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費執行概況考核表」，函送接受補助之直轄市政府社會局、縣（市）政府，直轄市政府社會局、縣（市）政府應於三十日內填妥後函報本署。
- (2) 直轄市政府社會局、縣（市）政府所彙整接受補助之單位計畫已執行完成並就地審計核銷，應填報執行概況考核表，於核銷情形欄填寫已核銷，如有賸餘經費、其他收入應隨同繳回，由本署據以建檔結案。
- (3) 直接向本署申請補助案件之受補助單位，執行中之案件應於每年一月及七月填具執行概況考核表逕報本署審核。

2. 實地抽查

- (1) 直轄市政府社會局、縣（市）政府應隨時抽查其彙整補助案件之執行情形。
- (2) 本署對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。
- (3) 本署組成社會福利補助經費督導考核小組定期或不定期針對

接受本署補助之各級地方政府、民間單位，以抽查方式考核其實際執行情形，如有需要得另邀有關單位派員參加。

3. 帳目稽查

定期委託會計師針對年度接受補助之各級地方政府、民間單位進行補助經費之帳目稽查工作。

4. 考核內容如附件十七。

(二) 獎懲：

1. 考核結果評定優良之公立機關（構），有功人員應予獎勵，執行不力者應予懲處。

2. 考核結果評定執行績效優良之民間單位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵，執行不力者查有未確依本要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用、補助設施設備閒置或使用率低等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。

3. 受補助單位自籌款編列、補助資料不實或有造假情事，補助款應予繳還，二年內不再給予補助。

4. 接受本署補助之民間單位，其原始憑證留存該單位或核轉之直轄市政府社會局、縣(市)政府者，及接受本署補助之直轄市政府社會局、縣(市)政府以代收代付方式執行者，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存；原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存直轄市政府社會局、縣(市)政府者，留存者應自行依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理；屬留存民間單位者，應函報本署辦理。

如經發現留存原始憑證之民間單位，及以代收代付方式執行本署補助款之直轄市政府社會局、縣(市)政府未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一至五年；至於留存民間單位原始憑證之直轄市政府社會局、縣(市)政府辦理情形，則列入年度考核辦理。

5. 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

十一、其他：

(一) 申請補助項目及基準由本署另定之。

(二) 民間單位接受補助新建、改建、增建或購置建物者，應與本署訂定二十年期契約，契約範本如附件十八；接受補助開辦設施設備經費

逾新臺幣一千萬元者，應與本署訂定六年期契約，契約範本如附件十八之一。

- (三)接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查，相關檔案包含申請、執行至核銷過程，所衍生之各式公文及相關資料等。
- (四)民間單位接受政府委託經營社會福利機構或承辦方案所接受補助之設施設備，除應列冊管理外，承辦單位異動時應納入移交或交由委託單位運用。

附件一

衛生福利部社會及家庭署		年度推展社會福利申請補助計畫		政府社會局 縣(市)政府			彙整表(A4格式)		
福利別				單位：新臺幣元					
申請單位	申請補助計畫	計畫總經費	自籌經費	申請補助經費			補助優先順序	預定完成日期	備註
				經常支出	資本支出	合計			

- 說明：1. 本表請由直轄市政府社會局、縣(市)政府依兒童、少年、婦女、老人、身心障礙者、家庭支持、社會役等項分別彙整填報。
2. 申請補助項目請依「衛生福利部社會及家庭署一百零八年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」填列。
3. 申請案之自籌經費為計畫總經費扣除申請衛生福利部社會及家庭署補助經費，均列為自籌經費。
4. 資本支出包括土地、工程、建物、器材設備、交通設備等，其餘為經常支出。
5. 層轉機關請簽註擬補助計畫之優先順序。
6. 預定完成日期請依各計畫申請表確實填寫。
7. 核銷時自籌經費之計算方式為實際支用經費總額乘以本案所核定「核銷應自籌經費比率」之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。

