

# 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 26 日社家企字第 1070501645 號函修正  
中華民國 108 年 11 月 1 日社家企字第 1080502446 號函修正  
中華民國 109 年 12 月 14 日社家企字第 1090501999 號函修正  
中華民國 110 年 11 月 26 日社家企字第 1100560497 號函修正  
中華民國 111 年 11 月 23 日社家企字第 1110561642 號函修正  
中華民國 112 年 12 月 29 日社家企字第 1120561918 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，按申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核算，酌予補助經費，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)一般性案件，自申請補助項目及基準函頒後開始申請，至當年度一月底截止為原則，但個別補助項目另有規定者，從其規定。
  - (二)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)依公職人員利益衝突迴避法第十四條規定，申請單位係屬該法第三條所稱公職人員之關係人者，請填具「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」(如附件二)，據實表明身分關係，無則免填。

#### 六、申請單位應備文件：

- (一)申請表(格式如附件三)。
- (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)建造或修繕、購置建物、購置設施設備案，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、所有權及其他項權利部），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)土地及建物登記（簿）謄本，得以列印電子謄本代之。

- (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。
- 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）。上開應檢附文件，採線上申辦者，得免附。
  - 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，倘未依規定為受僱者投保，將通報上開法規主管機關依法辦理；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。
  - 12.社會團體(職業團體)及機構如欲申請支用單據留存原單位，應檢

附支用單據就地查核申請表(如附件四)。

- 13.申請財團法人老人福利機構、兒童及少年安置及教養機構或附設老人福利機構、兒童及少年安置及教養機構補助經費，應檢附社會福利機構借貸、借款切結書(如附件五)。

#### 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六之一、附件六之二)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.申請金額在新臺幣五百萬元以下之補助案件，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，在新臺幣一千萬元以下之補助案

件，除經常門有共同明確補助標準之案件外，由初審單位召開初審會議審查，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七)

(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：

①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。

②初審單位於複審時應檢附申請之全部文件，不得遺漏。

③複審小組應實地會勘審查，擬具審核意見並簽章，並得邀請直轄市政府社會局、縣(市)政府或申請單位說明。

④複審小組之審核意見，初審單位應據以陳請核定。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

(七)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，但個別補助項目及基準另有規定者，從其規定。

(八)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，其產權應登記為該財團法人所有，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。

(九)財團法人老人福利機構、身心障礙福利機構、兒童及少年福利機構

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，經衛生福利部或直轄市政府社會局、縣（市）政府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，經董(理)事會同意並報經主管機關備查。

老人福利機構、身心障礙福利機構或兒童及少年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)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。

(十一)補助財團法人老人福利機構、兒童及少年安置及教養機構或附設老人福利機構、兒童及少年安置及教養機構倘有「無抵押之借款(貸)」者，符合下列規定，本署得予補助：

- 1.借款或貸款應經董(理)事會通過。
- 2.機構最近一次機構評鑑成績獲評甲等以上者。
- 3.經董(理)事會同意可於五年內全數清償之還款計畫，並經主管機關備查者。
- 4.由申請單位出具切結，機構最近一年度報表財務比率(財務結構、償債能力及現金流量)符合自我審查表(如附件七)所列標準。

(十二)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。

## 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」(格式如附件九)，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、縣(市)立案或受直轄市、縣(市)委託辦理之民間單位，由直轄市政府社會局、縣(市)政府受款並核實轉撥。
- 3.受補助單位完成以前年度同一經費來源、同一縣市、同一福利別案件核銷(核轉案完成就地核銷)，並設有專戶者，得申請預撥；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。
- 4.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。

- 5.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。
- 6.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（如附件十）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、工程進度成果照片等資料掣據向主管機關請撥。
- 7.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。
- 8.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（新臺幣一百五十萬元）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、機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法，採限制性招標、準用最有利標決標。

