

目 錄

一、113 年度臺中市公益彩券盈餘經費補助民間團體自辦方案人 事補助案輔導說明會說明會議程.....	01
二、多元輔導說明會.....	02
三、綜合 Q&A.....	23
四、附件	
(一)團體輔導記錄表單.....	25
(二)巡迴輔導單位準備事項.....	27
(三)巡迴輔導建議及策進作為回饋單.....	28
(四)巡迴輔導紀錄表.....	29
(五)多元查核紀錄表.....	31
(六)計畫成果表(乙表).....	33
五、臺中市政府運用公益彩券盈餘推展社會福利補助作業要 點	34
六、會議通知單.....	45

議程

臺中市公益彩券盈餘補助民間團體自辦方案之人事補助案輔導說明會 議 程

壹、目的：

- 一、本市公益彩券盈餘分配基金秉持增進社會福利，運用資源分配實踐社會正義、及弱勢優先為原則，持續挹注各項福利服務方案，使臺中市民在不同人生階段，都能獲得照顧與支持。
- 二、為使單位服務輸送更為完善及確實，藉由多元輔導機制促使單位增強能量並將福利服務提供更切合服務使用者之需求，亦將社會福利服務發揮至最大效益。

貳、日期：113年1月3日(星期三)上午10時

參、地點：臺灣大道市政大樓惠中樓3樓301會議室

肆、參與對象：獲人事補助案之民間團體工作人員、社會局各業務科室人員

伍、流程：

時間	內容	主持人/負責人	備註
09:40-10:00	報到	業務承辦人	
10:00-10:10	主席致詞	陳副局長坤皇	
10:10-11:10	報告事項	黃科長瑞杉	
11:10-11:40	團體輔導 分組活動	業務承辦人	行前準備
11:40-12:10	臨時動議	黃科長瑞杉	
12:10~	散會		

備註：考量場地有限，每單位至多報名2位。

報名網址：<https://reurl.cc/jvx0zy>



§請務必於112年12月27日(星期三)前完成線上報名。

多元輔導說明會

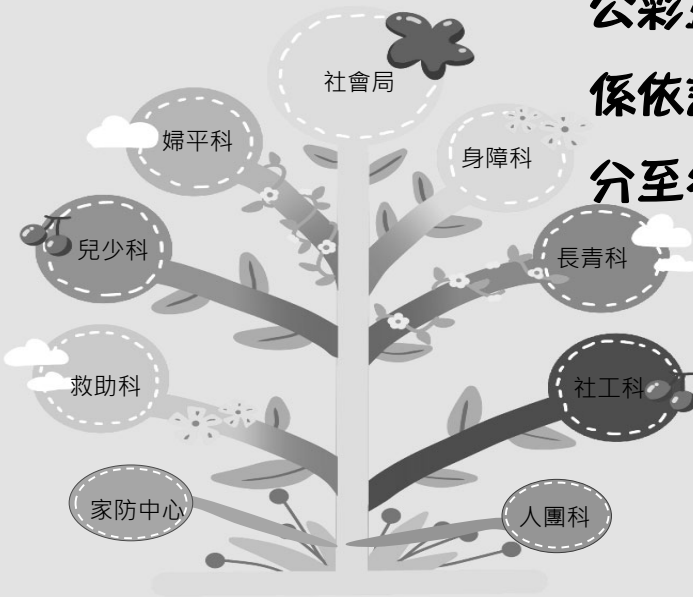


臺中市政府 | 社會局
Social Affairs Bureau
Taichung City Government

113年度 公彩盈餘經費補助民間團體自辦方案- 人事補助案輔導說明會

社會有愛 溫暖臺中

**公彩盈餘補助民間團體自辦方案
係依計畫屬性
分至各業務科執行審核及輔導**



人事補助案

年度輔導制度說明

臺中市政府 | 社會局
Social Affairs Bureau
Taichung City Government

社會有愛 溫暖臺中

人事補助案-各科補助情形

婦平科
12案

兒少科
6案

社工科
1案

長青科
2案

救助科
5案

身障科
25案

家防中心
1案

113年通過補助共計52案

專精督導人力-3案

專精人力-45案

厚植能量-4案



人事補助案

專業精進-專業督導人員

(需領有社工師證照及相關工作經驗3年以上並確實完整執行督導業務)

專業精進-專業人員

(須具有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規定資格者)

厚植能量-行政人員、部分社會福利業務
(補助3年為限)



督導及查核

- 社會局得定期或不定期實地派員查核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫辦理查核。受補助單位應配合查核之相關事項，依查核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。
- 受補助單位拒絕查核，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，得對受補助單位停止補助1至5年。



督導及查核

- 受補助單位因計畫執行延宕未能積極辦理、補助設施設備閒置或使用率低等情事，除應要求受補助單位繳回部分之補助經費外，得依情節輕重，對該補助案件停止補助1至5年，或作為次年度補助額度之依據。
- 未依核定計畫執行或未依規定於期限內辦理核銷者，依情節輕重，得停止補助1~3年，已預付者應繳回原補助款。