附件二

填表日期：中華民國 年 月 日

衛生福利部社會及家庭署 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 <small>(詳列鄉鎮市區村里鄰)</small>			統一編號				
負責人	職稱	姓名	承辦人	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							
預期效益							
計畫總經費		申請衛生福利部 社會及家庭署補助		(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)						

計畫名稱：

附 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"/> 其他
	(已隨申請表附送的附件請打勾)

	審 核 重 點	審 核 意 見
核轉 機關 審核 意見	1. 依行政區域內之整體需求,本計畫是否有必要? 2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的? 3. 是否符合申請補助項目及基準之規定? 4. 申請單位所應附文件是否均符合規定? 5. 有無重複申請補助情事? 6. 以前年度是否尚有未核銷案件? 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) 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? 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? 10. 新建、改建或增建社會福利機構申請案是否檢附會議紀錄、評估意見書、審查意見表? 其他審核綜合建議請簽註於下欄核轉機關審核意見	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. <input type="checkbox"/> 會議紀錄、評估意見書、審查意見表 核轉機關承辦人員及聯絡電話：
		(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。

附件三之一

(一) 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)

附件三之二

(二) 以申請建造或購置建物補助為例：

[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、需求評估：

五、營運計畫：

六、人員配置：

七、工程實施進度：

八、具體回饋計畫或措施：

1. 應接受地方政府轉介之個案。
2. 視社區需要提供相關的照顧服務。
3. 其他對個案或社區之優惠措施。

九、經費概算：(應包含營繕工程每平方公尺成本單價)

十、經費來源：(請註明是否對外收費及其基準)

備註：申請補助計畫書封面應以文字標明：「本案同意確依行政院核定之智慧綠建築推動方案辦理，於申報一樓樓版勘驗前，依規定先行取得候選綠建築證書，並於工程完竣取得使用執照後六個月內，依規定完成申請綠建築標章並報衛生福利部社會及家庭署備查。」

附件四之一

機關名稱： 市政府社會局

縣（市）政府

申請衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費新（改、增）建社會福利機構評估意見書

年度別：

福利別：

填表日期：

申請補助單位		
申請補助計畫		
申請補助金額	(單位：新臺幣元)	
評估項目	評估意見	備註
轄區內同性質機構分布、容量		
目前及未來供需狀況及急迫性		
基地及其鄰近地區之發展狀況、地形		
基地及其鄰近地區之公共設施狀況		
基地及其鄰近地區之交通運輸狀況		
基地安全性及以往天然災害情形		
基地面積作為私設通路之比例、長寬比		
經費概算之合理性		
整體評估意見		

填表人：

單位主管簽章：

附件四之二

申請衛生福利部社會及家庭署推展社會福利經費補助新（改、增）建社會福利機構審查意見表

審 查 項 目	審核單位	符合	不符合	說 明	備 註
申請單位與補助對象是否相符	社政				
申請單位是否編列足夠之自籌款並檢附最近二個月之金融機構存款證明	社政				
申請時間是否符合事前審核原則	社政				
申請程序是否符合（核轉或直接受理）規定；並未重複申請且以前年度未有未核銷案件	社政				
申請單位應檢附之文件是否齊備	社政				
計畫內容之審查：					
1. 本計畫是否符合必要性及急迫性之機構（行政區與生活區的供需及入住率情形）	社政				
2. 鄰近醫療設施是否便捷（興建地點距醫療院所，救護車是否在三十分鐘以內可到達）	社政				
3. 鄰近交通是否便捷（距離大眾運輸站址，車程是否在三十分鐘以內可到達）	社政				
4. 經費概算是否合理（建築單價是否過於昂貴）	建管				
5. 營運計畫是否可行（三年內入住率可達百分之五十以上之可行性）	社政				
6. 回饋計畫是否適當	社政				
7. 服務內容是否適當（有無含括醫事服務、護理照護、生活照顧、社工服務或休閒育樂等項）	衛生及社政				
8. 組織架構是否符合業務發展需要（有無如護理、社工、其他行政單位等配置）	社政				
9. 人員配置是否適當（護理人員、社工、監護工、生活服務員、照顧服務員、教保員、托育人員、保育人員、生活輔導人員等是否符合法令規定）	社政				
10. 書面審查公共安全計畫是否適當（1. 結構安全規劃設計構想是否適當，或檢附經結構安全專業技師簽證之設計文件；2. 防火構造及防火避難設計構想是否符合消防法令規定）	建管及消防				
11. 建築結構空間規劃配置是否合理（寢室、公共空間總樓地板面積是否符合規定，其空間配置是否適宜、符合人性化）	建管及社政				
12. 建築物之設計是否具無障礙環境（是否具電梯、無障礙坡道、無障礙扶手、浴廁空間可供輪椅迴轉等）	建管				
13. 是否標明申請候選綠建築證書及申請綠建築標章	建管				
14. 用地是否符合相關法令規定	地政、農政、建管、都發				
15. 用水水質、污水處理設施及廢棄物處理是否符合相關法令規定	環保				