- (2)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），並於招標文件載明提供服務人員之薪資採固定價格或不低於一定金額決標，不訂底價，且不得於議價時洽減；該金額之價格組成，由投標單位自行編列。招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依其費用或費率決標；未訂明固定服務費用或費率者，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。
  - (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。
3. 本署核定之補助案，如補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，申請單位辦理採購之招標案時，應將決標結果以書面通知各投標廠商，同時副知本署（請影附開標紀錄及決標公告資料各乙份）；另上開採購之工程標案工程施工進度達百分之二十時，應填列工程施工進度表（如附件十一），彙報本署轉知衛生福利部工程施工查核小組，以利衛生福利部工程施工查核小組辦理查核作業。
  4. 受補助單位應邀集專家學者進行規劃設計圖之審查，並於第一次請撥款項時檢附審圖紀錄（設計監造費屬新臺幣十五萬元以下或經本署專案核准者，得免檢附）。
  5. 營繕工程於確定發包金額後，及其他各項補助經費實際執行後之賸餘款即應繳回；補助建造、購置建物或設施設備案件如跨越二

個年度無正當理由尚未完成發包或採購作業，應即繳回補助款。

6. 計畫變更：

(1)接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原申請補助項目、執行期間、進度及計畫總經費，應至本署「補助計畫申辦資訊網」申請計畫變更，填報「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」(附件十二)詳述理由，經核准後方得辦理；其有變更者，除不可歸責於受補助單位之原因者外，以申請變更一次為原則，且應於計畫預定結束日一個月前提出申請；補助資本支出之社會福利機構如未經同意即逕予辦理變更者，停止補助一年。但新(改、增)建工程經本署審核符合下列情形者，不受停止補助一年之限制：

- ①依政府採購法有關規定辦理。
- ②不變更建物主要構造或位置。
- ③總樓地板面積有增減，單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之五，且總變更面積未逾總樓地板面積百分之三；或總樓地板面積不變，內部空間位置調整，單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之十，且總變更面積未逾總樓地板面積百分之五。
- ④完工之建物已取得使用執照。

(2)全國性計畫逕向本署申請變更；由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉本署之地方性計畫，計畫變更由直轄市政府社會局、縣(市)政府核准。但個別補助項目另有規定者，從其規定，機關審核結果應至本署「補助計畫申辦資訊網」完成登錄。

7. 經本署核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，受補助單位應對計畫之變更進行可行性評估，並填報「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」(格式如附件十二)。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，或設施設備項目經費變更未逾計畫總經費百分之十時，經核轉機關依申請表內容進行實質審查同意變更者，由本署進行書面審查核准後，即得據以辦理變更作業，無須再送複審小組審議。經常性支出案件如係連續二年以上補助，應依計畫年度別分別執行並分年度登帳，核銷時

則依計畫細項分別彙整之。

- 8.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（附件十三），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。
- 9.經常支出及資本支出經費不得相互流用；屬專業服務費、機構服務費及核定定額補助等項目經費，不得勻支；違反前述規定之勻支金額，不得列計。
- 10.辦理各項會議及講習應注意事項：
  - (1)以在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，但受補助單位無法洽借到適宜之公設場地，而有租借非公設場地之需要時，仍應本於經費摺節原則，於成果報告敘明調整情形及緣由。
  - (2)不得攜眷參加。
  - (3)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，而無法依前二目規定辦理者，應於成果報告敘明理由。
- 11.會計年度終了後，補助經費未發生債務或契約責任者應即停止使用，並即將經費繳回本署。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，請於年度終了前填具「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」（如附件十四），並檢附證明文件函報本署。經本署轉陳行政院核准保留者，得繼續執行；如未辦理保留即應繳回補助款。
- 12.計畫執行完成時，應將賸餘經費（應註明經常門或資本門）連同其他衍生收入（不含孳息收入）繳回辦理結案。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。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。