★ 113年維持，
以多元輔導查核方式綜合評估計畫執行成果

★ 現執行雖無評鑑機制，但於多元輔導機制中亦會評核補助單位是否符合隔年度補助條件



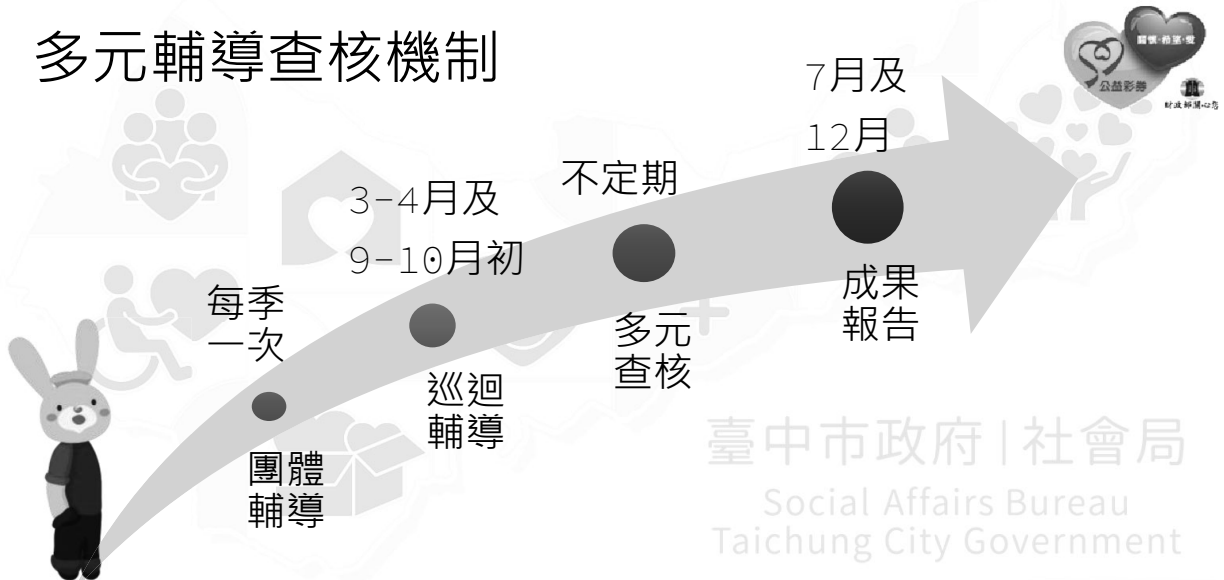
多元輔導查核是什麼？

臺中市政府 | 社會局
Social Affairs Bureau
Taichung City Government



社會有愛 溫暖臺中

多元輔導查核機制



多元輔導機制

社會有愛 溫暖臺中

團體輔導

臺中市政府 | 社會局

共同成長 互相支持 專業交流

社會有愛 溫暖臺中

形式

- 以團體工作模式進行，邀請專家學者擔任帶領者。
- 團體中委任一名補助人力擔任協同領導者(小組長)，協助輔導團體進行等相關事宜。
- 與補助人力進行知識性學習交流。
- 藉團體參與使補助人力獲得支持及建立互助資源網絡。

主題

- **專業能力**：個案工作、資源連結、團體工作
- **方案規劃與評估**：成效評估指標設計、需求調查、方案撰寫
- **非營利組織及管理**：創新規劃、服務策略規劃、組織特色規劃
- **其他**：依據團體動力需求規劃。

時間及地點

- 每季進行一次，每場次3小時，整年共進行4場次團輔。
- 第1場次團輔於2月開始，地點由本局安排(如后附表)。
- 第2~4場次團輔，由各團體與領導者協調於合適之時間及場地進行。

評估方式

- 團體後須請老師及與會者協助填團體輔導紀錄表(附件1)。
- 團體輔導出席率將做為來年審查補助依據之一。
- 整年度請假以一次為限。

分組名單

第一次團體輔導時間、地點已確定，
請準時抵達~

1年4次，僅限請假1次。



第一場次時間：2月19日(一) 9點至12點 地點：臺灣大道市政大樓惠中樓401會議室	
團體名稱(A)黃玉華老師	補助人力
社團法人台灣露德協會	1名
社團法人臺中市山海屯啟智協會	1名
社團法人台中市親子閱讀協會	1名
社團法人台中市聾人協會	1名
社團法人臺中市山海屯脊髓損傷協會	1名
財團法人臺中市私立肯納自閉症社會福利基金會	1名
社團法人台中市親子關懷協會	1名
社團法人臺中市山海屯國際生命線協會	1名
社團法人臺中市愛無礙協會	1名
財團法人伊甸社會福利基金會附設中區服務中心	1名
社團法人台灣基地協會(性平友善店家案)	1名

第一場次時間：2月19日(一) 13點半至16點半 地點：臺灣大道市政大樓惠中樓401會議室	
團體名稱(B)方昱老師	補助人力
社團法人台中市盲人福利協進會	1名
財團法人台灣省私立台灣盲人重建院	1名
社團法人台中市自閉症教育協進會	1名
社團法人臺中市西屯區何明社區發展協會	1名
財團法人勵馨社會福利事業基金會	1名
社團法人台中市聲暉協進會	1名
社團法人台中市智障者家長協會	1名
社團法人臺中市惠來關懷服務協會	1名
社團法人臺灣畫話協會	1名
社團法人台中市學習障礙協會	1名
社團法人台灣基督教社會關懷協會	1名



第一場次時間：2月23日(五) 9點至12點 地點：臺灣大道市政大樓惠中樓3樓局務會議室		第一場次時間：2月23日(五) 13點半至16點半 地點：臺灣大道市政大樓惠中樓401會議室	
團體名稱(C)翁慧圓老師	補助人力	團體名稱(D)陳美智老師	補助人力
社團法人臺中市喜樂文化推廣協會	1名	社團法人國際兒童能力促進協會	1名
社團法人水源地利文教基金會	1名	社團法人臺中市街友關懷協會	1名
社團法人中華民國優質家庭教育發展促進會	1名	社團法人台灣陽光婦女協會	1名
社團法人臺中市春天女性成長協會	1名	社團法人臺中市山海屯聲暉協進會	1名
社團法人臺中市忘憂草協會	1名	社團法人臺中市艾馨婦女協進會	1名
社團法人中華民國身障自行車運動發展協會	1名	社團法人臺中市脊髓損傷者協會	1名
社團法人臺中市啟智協進會	1名	社團法人臺中市新住民團體聯合會	1名
社團法人臺中市身障福利協進會	1名	社團法人臺中市啟明重建福利協會	1名
社團法人中華漢翔百元扶幼協會	1名	臺中市慈善撒瑪黎雅婦女關懷協會	1名
社團法人台灣喜信家庭關懷協會(培你倡遊案)	1名	社團法人臺中市擁聆親子關懷協會	1名