附件五

推展社會福利申請補助金額逾新臺幣一千萬元案件審核意見書（A4 格式）

申請單位	
補助計畫	
申請補助金額	(單位：新臺幣元)
主管機關	

初審 小組 審核 意見		初審 小組 簽章	
複審 小組 審核 意見		複審 小組 簽章	

附件六

衛生福利部社會及家庭署 年度推展社會福利

全國性團體
政府社會局 申請補助計畫核定表 (A4 格式)
縣(市)政府

福利別： 單位：新臺幣元

計畫編號	申請單位	申請補助計畫	計畫總經費	申請時自籌經費	申請補助經費			核准補助經費			核准補助項目或不核准原因	預定完成日期	核銷應自籌經費比率	核准補助經費中補充保費所占金額數	備註	
					經常支出	資本支出	合計	經常支出	資本支出	合計						

說明：1. 計畫編號共九位數：

第一、二、三位：年度別，第四位：福利別代碼，第五位：受補助單位代碼，第六位：業務承辦人代碼，第七、八位：補助計畫之序號，第九位：福利別各補助子項目代碼

福利別代碼：C 婦女福利 D 老人福利 E 身心障礙福利 J 社會役 U 家庭支持服務 V 兒少福利服務

受補助單位代碼：1 全國性團體 2 省級民間單位 3 臺北市 4 高雄市 B 宜蘭縣 C 桃園市 D 新竹縣 E 苗栗縣 G 彰化縣

H 南投縣 I 雲林縣 J 嘉義縣 M 屏東縣 N 臺東縣 O 花蓮縣 P 澎湖縣 Q 基隆市 R 新竹市 S 臺中市 T 嘉義市 U 臺南市 V 金門縣 W 連江縣 X 新北市

2. 補助款核銷結案時，實際支用經費總額乘以本案所核定「核銷應自籌經費比率」之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。但辦理補助金額超過新臺幣三十萬元之活動及研討會，除政策性補助外，其實際支出經費少於原預估經費時，應按原補助比率重新計算補助金額，其賸餘款亦應按補助比率繳回。於必要時，得請受補助單位提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

附件七

衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助計畫工程進度管制表
福利別： 填表單位：

(單位：新臺幣元)

項目 \ 序號	1	2	3	4
計畫編號				
受補助單位				
補助計畫				
補助經費				
原定完成日期				
預定完成日期				
已支付補助經費				
已支付自籌經費				
計畫執行進度				
施工情形				
審核結果				

備註：施工情形欄應包括品質、變更設計、停工、安全或意外事件等。

共 頁 / 第 頁

附件八

辦理工程施工進度表										
(主辦工程機關/機構)										
填報日期： 年 月 日										
(單位：新臺幣/千元)										
項次	計畫名稱	工程名稱/案號	工程預算金額	決標金額	補助單位及金額	開工及預定完工日期	工程進度(%)		聯絡人 電話 E-mail	備註
							預定進度	實際進度		
					補助單位：	開工日期 年 月 日	年 月 日 %	年 月 日 %		
					補助金額：	預定完工日期 年 月 日				