（四）會計作業：

- 1.接受補助之公立機關（構），其會計作業應依政府會計有關規定辦理；民間單位則依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）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，應檢附公共安全檢查合格證明文件、土地及建物所有權狀及使用執照影本。
- 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，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.受補助單位應於計畫執行完成十五日內，分別依下列方式辦理結報作業：
  - (1)財團法人及政府機關（構）：檢附成果報告（含成果報告表，如附件十五）、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（下稱執行概況考核表，如附件十六），並依有關規定自行妥善保存各項支用單據或支出憑證，供本署事後審核。
  - (2)社會團體（職業團體）及機構：
    - ①檢附成果報告、執行概況考核表、接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費支用單據明細表（下稱支用單據明細表，如附件十七）及各項支用單據結報，經本署審核後得支用單據退還受補助單位，並依有關規定自行妥善保存各項支用單據。
    - ②經本署審核通過支用單據留存原單位者，檢附成果報告、執行概況考核表報結，並依有關規定自行妥善保存各項支用單據，供本署事後審核。
  - (3)以前兩子目方式結報不符效益者，經本署評估得另檢附佐證資料結報。
- 6.受補助民間單位辦理經費結報時，應依據「○○○年度衛生福利部社會及家庭署補助計畫自行檢查表」（附件十八）及「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」（附件十九）妥為檢查、保存各支用單據，以供本署事後審核。
- 7.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，送各該直轄市政府社會局、縣（市）政府審核報結，其結報方式準用第5目規定辦理。

- 8.直轄市政府社會局、縣（市）政府應於受補助計畫執行完成之日起十五日內（受補助計畫採委託辦理者，以驗收完成日起算），或核轉之受補助單位函報結案後三十日內完成審核，於本署「補助計畫申辦資訊網」登錄，並填報執行概況考核表函報本署建檔結案。
- 9.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。
- 10.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。
- 11.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。
- 12.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：受補助單位於補助計畫執行完成後，應填具成果報告報送本署。
- 2.實地抽查
  - (1)本署對於補助案件，得不定期抽查其辦理情形，並得派員了解辦理情形。必要時，得邀請有關單位派員參與。
  - (2)直轄市政府社會局、縣(市)政府應隨時抽查其所核轉之補助案件執行情形。
- 3.帳目稽查：本署得委託會計師稽查補助經費帳目及財產維護保管情形。
- 4.考核內容如附件二十。

（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，經查有執行不力、未確實依本要點規定辦理、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，依情節輕重，繳還部分或全額補助款，停止補助二年至五年。
- 4.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。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二年至五年內不再給予補助並公布單位名稱。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，依社會工作師法第十七條之一規定移付懲戒，具其他專門職業及技術人員身分者，通知其所屬公會。
- 5.接受補助之單位，經本署發現未確實保存各項支用單據或支出憑證，及有毀損、滅失等情事；或有規避、妨礙、拒絕本署查核，或無正當理由未配合提供補助文件、資料供查核等情事，應依其情節輕重，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年至五年。
- 6.受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、支用單據（或支出憑證）及相關證明文件真實性負責，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，契約範本如附件二十一；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，契約範本如附件二十一之一。
- (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、等項分別彙整填報。
- 2 申請補助項目請依本署當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、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： <span style="float: right;">(無案號者免填)</span>
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				
<b>關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係</b>				
<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			
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人			
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none; vertical-align: top;">                 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             </td> <td style="width: 33%; border: none; vertical-align: top;">                 b.請勾選係以下何者擔任職務：  <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。                  親屬稱謂：(填寫親屬稱謂                  例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌)                  姓名：             </td> <td style="width: 33%; border: none; vertical-align: top;">                 c.請勾選擔任職務名稱：  <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：             </td> </tr> </table>	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.請勾選係以下何者擔任職務： <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。 親屬稱謂：(填寫親屬稱謂 例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： <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：
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.請勾選係以下何者擔任職務： <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。 親屬稱謂：(填寫親屬稱謂 例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： <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			
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理			
	機要人員之服務機關： 職稱：			
	助理之服務機關： 職稱：			

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

**※填表說明：**

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

**※相關法條：**

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
  - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
  - 三、政務人員。
  - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
  - 五、各級民意機關之民意代表。
  - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
  - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
  - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
  - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
  - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
  - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
  - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
  - 二、公職人員之二親等以內親屬。
  - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
  - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
  - 五、經公職人員進用之機要人員。
  - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