第一場次時間：2月26日(一) 13點30分至16點30分 地點：臺灣大道市政大樓惠中樓401會議室	
團體名稱(E)楊玲芳老師	補助人力
社團法人台灣愛之光公益協會	1名
社團法人臺中市國際吾愛關懷協會	1名
社團法人臺中市社區文化協進會	1名
社團法人台灣基地協會(同志家庭案)	1名
社團法人臺中市復興產業協會	1名
社團法人台灣視多障協會	1名
財團法人臺中市私立信望愛智能發展中心	1名
社團法人台灣喜信家庭關懷協會(街伴而行案)	1名
財團法人臺中市私立弘毓社會福利基金會	1名
社團法人臺中市立林安康社會福利關懷協會	1名



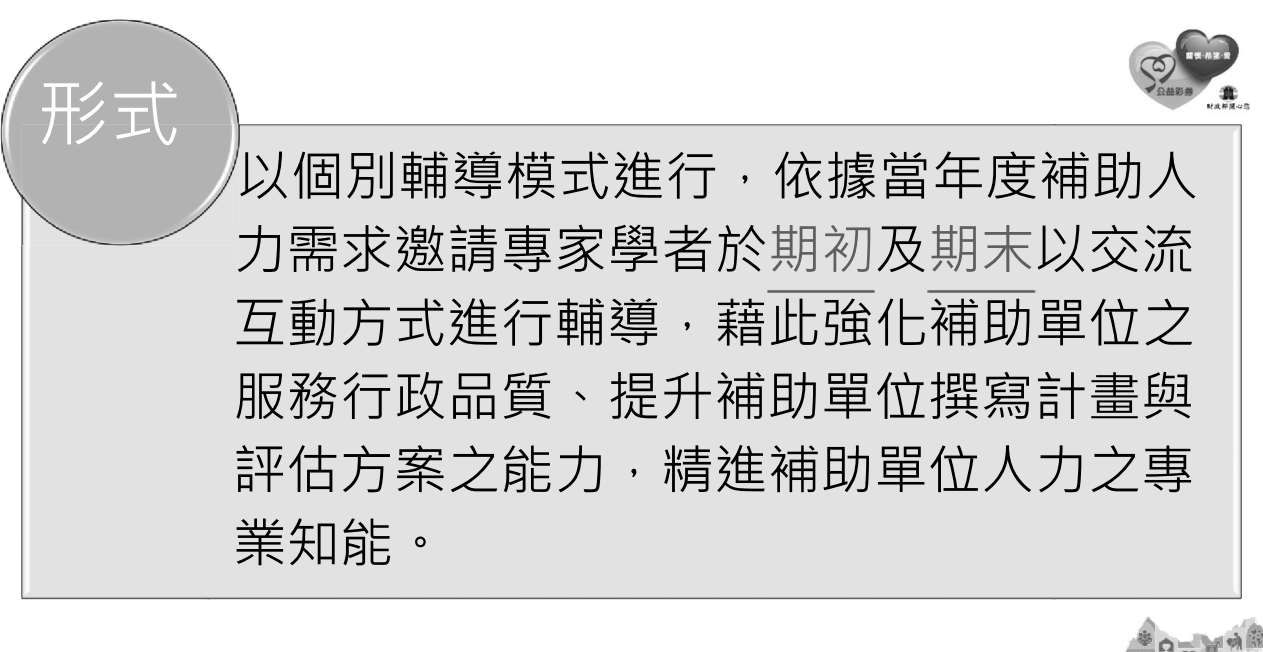


巡迴
輔導

臺中市政府 | 社會局

建立關係 交流討論 督導提醒

社會有愛 溫暖臺中



形式

以個別輔導模式進行，依據當年度補助人力需求邀請專家學者於期初及期末以交流互動方式進行輔導，藉此強化補助單位之服務行政品質、提升補助單位撰寫計畫與評估方案之能力，精進補助單位人力之專業知能。

巡迴輔導

形式

- 期初-請準備 (附件2)
 - (1) PPT簡報檔
 - (2) PPT書面資料
 - (3) 當年度計畫書，簡述方案年度規劃，以利委員快速瞭解整體方案。

形式

- 期末-請準備
 - (1) PPT簡報檔
 - (2) PPT書面資料
 - (3) 策進作為回饋單 (附件3)
 - (4) 準備執行至輔導前一個月之相關服務紀錄、活動成果書面資料及質、量化統計資料，以利委員查閱並檢視年度執行狀況是否確實依期程執行相關活動業務。



時間及地點

- 時間：期初(3-4月)與期末(9-10月中前)，每次進行約2~3小時。
- 地點：單位辦事處。

評估方式

- 專家學者與業務科承辦回填巡迴輔導紀錄表。
- 巡迴輔導紀錄(附件4)將做為來年審查補助依據之一。
- 期末各單位計畫承辦需針對期初委員建議，填寫巡迴輔導策進作為回饋表。



多元查核


臺中市政府 | 社會局

建立關係

交流互動

督導提醒

社會有愛 溫暖臺中





形式

- 各業務科承辦人員至單位進行實地查核。
- 可於單位辦理活動時參與並查核，巡迴輔導時併同查核等...