說明：

- 1.受補助單位請於每月 10 日前至工程會工程標案管理系統修正最新工程辦理進度，如受補助單位無工程標案管理系統帳號者，請向衛生福利部工程施工查核小組申請提供。【衛生福利部工程施工查核小組 TEL：(02)8590-6581，FAX：(02)8590-6050，E-MAIL：setang@mohw.gov.tw】
- 2 受補助單位辦理採購之工程標案工程施工進度達 20%時，應填列本表彙報本署，並由本署彙轉衛生福利部工程施工查核小組作為抽案查核之依據。

填表人：

電話：

傳真：

E-mail：

填表單位：

主管：

(第 頁，共 頁)

附件九

單位：新臺幣元

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	核准機關、日期、文號	負責人		地址	承辦人	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	

申請變更事由

變更後期效

(請填寫具體數據)

申請單位應檢具之附件

- 一、核定函(影本)
- 二、核定表(影本)
- 三、原核定補助計畫書
- 四、變更計畫書
- 五、變更差異對照表(含變更後項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄)
- 六、變更計畫可行性專案評估報告(書面)
- 七、變更計畫書經相關會議審查決議通過紀錄及該紀錄報主管機關備查函(詳備註一、二)
- 八、其他不可抗力因素：
 - 無
 - 有(應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素)

申請單位切結事項	一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。 二、計畫變更後所增加之經費，悉由本單位自行負擔。 三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。	申請單位負責人	(負責人簽章)
核轉機關具體審核意見	一、申請單位所應附文件： <input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) 二、單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之二十且總變更面積未逾總樓地板面積百分之十： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(敘明百分比) 三、設施設備項目經費變更未逾總計畫經費百分之十： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(敘明百分比)	承辦人	
	四、機關審核申請單位提報變更計畫之目的、規劃及效益之具體意見：	聯絡電話	
	五、審核結果： <input type="checkbox"/> 同意變更，並輔導受補助單位確依變更計畫執行。	審核單位核章	
(核轉機關首長簽章)			
備註	一、經本署核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，核定計畫之變更，在財團法人應經董事會審查決議通過。 二、前經臺灣省政府許可設立之私立社會福利機構，變更核定計畫書經董事會審查決議通過後，填具本表逕報本署核處。 三、本部所屬機構，填具本表逕報本署核處。 四、申請變更原核定計畫案，如核轉機關之審核結果非為「同意變更，並輔導受補助單位確依變更計畫執行」者，請即逕退，無須報署。		

填表日期：中華民國 年 月 日

附件十

衛生福利部社會及家庭署 年度 推展社會福利補助計畫經費保留申請表

福利別： 申請（核轉）單位：

(單位：新臺幣元)

項目 \ 序號	1	2	3
計畫編號			
受補助單位			
受補助計畫			
補助經費			
原定完成日期			
預定完成日期			
已支付補助經費			
已支付自籌經費			
申請保留數			
申請保留原因			
審核結果			

共 頁 / 第 頁

接受衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費 補助計畫成果報告

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，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】				
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):		
	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		【本項無則免填】 <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					

附件十二

機關單位名稱：

接受衛生福利部社會及家庭署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：	
衛生福利部社會及家庭署核准日期及文號：	
補助經費新臺幣（大寫）：	元
支出憑證正本共 張，計新臺幣	元
在衛生福利部社會及家庭署補助經費項下報支數 計新臺幣（大寫）：	元
繳回衛生福利部社會及家庭署贖餘經費新臺幣（大寫）：	元
經費孳息金額新臺幣（大寫）：	元
其他收入金額新臺幣（大寫）：	元

機關（單位）審核簽章

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：

1. 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。
2. 由鄉（鎮、市、區）公所核轉直轄市政府社會局、縣（市）政府辦理核銷之案件，公所會計單位免核章。