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前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
  - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
  - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
  - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

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			
計畫名稱			
申請單位		統一編號	
申請福利別		申請補助經費(A)	
計畫類別 (福利次類別)		自籌經費(B)	(包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等)
預定完成日期		計畫總經費 (A)+(B)	
計畫內容概要	服務對象：		
	服務區域：		
	辦理內容：		
預期效益	(請填寫質、量化成效指標)		
計畫主辦人		機關關防 / 團體圖記	
聯絡電話			
電子信箱			

## 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

計畫名稱：

**以下附件資料已隨申請表附送請打勾**

**必備資料**

申請補助計畫書

**單位基本資料**

公職人員及關係人身分關係揭露表(無則免附)

章程影本(已上傳系統者，免檢附)

立案證書影本(已上傳系統者，免檢附)

負責人當選證書影本(已上傳系統者，免檢附)

法人登記證書影本(已上傳系統者，免檢附)

**視案件性質須檢附之資料**

自籌款證明(申請建造或修繕、購置建物、購置設施設備案須檢附)

委託契約書

建物基地位置圖

土地登記(簿)謄本(包括標示、所有權及他項權利部)(得以電子謄本代之)

建物登記(簿)謄本(包括標示、所有權及他項權利部)(得以電子謄本代之)

地籍圖謄本(得以電子謄本代之)

土地權利證明文件

奉准變更編定之證明文件

都市計畫土地分區使用證明

建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖

建物使用執照影本

工程造價概算

修繕工程書圖

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

合法房屋證明

公共安全檢查合格證明文件

投保公共意外責任險

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

目的事業主管機關同意申請之證明文件

切結書

租(借)用房屋或土地證明

支用單據就地查核申請單及相關證明文件

其他：\_\_\_\_\_

附件清單

	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之會議紀錄、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. <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、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、申請單位：

三、協辦單位：

四、時間 (期程)：

五、服務區域：

六、服務對象、人數：

七、內容：

八、預期效益：

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、申請單位：

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

接受衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助計畫  
支用單據就地查核申請表

申請日期： 年 月 日

單位名稱			
機關核准立案日期文號			
統一編號			
會(地)址			
負責人	職稱	姓名	
申請資格	<p>以前年度計畫執行或查核結果無重大違失情形，且建置內部控制機制，請就下列項目勾選並檢附相關證明文件：</p> <p>1. 會務運作狀況：</p> <p><input type="checkbox"/> 依人民團體法及組織章程定期召開相關會議、選任理監事</p> <p>2. 財務運作狀況（下列擇一）：</p> <p><input type="checkbox"/> 依社會團體財務處理辦法編造年度工作計畫、收支預算表、工作報告及會計報告等資料，並提經會員（會員代表）大會通過後，報請主管機關備查。</p> <p><input type="checkbox"/> 年度會計報告經會計師查核簽證</p> <p>3. 其他，請說明：_____</p>		
支用單據存放地點			
單位聯絡人		團體圖記	
聯絡電話			
電子信箱			

說明：本申請表及佐證文件，應隨補助計畫公文送出；全國性團體逕向本署提出申請，地方性團體向直轄市政府社會局、縣市政府提出申請。

附件五

社會福利機構借貸/借款切結書(範本)

具切結書人 (法人全銜) , 茲為向衛生福利部社會及  
家庭署申請  推展社會福利補助(附設或公設民營機構全銜)

長照服務發展基金獎助(附設或公設民營機構全銜)

公益彩券回饋金補助(附設或公設民營機構全銜)

(獎補助項目名稱) , 茲切結機構以下事項, 如有不實, 具結人願負  
法律上一切責任, 絕無異議。

1 有借款(貸)情形:

1-1 以機構房屋、土地設定抵押權, 且社家署為抵押權人。

1-2 以機構房屋、土地設定抵押權, 且社家署非為抵押權人。

1-3 無以機構房屋、土地設定抵押權, 應檢附自我審查表。

2 無借款(貸)情形。

此致

○○○政府(如為衛生福利部社會家庭署主管者, 應為該署)