時間

- 活動性方案，視設定比例進行查核。
- 其餘視業務科承辦人員評估不定期進行查核。

多元查核




評估方式

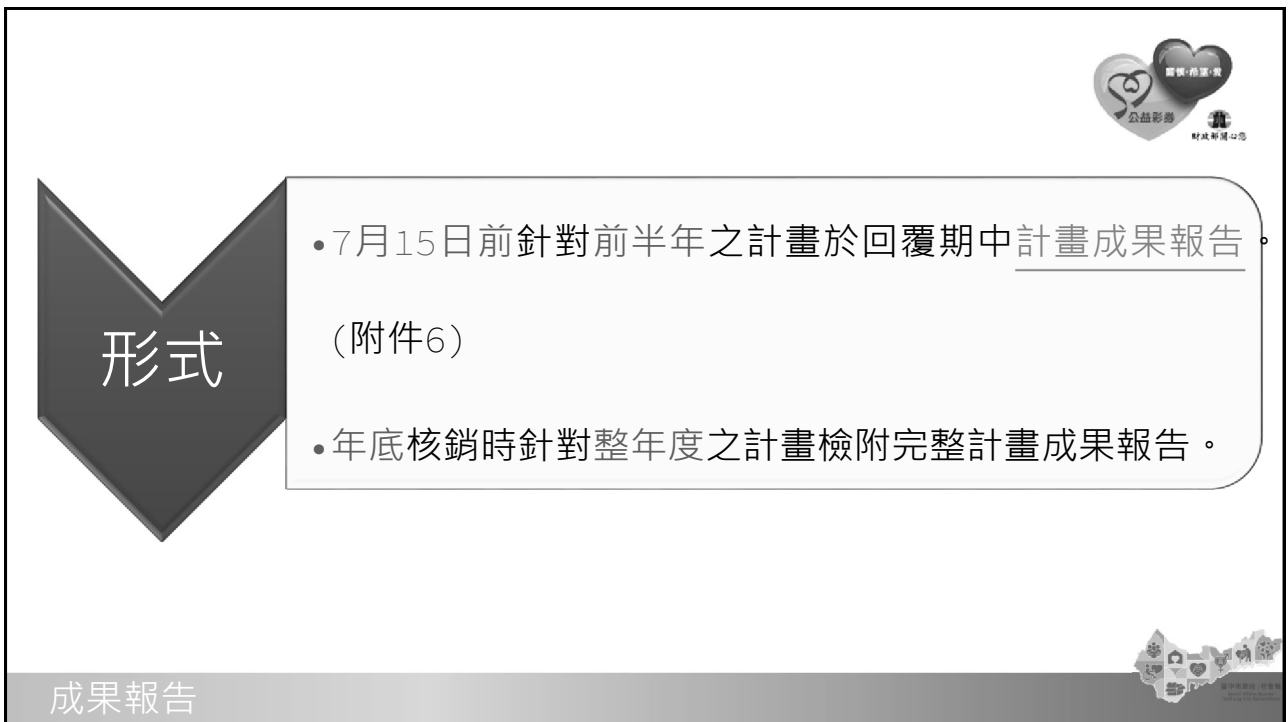
- 業務科承辦回填多元查核紀錄表(附件5)。
- 多元查核紀錄表將做為來年審查補助依據之一。

其他

- 業務科承辦執行多元查核後，需回傳多元查核紀錄表。

多元查核





人事補助案-注意事項

臺中市政府 | 社局
Social Affairs Bureau
Taichung City Government



社會有愛 溫暖臺中

注意事項



若有人事費預付需求，
請檢附原因及理由向業務科提出申請



聘用人力若已到職，
請盡速函送人事資料核備(每年皆需函報)



注意事項



本年度人事案薪資調整，請於核備人事資格時，併同報送計畫變更。



報府核備之聘用人事
不得重複申請其他單位人事補助



注意事項



聘用人力空缺導致執行率不佳，將
列為隔年度審查依據之一。



核銷請款請於活動結束15日內送達



注意事項



預付單位應設立專戶專款專用



受補助單位自行保存各項支用單據應依其主管機構所定法規及會計制度有關規定妥善保存。



33



ATTENTION

▶受補助單位對於各類人員酬勞費(含薪資及年終獎金)，應以轉帳方式支付。



▶如有不當使用或強迫回捐情事，應負相關法律責任。





ATTENTION

- 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至五年內不再給予補助並公布單位名稱。



公益彩券補助社會福利機構團體自辦社會福利方案計畫

公彩補助為扶植團體可順利推展業務~
並以公私協力方式促進社會福利可更加完善~

公彩經費為不穩定財源，
得來不易，共同珍惜~





依據臺中市政府運用公益彩券盈餘推展社會福利補助作業要點辦理



表單路徑：臺中市政府社會局〉社會福利總覽〉公益彩券〉資訊公開〉補捐助團體計畫相關資訊〉臺中市公益彩券盈餘經費補助民間團體(大小額)自辦方案〉表單下載



小組時間

臺中市政府 | 社會局
Social Affairs Bureau
Taichung City Government

社會有愛 溫暖臺中



請各單位依團體分組名單 選派一名擔任小組長

臺中市政府 | 社會局
Social Affairs Bureau
Taichung City Government

社會有愛 溫暖臺中

小組長任務

- 1.於每次團體輔導時，將紀錄表提供給老師及成員簽名與撰寫心得及回饋。
- 2.每場拍照2-3張，會後將紀錄表及照片檔案回傳。
- 3.於第四季辦理完畢後，將紀錄表紙本送至社會局綜企科。

臺中市政府 | 社會局
Social Affairs Bureau
Taichung City Government

社會有愛 溫暖臺中

成立群組

各小組可自行成立群組，若有業務執行問題亦可分享或詢問。

(如：請假、詢問輔導時間、地點...等)



請互相提醒團體輔導時間唷~



社會有愛 溫暖臺中

請將工作執行意見調查
表繳交至簽到處，
感謝配合!



THANK
YOU



綜合 Q&A

問與答

巡迴輔導

問題一：請問期初、期末巡迴輔導時分別需準備什麼？

回 答：(1)期初-準備①PPT 簡報檔、②當年度計畫書及③PPT 書面資料各三份，並進行簡要方案說明，以利輔導時能快速了解方案整體內容，進而給予回饋建議。

(2)期末-準備①PPT 簡報檔、②其書面資料及③策進作為回饋表各三份，並④準備執行至輔導前一月之相關服務紀錄、活動成果書面資料及質、量化統計資料，以利委員查閱並檢視年度執行狀況是否確實依期程執行相關活動業務。