附件十三

受補助單位：

接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費支出憑證明細表

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								
專 業 服 務 費 小 計								
例：專業服務費(1)								
例：專業服務費(2)								
經 常 門 (不 含 專 業 服 務 費) 小 計								
場 地 費 小 計								
例：場地費(1) 【社家署補助1萬元、○○縣政府補助1萬元，自籌1萬元】					30,000	20,000	10,000	
例：場地費(2)								
雜 支 小 計								
例：雜支(1)								
例：雜支(2)								
設 施 設 備 費 小 計								
例：設施設備費-非消耗品(1)								
例：設施設備費-非消耗品(2)								
資 本 門 小 計								
例：設施設備費-財產(1)								
例：設施設備費-財產(2)								

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。

附件十四

機關(單位)名稱：

接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費 年度 ^上半年執行概況考核表(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		補助經費支出中內含補充保費金額數	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	100,000	30,000	70,000						
							經常門(不含專服費)	50,000	40,000	10,000						
							資本門	20,000	6000	14,000						

- 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，本署據以備查建檔結案。
 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。
 5. 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： 辦理單位負責人：

附件十五

○○○年度衛生福利部社會及家庭署社會福利經費帳目核銷資料檢查表

受補助單位名稱：

資料名稱 \ 計畫代號				
1. 專戶存摺或銀行對帳單				
2. 補助計畫申請書				
3. 經費概算表				
4. 補助計畫核定表				
5. 變更或延期之核准文				
6. 補助經費保留申請表				
7. 招標、比價、議價紀錄				
8. 工程契約				
9. 建物使用執照				
10. 建築建照				
11. 核銷之經費支出明細表				
12. 支出憑證				
13. 其他相關資料				

承辦人員：

單位負責人：

附件十六

衛生福利部社會及家庭署社會福利補助支出憑證自我檢查表

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，是否取得適當之原始憑證(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. 支出憑證，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(今年、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. 原始憑證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、使用執照影本等憑證並核對內容相符？			
6. 財物支出是否附請購、採購、驗收等表單憑證並核對內容相符？			
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？			

承辦人員：

單位負責人：

附件十七

衛生福利部社會及家庭署督導社會福利補助經費執行情形考核內容

一、書面考核

接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費執行概況考核表填報情形。

二、實地抽查

- (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。
- (二)建造、購置財物之維護情形。
- (三)與本署訂定契約之民間單位營運情形。

三、帳目稽查

- (一)直轄市政府社會局、縣(市)政府接受衛生福利部社會及家庭署年度補助經費收支轉撥情形之查核：
 - 1.直轄市政府社會局、縣(市)政府對接受衛生福利部社會及家庭署補助經費收支轉撥情形。
 - 2.專戶存款收支保管情形。
 - 3.相關數字之勾稽及差額解釋。
- (二)直轄市政府社會局、縣(市)政府是否依規定監督民間單位辦理補助工程計畫之進行。
- (三)公私立社會福利機構(團體)接受衛生福利部社會及家庭署補助社會福利計畫執行情形個案之查核：
 - 1.各單位實際執行情形是否與原計畫相符。
 - 2.各計畫之執行進度。
 - 3.是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫。
 - 4.經費收支：
 - (1)是否依據衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點之財務處理有關規定辦理。
 - (2)核定補助計畫經費及應自籌經費百分比。
 - (3)實際支用經費合計數：
 - ①衛生福利部社會及家庭署補助經費支用數。
 - ②自籌經費支用數。
 - (4)經費支用內容是否與核定計畫相符合。
 - (5)賸餘款及其他收入繳回情形。
 - (6)支出憑證及記帳憑證審核保管情形。
 - (7)帳目記載是否正確。
 - (8)專戶存款收支保管情形及其差額解釋。
 - (9)衛生福利部社會及家庭署補助計畫之土地、建物及其他財產維護保管情形。

附件十八

契約書範本

立契約雙方當事人 中華民國(代表機關衛生福利部社會及家庭署)(以下簡稱甲方)
(以下簡稱乙方)