立切結書人:(法人全銜)

統一編號:

法定代理人:(簽章)

機構業務負責人:(簽章)

機構地址:

機構電話:

中華民國

年

月

日

法人  
印  
信



附件六之一

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：

## 附件六之二

### 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				

## 附件七

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	

附件八

社會福利機構申請推展社會福利獎(補)助案

無抵押之借款(貸)情形之自我審查表

申請單位名稱：○○○(財團法人機構名稱或附設機構之財團法人全銜)

項目		是	否	備註
借款或貸款經董(理)事會通過				第__屆第__次董事會議通過 借款(貸)金額:新臺幣_____元
機構最近一次機構評鑑成績獲評甲等以上				_____年評鑑成績_____等
經董(理)事會同意可於5年內全數清償之還款計畫，並經主管機關備查				第__屆第__次董事會議通過 主管機關備查日期及文號 _____
____年 度(最近 一年度) 報表財務 比率	負債占資產比率 $\leq 50\%$			負債總額\$ _____ =% 資產總額\$ _____
	流動比率 $\geq 100\%$			流動資產\$ _____ =% 流動負債\$ _____
	現金流量比率 $> 50\%$			營運活動之淨現金 流入(流出)\$ _____ =% 流動負債\$ _____

承辦人(簽章):○○○會計(簽章):○○○負責人(簽章):○○○  
(註:申請單位用印)

# 附件九

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 (A4 格式)

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	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 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 衛生福利部 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。於必要時，得請受補助單位提出自籌款

## 附件十

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

# 附件十一

<b>辦理工程施工進度表</b>										
(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 傳 真 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](tel:02-8590-6581)，[FAX：\(02\) 8590-6050](tel:02-8590-6050)，[E-MAIL：setang@mohw.gov.tw](mailto: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)

附件十二

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 次申請）

申請單位	計畫編號	福利別	計畫名稱	計畫主辦人	電話
核定補助經費			核定日期及文號		
原核定計畫總經費		原核定自籌經費		原定完成日期	
變更後計畫總經費		變更後自籌經費		變更後預定完成日期	
申請變更具體事由					
變更後預期效益	(請填寫具體數據)				
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。		機關關防 / 團體圖記	(負責人簽章)	
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、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) 【核定補助金額逾新臺幣一千萬元以上重大計畫請續填七~八】 七、變更計畫可行性專案評估報告(書面) 八、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)				



核轉機關 具體 審核 意見	一、申請單位所應附文件： 符合規定 不符規定 其他(請說明)	核轉 機關 承辦 人	
	二、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：  【核定補助金額逾新臺幣一千萬元以上重大計畫請填三~四】		
核轉機關 具體 審核 意見	三、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： 是 否(敘明百分比)	聯絡 電話	
	四、設施設備項目經費變更未逾總計畫經費百分之十： 是 否(敘明百分比)		
核轉機關 具體 審核 意見	五、審核結果： 同意變更，並輔導受補助單位確依變更計畫執行。	審 核 機 關 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、衛生福利部所屬機構，填具本表逕報本署核處。 四、全國性計畫逕向本署申請變更；由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉本署之地方性計畫，計畫變更由直轄市政府社會局、縣(市)政府核准。但個別補助項目另有規定者，從其規定。		

填表日期：中華民國 年 月 日

附件十三

## 衛生福利部社會及家庭署補助財產/非消耗品清冊

受補助單位名稱：

序號	財產編號	廠牌/型式 (或土地建物標示)	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註
<b>財產(屬資本門經費項目)</b>										
<b>修繕(屬資本門經費項目)</b>										
<b>非消耗品(屬經常門經費項目)</b>										

備註：

1. 單價一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；單價未滿一萬元列非消耗品。
2. 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，於該設施設備黏貼財產標籤。
3. 設施設備每隔五年始得再提出申請，公共安全設施設備不在此限；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。
4. 修繕費得免製作財產清冊；惟資本門之修繕費用能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率者，仍應製作財產清冊。