問題二：請問巡迴輔導報告由誰擔任報告者？

回 答：由業務執行工作人員進行報告(函報社會局核備之人事)，較能完整呈現方案樣貌及遇到之困難，委員亦能針對問題給予回饋。

問題三：巡迴輔導時 PPT 準備內容是否需提出所遇之執行困難或針對方案內容欲請求協助之事項？

回 答：請於期初時即可將欲執行之方案往年遭遇的困難點或執行上的困難點臚列後與委員討論，亦可藉此機會檢視方案計畫書並於會後提出修正計畫，使計畫可進行的更加順利。

建議不要表示沒有問題後，於期末輔導查閱相關資料時卻發生執行困難而未達預期成效等問題。

問題四：請問巡迴輔導服務紀錄及成果需像評鑑一樣將所有資料陳列出來嗎？

回 答：不需要，現暫已改制為以輔導取代評鑑，故僅需將平時個案服務紀錄、活動辦理成果及統計之質、量化資料等相關紀錄呈現出來，提供給委員查閱即可。

問題五：請問出席人員應該有哪些人？

回 答：業務執行者必須在場進行方案業務報告，另單位主管亦可於現場了解方案執行困難及成效。

團體輔導

問題一：請問團體輔導需要準備什麼？

回 答：團體輔導由專家學者擔任 Leader 帶領進行，輔導相關用品請依團體需求準備。

問題二：請問單位參與團體輔導的人員是由誰出席？

回 答：由業務執行工作人員參與（函報社會局核備之人事）。

問題三：請問團體輔導需要參加幾次？

回 答：團體輔導訂為一年四次，預計每季進行一次(2、5、8、11月)。

多元查核

問題一：請問多元查核時需準備什麼？

回 答：業務科至單位查核時多為團體辦理活動時，查核是否確實如期舉辦活動，相關文件請依業務科承辦指定為主。

問題二：請問會至單位進行幾次多元查核呢？

回 答：人事補助案無指定查核次數，但業務科承辦可不定期的依實際需求進行查核。

附件 1

113 年度公益彩券補助民間團體自辦方案輔導考核

團體輔導紀錄表

團輔場次	<input type="checkbox"/> 第 1 場 <input type="checkbox"/> 第 2 場 <input type="checkbox"/> 第 3 場 <input type="checkbox"/> 第 4 場	地點	
委員姓名	紀錄		
時間	年 月 日 (星期) 時 分至 時 分		
輔導流程或內容 (請簡述)			
成員心得及回饋 (請簡述)	單位/姓名： 心得及回饋：		
	單位/姓名： 心得及回饋：		
	單位/姓名： 心得及回饋：		
	單位/姓名： 心得及回饋：		
	單位/姓名： 心得及回饋：		
	單位/姓名： 心得及回饋：		

	單位/姓名： 心得及回饋：					
	單位/姓名： 心得及回饋：					
	單位/姓名： 心得及回饋：					
	單位/姓名： 心得及回饋：					
	單位/姓名： 心得及回饋：					
	單位/姓名： 心得及回饋：					
成員簽名欄						
本次請假單位						
委員回饋意見						
委員簽名欄						

附件 2

臺中市政府社會局公益彩券盈餘補助之民間團體大小額輔導考核

巡迴輔導

請單位準備當年度計畫書 3 份及其紙本及10 頁以內 PPT並簡要報告計

畫執行面向，PPT 準備內容資料如下：

(一) 巡迴輔導-期初(預計 4-5 月執行)

1. 單位名稱、計畫名稱
2. 計畫內容(簡要說明)
3. 服務對象、預估服務人數
4. 預期目標與預期效益
5. 工作進度表
6. 其他(執行面臨之困難點，期望可協助輔導…等事項)

(二) 巡迴輔導-期末(預計 9-10 月中執行)

1. 單位名稱、計畫名稱
2. 計畫內容(簡要說明)
3. 服務對象、實際服務人數
4. 實際達成效益(若未達預期效益請補充差異說明及策進措施)
5. 計畫成果照片 2-3張(以不超過 2 頁 PPT 為主)
6. 策進作為回饋表

(請準備已完成方案之書面執行成果、成效資料供委員查看，以利委員了解執行進度是否如期，及是否與原訂計畫相同。)

附件 3

113 年度臺中市政府社會局公益彩券盈餘補助之民間團體大小額輔導
巡迴輔導-建議及策進作為回饋單

單位名稱			
計畫名稱			
日期	年	月	日
期初輔導建議(委員與承辦)	單位改善之策進作為		

附件 4

113 年度臺中市政府社會局公益彩券盈餘補助民間團體(大小額)輔導考核計畫

巡迴輔導紀錄表

單位名稱			
計畫名稱			
時間	年 月 日 <input type="checkbox"/> 期初輔導 <input type="checkbox"/> 期末輔導	地點	
輔導說明	<p>1. 期初(3-4 月)專家學者與業務科承辦依簡報中所呈現之問題加以回饋並給予協助，透過交流互動模式將方案計畫撰寫與執行成效發揮致最佳效益。</p> <p>2. 期末(9-10 月)專家學者與業務科承辦依報告呈現年度成果，透過交流互動模式審視方案成果是否達預期效益，並針對未如預期之成果協助輔導及修正。</p> <p>3. 委員與業務科承辦依交流及互動過程中所呈現資料，勾選以下評估與建議，每項指標將成為隔年度補助審核之參考。</p> <p>4. 委員評估與輔導建議中【期末勾選】將只提供予審查隔年度之業務科及委員參作依據。</p>		
<p>業務單位 評估與輔導建議</p>	<p>一、方案計畫執行</p> <p>1. 方案服務對象明確，與計畫一致程度? <input type="checkbox"/>完全一致，<input type="checkbox"/>一致性達 75%以上，<input type="checkbox"/>一致性約達 50%，<input type="checkbox"/>一致性約達 25%， <input type="checkbox"/>完全不一致</p> <p>2. 方案服務內容確實依照計畫執行程度? <input type="checkbox"/>完全依計畫執行，<input type="checkbox"/>依計畫執行達 75%以上，<input type="checkbox"/>依計畫執行約達 50%， <input type="checkbox"/>依計畫執行約達 25%，<input type="checkbox"/>完全未依計畫執行</p> <p>二、組織支持</p> <p>3. 建立員工行政與專業督導體制? <input type="checkbox"/>完整建立，<input type="checkbox"/>建立度達 75%以上，<input type="checkbox"/>建立度約達 50%，<input type="checkbox"/>建立度約達 25%， <input type="checkbox"/>完全未建立</p> <p>三、行政業務</p> <p>4. 所聘人事之背景與工作內容相符並依規報府核備?是<input type="checkbox"/>，否<input type="checkbox"/></p> <p>5. 單位依法轉帳薪資?是<input type="checkbox"/>，否<input type="checkbox"/></p> <p>6. 採人事補助預付單位，薪資帳戶設立專戶專款專用? 是<input type="checkbox"/>，否<input type="checkbox"/>，無申請預付<input type="checkbox"/></p> <p>輔導建議(服務方案發展之參考方向)：</p> <p style="text-align: right;">業務科承辦簽名：</p>		