乙方向甲方申請推展社會福利建造或購置建物補助款，經甲方同意補助後，雙方對於補助之方式，受補助人應履行之負擔或條件等相關之權利義務，約定條款如下：

- 第一條 甲方依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點經審核同意之申請表、計畫書(如附件)及依規定所需之相關文件補助乙方新臺幣(以下同)○○○元，以推展兒童、少年、婦女、老人、身心障礙者及家庭支持等福利服務。乙方願於接受補助款之同時依申請表及計畫書之內容切實履行。
- 第二條 甲方得隨時派員檢查乙方執行計畫之進度，如發現乙方未依計畫書執行，得以書面通知乙方限期改正，逾期未改正者，甲方得終止本契約。
如有特殊情況，原計畫不能配合實際需要，乙方應於事前詳述理由，提請甲方同意變更計畫項目、執行期間及進度。
乙方未依前項規定向甲方提報變更計畫者，甲方得終止本契約。
甲方終止本契約時，乙方未執行之賸餘經費應予繳還。
- 第三條 甲方得隨時派員檢查乙方對補助款之運用情形，乙方不得妨礙或拒絕。
甲方依前項規定派員檢查時，得視需要委任會計師、律師或其他專業人員協助辦理。
- 第四條 乙方接受補助而購置或建造之土地及建物，除特殊情形經甲方同意外，於契約期間中不得變更為其他用途使用。
- 第五條 乙方接受補助而購置或新建、改建、增建之土地及建物，於核定日起十五日內與甲方簽訂補助契約，完成簽約後三十日內，除新建之建物外，乙方應將土地或土地及建物設定第一順位抵押權予甲方；另新建、改建或增建之建物於建造完成，並辦竣建物所有權第一次登記或標示變更登記後三十日內，乙方應再將建物增加擔保設定抵押權予甲方，以擔保乙方依本契約或本契約終止、解除後所生債務之履行。
前項抵押權，應以甲方補助乙方之金額增加百分之二十為最高限額，並以本契約之終期為擔保債權確定期日。
本契約期間屆滿，乙方無違反本契約情事，甲方應出具抵押權塗銷同意書予乙方辦理抵押權塗銷登記。
辦理抵押權設定及塗銷登記，所生之登記規費、代書費及其他費用，均由乙方負擔。
- 第六條 契約之履行：於本契約之履行如因發生戰爭(不論已否宣戰)或遇火災、水災、罷工、動亂、政府禁令限制等不可抗力或因事變或其他非可歸責於甲乙雙方之事由，致任何一方無法進行本契約時，可延遲或免除其履行之義務，他方應本善意不可追究。
乙方若因前項不可抗力事變獲得相當補償或對價時，應在其對價範圍內優先償還甲方。
- 第七條 乙方依本契約所負擔之各項義務，若有不履行者，即應支付違約金。
前項所定之違約金，甲方得視乙方違約情節，決定請求之數額，最高以依本契約所撥付支付補助款之百分之二為限。
- 第八條 乙方若有下列原因，甲方得解除本契約：
一、乙方於計畫執行完成時，未依規定辦理核銷者。

二、乙方依約應建造或購置之建物無正當理由未依預定計畫進度興建或超過預定興建或購置期限者。

三、乙方依約建造或購置之建物，未能如期開始營運者。

四、乙方於開始營運三年後，實際收容人數未達預定收容率之百分之六十，並經甲方責由其主管機關輔導二年後，仍未能達成預定收容率之百分之六十者。

五、無正當理由拒絕接受地方政府轉介之個案或未視社區需要提供相關的照顧服務。

六、乙方違反第四條或第五條規定者。

七、乙方有其他違反本契約約定，情節重大者。

前項第四款所定乙方開始營運達五年後，仍未能達成預定收容率百分之六十者，如有第六條所定不可抗力或因事變或其他非可歸責於甲乙雙方之事由，受補助單位得以書面詳述理由、檢附「提升住民進住率方案」及相關佐證資料，經直轄市政府社會局、縣（市）政府擬具審核意見核轉甲方核准後，得延長一年。甲方依前項解除契約之全部或一部時，乙方應依通知於二十日內將補助款之一部或全部返還甲方。解除本契約後，乙方應返還而未返還甲方之補助款為甲乙雙方債權、債務關係，乙方就其應返還而未返還甲方之補助款同意甲方就抵押不動產賣得價金優先受清償。