頁次：

製表日期： 年 月 日

製表人：

會/主計單位：

單位負責人：

## 附件十四

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

附件十五

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，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	<b>【本項無則免填】</b> <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、 人次 女性 (c) : 人、 人次 達成率 ((b+c)/a): 人數 %、人次 %	
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				

附件十六

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	核定補助經 費	核銷應自籌 經費比率	預定完成 日期	實際完成 日期	累計實支數					工作執 行進度 %	繳回經費		經費 孳息	其他 收入	備註
							項目	合計	自籌經費支出		補助經費 支出		經常門	資本門			
									單位自籌	其他機關補助							
										機關名稱			補助經費				
							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	6,000			14,000					

填表說明：1. 「核定補助經費」欄所列係指本署核定之補助金額，「核銷應自籌經費比率」欄所列係指本署核定之核銷應自籌經費比率，「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。

2. 「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： 業務主管： 主辦會計： 核轉機關首長：  
 辦理單位負責人：

## 附件十七

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			支用單據 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							
訓練及活動費小 計							
例：講座鐘點費 【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：膳費							
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 請依支用單據編號順序填列，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。

## 附件十八

### 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
<b>(一)補助計畫執行情形</b>		
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覈實撥付受僱者。	<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"/> 單位自籌薪資已達各類標準 <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、健保及提撥勞退準備金，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
4. 受補助人員異動或資格改變時，是否經主管機關同意備查。	<input type="checkbox"/> 是，已報經主管機關同意備查。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，無補助人員，或人員無異動。	經主管機關同意備查文件
5. 是否於計畫執行完成15日內報結。	<input type="checkbox"/> 是，已依規定期限、程序填報。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未於計畫完成15日內報核轉機關 <input type="radio"/> 未於「補助計畫申辦資訊網」上填報 <input type="radio"/> 說明內容：	A.執行概況考核表 B.函報結案公文
6. 年度終了後，需繼續於下年度執行之經費，是否已依規定辦理經費保留。	<input type="checkbox"/> 是，社家署核定保留日期及文號： <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未申請保留，或有申請但未獲同意 <input type="radio"/> 其他，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，均於當年度執行完畢或繳回	A.補助經費保留申請表 B.經費保留核定函
<b>(二)補助經費保管情形：</b>		

檢 查 項 目	自 行 檢 查 結 果	自 行 檢 查 資 料
1. 受補助單位是否設立專戶儲存補助款。	<input type="checkbox"/> 是， ○專為衛福部或社家署補助款設立之專戶 ○係併同其他單位補助經費設立之專戶(含地方政府補助經費) <input type="checkbox"/> 否， ○併同單位自有資金之帳戶 ○其他，說明內容 <input type="checkbox"/> 不適用， ○未設專戶，以支用單據核銷後請款 ○其他，說明內容	專戶存摺及明細
2. 經費是否專款專用，依計畫支用，無移作他用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否， ○經費撥入後隨即將款項轉出專戶 ○說明不符合之情形：	
3. 專(帳)戶存款產生之孳息或其他收入，是否已依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是， ○專戶全年孳息 300 元以下免繳回 ○專戶全年孳息       元，已全數繳回 (社家署核備日期及文號：       ) <input type="checkbox"/> 否，專戶孳息未繳回 <input type="checkbox"/> 不適用 ○屬檢據核銷案件 ○其他，說明內容：	A. 專戶孳息明細 B. 社家署確認收訖款項公文及收據
<b>(三)補助經費支用情形：</b>		
1. 經費支用內容是否與核定計畫補助項目相符。	<input type="checkbox"/> 是，相符 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	A. 計畫核定表 B. 執行概況考核表
2. 資本門、專業服務費及機構服務費等自籌經費是否已達規定支用數。	<input type="checkbox"/> 是，自籌經費已達規定支用數(實支數 × 應自籌比 % = 應自籌數 ) <input type="checkbox"/> 否，應繳回補助款 <input type="checkbox"/> 不適用，免自籌款	
3. 年度終了或計畫執行完成，未經使用之補助經費或賸餘款是否已繳回。	<input type="checkbox"/> 是，賸餘款已繳回 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用 ○屬檢據核銷案件，賸餘款由地方政府繳回 ○無賸餘款，故無需繳回	A. 匯款收帳單、網路銀行交易紀錄 B. 收據或支票等相關佐證資料
4. 支用單據日期與計畫(活動)執行期間是否一致。	<input type="checkbox"/> 是， ○支用單據日期與計畫(活動)執行期間一致 ○有核准日前單據，已敘明須先執行之理由，且經衛福部或社家署核可 ○單據日期與計畫(活動)執行期間不一致，已加註適當理由說明 <input type="checkbox"/> 否，請說明原因：	A. 支用單據 B. 補助計畫書