<p style="text-align: center;">委員</p> <p>評估與輔導建議</p>	<p>一、 方案計畫執行</p> <p>1. 方案服務對象明確，與計畫一致程度?</p> <p><input type="checkbox"/>完全一致，<input type="checkbox"/>一致性達 75%以上，<input type="checkbox"/>一致性約達 50%，<input type="checkbox"/>一致性約達 25%， <input type="checkbox"/>完全不一致</p> <p>2. 方案服務內容確實依照計畫執行程度?</p> <p><input type="checkbox"/>完全依計畫執行，<input type="checkbox"/>依計畫執行達 75%以上，<input type="checkbox"/>依計畫執行約達 50%， <input type="checkbox"/>依計畫執行約達 25%，<input type="checkbox"/>完全未依計畫執行</p> <p>3. 方案按計畫排程執行程度?(參照甘特圖)</p> <p><input type="checkbox"/>完全依排程執行，<input type="checkbox"/>依排程執行達 75%以上，<input type="checkbox"/>依排程執行約達 50%， <input type="checkbox"/>依排程執行約達 25%，<input type="checkbox"/>完全未依排程執行</p> <p>4. 方案對服務對象有實質改變與幫助程度?</p> <p><input type="checkbox"/>完全有幫助，<input type="checkbox"/>有幫助，<input type="checkbox"/>尚有幫助，<input type="checkbox"/>稍微有幫助，<input type="checkbox"/>完全無幫助</p> <p>二、單位投入程度</p> <p>5. 單位積極參與輔導及互動?</p> <p><input type="checkbox"/>非常積極，<input type="checkbox"/>積極，<input type="checkbox"/>積極度尚可，<input type="checkbox"/>積極度略低，<input type="checkbox"/>非常不積極</p> <p>6. 單位透過輔導機制願意傾聽不同意見，並參與討論使其有機會成長學習?</p> <p><input type="checkbox"/>非常願意，<input type="checkbox"/>願意，<input type="checkbox"/>普通，<input type="checkbox"/>不太願意，<input type="checkbox"/>完全不願意</p>
	<p>★【期末勾選】委員於輔導過程審視單位，建議其能成為隔年度延續補助單位? 勾選結果請簡述原因，此結果將只提供業務科承辦人員與隔年度分組審查參考。</p> <p><input type="checkbox"/>建議延續，</p> <p><input type="checkbox"/>需要研議_____，</p> <p><input type="checkbox"/>不建議延續_____，</p> <p><input type="checkbox"/>其他建議_____。</p> <p>輔導建議(服務方案發展之參考方向)：</p> <p style="text-align: right;">委員簽名：</p>

附件 5

113 年度臺中市政府社會局公益彩券盈餘補助民間團體(大小額)輔導考核
多元查核紀錄表

壹、基本資訊-由社會局填寫

單位名稱		單位統一編號	
計畫名稱		查核方式	
計畫類型	<input type="checkbox"/> 福利主軸 <input type="checkbox"/> 方案活動 <input type="checkbox"/> 設施設備 <input type="checkbox"/> 專業人力精進 <input type="checkbox"/> 厚植能量 <input type="checkbox"/> 其他：_____	計畫編號	
單位地址		聯絡電話	
時間	年 月 日 (星期) 時 分至 時 分	聯絡窗口	

貳、人事聘用資訊-由社會局填寫

姓名		職稱	
出勤紀錄	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無(請說明)_____	聘任日期 (自到職日起計算)	年 月 日 <input type="checkbox"/> 任職期間達半年以上
薪資依法 轉帳	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無(請說明)_____	人事核備	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無(請說明)_____

參、子計畫辦理進度-請單位摘要說明(人事案查核填寫)

子計畫名稱	預期效益	達成效益	備註
(範例) 個案工作	20 人	5 人	個案量不足，加上個案拒訪機率過高，以至於執行成效難以達成。

肆、多元查核紀錄-由社會局填寫

一、量化指標：請依當天實地查核佐證資料（計算至多元查核前一日），勾選指標達成向度，各項度定義說明如下：【0】完全未執行、【1】執行低於 20% 以下、【2】僅執行達 40%、【3】僅執行 60%、【4】執行達 80%、【5】完全執行、【N/A】不適用。

多元查核指標		0	1	2	3	4	5	N/A	備註
一、執行情形	1. 計畫執行按原訂之進度進行								
	2. 依照計畫所需辦理活動的次數								
	3. 依照計畫達成目標服務量								
二、過程評估	1. 已建立執行流程或工作方法								
	2. 具備相關表格及資料								
	3. 具有成效評估工具								
三、經費概況	1. 專案支出明細表記載情形								
	2. 補助款確實依計畫項目執行								
	3. 補助款確實依照核銷作業進度辦理								
	4. 核銷單據是否完整且妥善保存								
其他	1. 具「臺中市公益彩券盈餘經費補助」字樣								人事方案不適用

二、方案活動擴展性說明：（說明方案執行是否不限於會內原有人力及地區參與，以試著拓展使更多人員參與或更多不同地區辦理為目標，將其方案價值發揮至最大效益等...。）

三、其他補充說明

執行單位承辦：

科室/中心承辦：

科室/中心主管：

附件 6

臺中市政府社會局
計畫成果報告(乙表)

單位名稱			
計畫編號			
計畫名稱			
計畫承辦人		連絡電話	
預定辦理時間	由 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)		
實際辦理時間	由 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)		
差異說明			
核定經費			
核銷經費			
差異說明			
預定服務人次			
實際服務人次			
差異說明			
預期效益			
實際效益			
差異說明			
服務對象實質改變說明			
本計畫創新作為			
未來策進作為			

備註：可自行增加欄位，請檢附方案成果照片 4-6 張。

臺中市政府運用公益彩券盈餘
推展社會福利補助作業要點

臺中市政府運用公益彩券盈餘推展社會福利補助作業要點

中華民國109年6月15日府授社綜字第1090142271號函訂定
中華民國111年8月15日府授社綜字第1110213291號函修正
中華民國112年12月11日府授社綜字第1120364964號函修正