第九條 乙方應由董、監事至少三人擔任連帶保證人，對於乙方因未能履行本契約各項規定暨因終止或解除契約而發生之一切責任連帶負責。

乙方之連帶保證人若因董監事改選或喪失保證能力要求退保時，乙方應立即覓妥適當之連帶保證人更換並應經甲方同意，原連帶保證人應俟換保手續完成後始能解除其保證責任，甲方並得視需要隨時對保。

第十條 乙方因本契約對甲方負有給付義務而不為給付時，乙方及乙方之連帶保證人自願依行政程序法第一百四十八條規定，接受甲方以本契約為強制執行執行名義之執行。前項規定業經行政院於中華民國九十九年七月五日以前院臺內字第○九九○○三五-一三一號函認可。

第十一條 本契約專屬甲乙雙方，在契約有效期間內，乙方不得將本契約權利義務移轉他人。

第十二條 本契約有關之附件為契約之一部分，與契約有相同效力。

前項所稱附件包括：申請表、計畫書等。

第十三條 本契約正副本共○○份，甲乙雙方及連帶保證人各執正本乙份外，餘副本由甲方存轉備用。

第十四條 本契約之期限二十年，自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

第十五條 本契約內容若有疑義，其解釋權屬於甲方。

本契約若有未盡事宜，悉依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點及相關規定與民法規定辦理。

立契約雙方當事人：甲方：

代表機關：衛生福利部社會及家庭署

代表人：

地址：

乙方：

法定代理人兼連帶保證人：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人1：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人 2：
國民身分證統一編號：
地址：
連帶保證人 3：
國民身分證統一編號：
地址：

附件十八之一

契約書範本

立契約雙方當事人 中華民國(代表機關衛生福利部社會及家庭署)(以下簡稱甲方)
(以下簡稱乙方)

乙方向甲方申請推展社會福利服務開辦設施設備補助款，經甲方同意補助後，雙方對於補助之方式，受補助人應履行之負擔或條件等相關之權利義務，約定條款如下：

第一條 甲方依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利服務補助作業要點經審核同意之申請表、計畫書(如附件)及依規定所需之相關文件補助乙方新臺幣(以下同)○○○元整，以推展兒童、少年、婦女、老人、身心障礙者及家庭支持等福利服務。乙方願於接受補助款之同時依申請表及計畫書之內容切實履行。

第二條 甲方得隨時派員檢查乙方執行計畫之進度，如發現乙方未依計畫書執行，得以書面通知乙方限期改正，逾期未改正者，甲方得終止本契約。如有特殊情況，原計畫不能配合實際需要，乙方應於事前詳述理由，提請甲方同意變更計畫項目、執行期間及進度。

乙方未依前項規定向甲方提報變更計畫者，甲方得終止本契約。

甲方終止本契約時，乙方未執行之賸餘經費應予繳還。

第三條 甲方得隨時派員檢查乙方對補助款之運用情形，乙方不得妨礙或拒絕。甲方依前項規定派員檢查時，得視需要委任會計師、律師或其他專業人員協助辦理。

第四條 乙方接受補助購置之各項設施設備，除特殊情形經甲方同意外，於契約期間中不得變更為其他用途使用。

第五條 乙方接受補助而購置之各項設施設備於核定日起十五日內與甲方簽訂補助契約，完成簽約後三十日內，乙方應將土地及建物設定第一順位抵押權予甲方，以擔保乙方依本契約或本契約終止、解除後所生債務之履行。前項抵押權，應以甲方補助乙方之金額增加百分之二十為最高限額，並以本契約之終期為擔保債權確定期日。