檢 查 項 目	自 行 檢 查 結 果	自 行 檢 查 資 料
5. 受補助計畫之支用單據是否依規定保管。	<input type="checkbox"/> 是，存放於受補助單位，地點：_____ <input type="checkbox"/> 否，已送至機關審核，尚未返還 <input type="checkbox"/> 其他，說明內容：	A. 支用單據明細表 B. 支用單據
<b>(四)資本門案件(無核定資本門者免填)</b>		
1. 屬資本門（非營繕工程）補助案件，購置財物是否列入補助單位財產管理。	<input type="checkbox"/> 是，已製作財產清冊，並黏貼財產標籤且帳載財產與實物核對相符。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未製作財產清冊 <input type="radio"/> 未黏貼財產標籤 <input type="radio"/> 帳載財產與實物核對不符。 <input type="radio"/> 其他，請說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	A. 財產/非消耗品清冊 B. 設施設備照片
2. 屬資本門（非營繕工程）補助案件，其購置之品名、數量是否與核定結果相符。	<input type="checkbox"/> 是，購置之品名、數量與核定相符。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	
3. 已完成核銷之資本門（非營繕工程）補助案件，其補助之設施、設備維護保管情形是否良好。	<input type="checkbox"/> 是，設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否，維護保管情形不佳，說明原因： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	
4. 營繕工程之資本門補助案件，受補助單位保存驗收報告紀錄、施工前後照片及財產清冊等資料備查。	<input type="checkbox"/> 是，設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，非屬營繕工程案件	A. 驗收報告紀錄 B. 施工前後照片 C. 財產清冊
<b>(五)適用政府採購法之案件(符合下列條件之一者)</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> 補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在 100 萬元以上		
<input checked="" type="checkbox"/> 補助金額未占採購金額半數以上，但補助金額逾 1,000 萬元		
1. 是否依政府採購法等相關法規規定執行補助計畫。	<input type="checkbox"/> 是，均依規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	招標、比價、議價、決標、驗收紀錄
2. 負責辦理核轉補助案件之機關其監辦是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是，開標、比價、議價、決標及驗收之監辦符合規定，說明監辦方式： <input type="radio"/> 實地監辦 <input type="radio"/> 書面審核監辦 <input type="radio"/> 部分實地及部分書面審核監辦 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	
<b>檢 查 人 員 ( 含 職 稱 )</b>	<b>檢 查 日 期</b>	<b>單 位 負 責 人</b>

## 附件十九

### 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？			
(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、使用執照影本等單據並核對內容相符？			
6 財物支出是否附請購、採購、驗收等支用單據並核對內容相符？			
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：

## 附件二十

### 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)政府對本署補助經費收支轉撥情形。

(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) 補助經費帳目查核：

1. 是否依據本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) 本署補助經費支用數。

(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。

## 附件二十一

### 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 本契約有效期間，上開設定抵押權之土地及建物，乙方非經甲方同意不得處分(包括但不限於所有權移轉等)。  
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：

## 附件二十一之一

### 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。  
本契約有效期間，上開設定抵押權之土地及建物，乙方非經甲方同意不得處分（包括但不限於所有權移轉等）。
- 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院臺內字第○九九○○三五—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：