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為妥善運用公益彩券盈餘，結合民間團體推展臺中市（以下簡稱本市）各項福利服務，特訂定本要點。

二、補助對象：

（一）於本市立案，從事社會福利相關服務，其章程明定辦理社會福利之社團法人、財團法人之基金會及社會福利機構，且經查核其財務組織運作健全，依法召開法定會議，並報主管機關核備者。

（二）非於本市立案但於本市設有分事務所或分辦事處，從事社會福利相關服務，其章程明定辦理社會福利之社團法人、財團法人之基金會及社會福利機構，且經查核其財務組織運作健全，依法召開法定會議，並報主管機關核備者。

（三）設立於本市之大專院校。

三、補助範圍：辦理本市社會救助、兒童少年、婦女、老人、身心障礙、志願服務、性別平等與家庭福利、家庭暴力及性侵害防治工作、藥物濫用防制及其他社會福利之相關服務。

四、補助原則：

（一）政策性補助：由本府業務機關依政策及需要另訂補助計畫並據以實施。

（二）福利主軸性計畫：每年由臺中市政府社會局（以下簡稱社會局）依政策需要訂定，並於申請時間開始前一個月公告。

（三）一般性福利服務計畫：

1、申請單位每年補助額度以新臺幣二百萬元為上限，依申請補助額度分為大額補助方案與小額補助方案。

（1）大額補助方案為每案新臺幣五萬元以上，新臺幣三十萬元以下。

(2) 小額補助方案為每案未達新臺幣五萬元，每單位每年補助額度以新臺幣三十萬元為上限。

2、除社會救助、兒童少年、婦女、老人、身心障礙者、志願服務、性別平等與家庭福利、家庭暴力及性侵害防治工作、藥物濫用防制及其他社會福利相關服務外，社會局得參照衛生福利部、衛生福利部社會及家庭署相關規定辦理或依本市福利服務需求規劃補助重點。

(四) 人事費補助計畫：

1、厚植能量方案：

(1) 補助行政人力一名規劃執行社會服務方案、整合資源、建立會務制度及行政業務。

(2) 上年度曾獲各級政府部門或公益彩券盈餘經費補助新臺幣五萬元以上推動社會福利工作，且服務成效良好，核銷案件均已完成者。

(3) 社團專職人員二名以下。

(4) 上年度社團支出決算數：未有專職人力者，決算數需新臺幣五十萬元以上；現有一名專職人力或補助聘任人力達一年以上者，決算數需新臺幣七十五萬元以上。

(5) 每年應提報計畫，補助以三年為原則，特殊情況需經臺中市公益彩券盈餘管理委員會（以下簡稱公彩委員會）審議通過。

2、專業人力精進方案：

(1) 補助專業督導人員及專業人員為限，規劃以服務對象需求為出發點，提供專業服務之方向。

(2) 上年度曾獲各級政府部門或公益彩券盈餘經費補助累計新臺幣三十萬元以上推動社會福利工作，且服務成效良好，核銷案件均已完成者。

3、同年度厚植能量方案及專業人力精進方案，不得超過二人。

4、厚植能量方案及專業人力精進方案該名補助人力及單位負責人（須理事、董事、主管以上人員）均應參與社會局指定之

研習訓練課程，未參與者，下一年度不予補助該項人事補助方案。

- 5、補助雇主應負擔之勞健保費及提撥勞退準備金費用，一百十三年起依照衛生福利部函頒之補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫，或依據勞工保險條例補助雇主應負擔之百分之八十，擇一補助，覈實核銷。
- 6、申請單位應檢附勞保、健保、雇主提撥勞工退休金之證明文件及明細，並予以造冊。如未依規定辦理勞、健保或提撥勞退準備金者，不予補助。
- 7、於本市提供社會福利工作，且該項計畫未獲其他單位人事補助。
- 8、每人每年最高得補助十三點五個月；人員出缺時將按出缺月份比例扣除補助金額。

(五)受補助單位應於各項宣傳資料、活動舞台背景及購置設備之明顯適當位置標示「臺中市公益彩券盈餘經費補助」字樣。

五、補助標準：

- (一) 福利主軸性計畫：視預算額度，每年由社會局依政策及需要訂定，最高補助百分之百。
- (二) 一般性福利服務計畫：依社會局各項社會福利補助規定辦理，申請單位至少應自籌總經費百分之二十。
- (三) 人事費補助計畫：依本要點相關規定辦理，最高補助百分之百。
- (四) 經常門補助項目及基準：
 - 1、人事費用(一百十三年起調整如下)：
 - (1) 專業督導人員領有社工師專業證照並有三年以上相關工作經驗。每月補助依照衛生福利部函頒之補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表辦理(不含勞健保及雇主提繳勞工退休金)，一百十四年起配合軍公教員工待遇幅度調整之。
 - (2) 專業人員具有專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試

規則第五條規定資格者及其他經公彩委員會認定之專業人員。每月補助依照衛生福利部函頒之補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金），一百十四年起配合軍公教員工待遇幅度調整之。

- (3) 五專（含二專）畢業以上，接受社福相關訓練累計達一百小時或修習社工專業課程達二十學分者。每月補助依照勞動部公告基本工資辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金）。
- (4) 高中職畢業以上，接受相關訓練達一百二十小時。每月補助依照勞動部公告基本工資辦理（不含勞健保及雇主提繳勞工退休金）。
- (5) 對於具專業證照之專業人員補助證照加給新臺幣二千元，具相關系所碩士以上學歷補助加給新臺幣一千元。
- (6) 人事補助費用覈實支給。

2、臨時酬勞費：

- (1) 補助人事費用、講座鐘點費、技藝及訓練班等課程鐘點費之人員，不得重複申請本費用。
- (2) 每小時依照勞動部公告基本工資時薪補助。但每人每月補助款不得超過法定基本工資。