本契約期間屆滿，乙方無違反本契約情事，甲方應會同辦理抵押權塗銷登記。

辦理抵押權設定及塗銷登記，所生之規費、代書費及其他費用，均由乙方負擔。

第六條 契約之履行：於本契約之履行如因發生戰爭(不論已否宣戰)或遇火災、水災、罷工、動亂、政府禁令限制等不可抗力或因事變或其他非可歸責於甲乙雙方之事由，致任何一方無法進行本契約時，可延遲或免除其履行之義務，他方應本善意不可追究。

乙方若因前項不可抗力事變獲得相當補償或對價時，應在其對價範圍內優先償還甲方。

第七條 乙方依本契約所負擔之各項義務，若有不履行者，即應支付違約金。前項所定之違約金，甲方得視乙方違約情節，決定請求之數額，最高以依本契約所撥付支付補助款之百分之二為限。

第八條 乙方若有下列原因，甲方得解除本契約：
一、乙方於計畫執行完成時，未依規定辦理核銷者。
二、乙方依約應購置之設施設備無正當理由未依預定計畫進度或項目購置者。
三、乙方依約完成購置設施設備，未能如期開始營運者。
四、乙方於開始營運三年後，實際收容人數未達預定收容率之百分之六十，並經甲方責由其主管機關輔導二年後，仍未能達成預定收容率之百分之六十者。
五、無正當理由拒絕接受地方政府轉介之個案或未視社區需要提供相關的照顧服務

六、乙方有其他違反本契約約定，情節重大者。

甲方依前項解除契約之全部或一部時，乙方應依通知於二十日內將補助款之一部或全部返還甲方。解除本契約後，乙方應返還而未返還甲方之補助款為甲乙雙方債權、債務關係，乙方就其應返還而未返還甲方之補助款同意甲方就抵押不動產賣得價金優先受清償。

前項第四款所定乙方開始營運達五年後，仍未能達成預定收容率百分之六十者，如有第六條所定不可抗力或因事變或其他非可歸責於甲乙雙方之事由，受補助單位得以書面詳述理由、檢附「提升住民進住率方案」及相關佐證資料，經直轄市政府社會局、縣（市）政府擬具審核意見核轉甲方核准後，得延長一年。

第九條 乙方應由董、監事至少三人擔任連帶保證人，對於乙方因未能履行本契約各項規定暨因終止或解除契約而發生之一切責任連帶負責。

乙方之連帶保證人若因董監事改選或喪失保證能力要求退保時，乙方應立即覓妥適當之連帶保證人更換並應經甲方同意，原連帶保證人應俟換保手續完成後始能解除其保證責任，甲方並得視需要隨時對保。

第十條 乙方因本契約對甲方負有給付義務而不為給付時，乙方及乙方之連帶保證人自願依行政程序法第一百四十八條規定，接受甲方以本契約為強制執行執行名義之執行。前項規定業經行政院於中華民國九十九年七月五日以前院臺內字第○九九○○三五一一三一號函認可。

第十一條 本契約專屬甲乙雙方，在契約有效期間內，乙方不得將本契約權利義務移轉他人。

第十二條 契約有關之附件為契約之一部分，與契約有相同效力。

前項所稱附件包括：申請表、計畫書等。

第十三條 本契約正副本共○○份，甲乙雙方及連帶保證人各執正本乙份外，餘副本由甲方存轉備用。

第十四條 本契約之期限自乙方取得立案證書後起算六年。

第十五條 本契約內容若有疑義，其解釋權屬於甲方。

本契約若有未盡事宜，悉依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利服務補助作業要點及相關規定與民法規定辦理。

立契約雙方當事人：甲方：

代表機關：衛生福利部社會及家庭署

代表人：

地址：

乙方：

法定代理人兼連帶保證人：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人1：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人2：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人3：

國民身分證統一編號：

地址：