

接受衛生福利部 110 年度公益彩券回饋金補助計畫應行注意事項

1.請領補助款：

- (1) 應附文件：依核定金額掣據，檢附修正後計畫書、核定函及核定表影本，註明撥款專戶戶名、金融機構全銜、帳號，函報核轉之縣市政府。
- (2) 未核銷案件控管：應完成以前年度同縣市、同福利別、同補助財源之案件核銷(核轉案完成就地核銷)，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.申請執行期程為 2 年以上，4 年以下之中長程計畫：

- (1) 經本部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 個月至本部社會及家庭署「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) 如經本部審查結果異常者，得視情況廢止、撤銷或刪減後續年度補助經費。

3.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 個月前至本部社會及家庭署「補助計畫申辦資訊網」登錄，並函報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，應函報本部說明他機關補助之項目及金額，若有重複補助情事，本部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。
- (4) 接受本部補助辦理勞資教育訓練，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.接受專業服務費補助之計畫：

- (1) 請至本部「社工人力資源管理系統」登載受補助社工人員學歷、證書及勞動契約，勞動契約應載明月薪，且不得低於本部核定補助之專業服務費，並於請款時檢附學經歷及相關證明文件紙本。

(2) 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。

5.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。
- (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。

6.接受補助之印刷品：

- (1) 請於適當位置標示「公益彩券回饋金補助標章」圖樣。
- (2) 如屬文宣宣導性質者應再加註「廣告」字樣。

7.接受本部補助辦理採購者：

- (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) 未依上揭規定辦理者，本部得依情節輕重扣減補助款，或要求受補助單位繳回。

8.核銷：

- (1) 依預定完成日期辦理完成，於計畫執行完成 15 日內至本部社會及家庭署「補助計畫申辦資訊網」登錄成果報告及執行概況考核表，並函報核轉之地方政府核銷。
- (2) 應備文件：支出憑證簿（含支出明細表、支出憑證）、執行概況考核表、成果報告(含成效報告、成果報告表)、核定函及核定表影本、賸餘款及其他收入(無則免付)、核定表備註欄規定之文件。
- (3) 專戶孳息：不得抵用或移用，應於每年 1 月繳回；但每年孳息金額在 300 元以下者，得免繳回。

1. 倘有補助經費核銷疑義，請洽詢本部社會福利補捐助經費核銷諮詢專線(02)2357-8395，或 Line 粉絲團帳號@a23578395；惟涉及業務面問題仍請洽本部業務單位。
2. 本部推展社會福利補助作業要點暨補助項目及基準、空白表單公告於本部保護服務司官網「補助作業」專區。
3. 核銷規定與範例公告於本部社會及家庭署官網「政府資訊公開專區/社

110 年公彩核定暨請款函附件(地方政府、核轉案)

福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區/獎補捐助經費核銷諮詢專區」。