3、講座鐘點費：依照行政院函頒之講座鐘點費支給表辦理。

4、技藝及訓練班等課程鐘點費：外聘最高每小時新臺幣一千元，內聘最高每小時新臺幣五百元。

5、專家學者出席費：依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。

6、印刷費：單價不得超過新臺幣二百元。

7、教材費：單價不得超過新臺幣二百元，每案最高不超過新臺幣八千元。

8、講師交通費：依照國內出差旅費報支要點規定辦理。

9、郵資費：每案最高補助新臺幣一萬元。

10、場地佈置費：每案最高不超過新臺幣八千元。

11、場地租借費：每案最高補助新臺幣二萬元。

- 12、保險費：每案最高新臺幣一萬元，依實際需要投保。
- 13、志工交通費：每人每次新臺幣一百元。
- 14、車輛租借費：每日每輛最高新臺幣一萬五千元，每案最高新臺幣十萬元。
- 15、身障社團會址房舍租金補助：經審核後符合資格者，以實際租金為準，每個社團每月最高補助新臺幣六千元，一次補助十二個月共計新臺幣七萬二千元(需依實際租賃月份認定)。
- 16、膳食費：每人每餐最高新臺幣一百元(方案活動期間三小時以上)；早餐每人每餐最高新臺幣五十元。
- 17、通譯費：每小時補助新臺幣八百元，每案最高新臺幣五千元，並依實際授課時數支給。
- 18、雜支：每案最高補助核定總經費之百分之六(含茶水、文宣、文具用品、攝影費等)。
- 19、其他：因服務方案與對象特殊性需求，須支用本款第一目至第十九目以外之項目，應經公彩委員會審議通過。
- 20、非補助項目：
 - (1) 國內、外旅遊、考察、聯誼性活動或聚餐(參觀及旅遊行程超過活動辦理時間百分之二十五時數視同旅遊活動，該活動不予補助)。
 - (2) 獎金、獎品、宣導品、紀念品、服裝、義賣、勸募等。
 - (3) 團體機構之會務基本運作：如法定會務、公務性活動等費用。
 - (4) 加班費、旅費、點心費、活動性計畫之相關人事費等費用。
- (五) 資本門補助項目及基準：
 - 1、補助項目：辦公設備、電腦設備(含軟體程式)、通訊設備、視聽設備。
 - 2、補助具法人資格之社會福利團體及社會福利基金會：員工人數三人以下每年最高補助新臺幣六萬元，員工數每增加一人，每年補助額度得增加新臺幣二萬元，三年累計最高補助新臺幣六十萬元。

- 3、補助具法人資格之社會福利機構：員工人數五人以下每年最高補助新臺幣十萬元，員工數每增加一人，每年補助額度得增加新臺幣三萬元，三年累計最高補助新臺幣七十五萬元。
- 4、員工投保時間需達六個月以上始得以計算，如未達六個月但係遞補離職者，且員工總人數不低於前六個月三分之二員工數亦可納入。
- 5、社會局補助設備未逾財物標準分類所列最低使用年限者不得重複申請。

六、申請時間：

- (一) 屬福利主軸性計畫、一般性福利服務計畫之大額補助方案、人事費補助計畫及資本門補助之申請時間為計畫辦理前一年七月一日至七月十五日(申請截止日遇假日順延至下一工作日)。
- (二) 小額補助方案應於計畫辦理前一個月提出申請，最後申請截止日為當年度十月三十一日，未於時限內提出，不予補助。但特殊情形依申請單位來函說明，經審查有理由者，不在此限。
- (三) 身心障礙社團房屋租金補助於簽訂租賃契約後一個月內提出申請；契約期間為跨年度者，得於隔年度開始時函請社會局就同一契約續為補助剩餘月份。
- (四) 緊急及具時效性等特殊案件，經公彩委員會出席委員過半數同意者，得不受前三款時限限制。

七、申請單位應備文件：

- (一) 計畫申請書。
- (二) 公職人員利益衝突迴避聲明切結書。
- (三) 其他視個案需要之文件：
 - 1、如係大專院校申請者，應以該校名義提出申請書。
 - 2、如係接受政府機關委託辦理業務者，應附委託契約書。
 - 3、其他依照相關法規須辦理公共安全檢查單位，均應檢附公共安全檢查合格證明文件。

- 4、應列明全部經費內容，及擬向其他單位申請補助項目、金額及核定函。
- 5、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。
- 6、申請單位之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員，如屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人，且有第十四條第二項前段之情形，應據實表明其身分關係並填具公職人員及關係人身分關係揭露表。
- 7、其他經社會局指定之文件。

八、審查作業：

(一) 審查方式：

- 1、申請案應先送社會局依審核重點就計畫內容、相關文件及經費需求提出初審意見，送公彩委員會審議核定。
- 2、公彩委員會得邀請申請單位列席說明。如有實地勘查之必要，得派員實地勘查後審議核定。
- 3、小額補助方案由社會局依本要點審查逕予核定後，送公彩委員會備查。
- 4、審查人員就任(兼)職單位所提申請計畫，應迴避審查。

(二) 審核重點：

1、程序要件：

- (1)申請單位是否符合補助資格。
- (2)計畫內容是否符合其立案組織(捐助)章程之宗旨及服務內容。
- (3)申請計畫是否符合補助範圍、原則及標準。
- (4)申請補助經費及自籌款編列情形。
- (5)無逾期未核銷案件。
- (6)無重複申請補助項目。
- (7)申請單位若經政府機關裁定停止補助，該停止補助期間亦不得申請本市公益彩券盈餘補助。

2、實質要件：

- (1)計畫內容可達成預期效益。
 - (2)可就計畫目的訂出評估指標。
 - (3)前年度補助計畫之執行成效。
 - (4)是否重複政府已辦理事項。
 - (5)是否為補充政府未辦理之事項。
 - (6)申請計畫具創新性、實驗性及整合性。
- (三) 申請案件經公彩委員會審核通過者，簽奉核定後通知申請單位；未核定補助者，敘明審核意見，通知申請單位。
- (四) 針對申請人事補助暨年度補助超過一百萬元之團體，於每年度應接受社會局辦理輔導、查核事宜，並做為未來補助之依據。

九、補助經費請撥及核銷：

(一) 經費請撥：

- 1、受補助單位應於計畫完成後十五日內檢附收據及相關文件據以憑撥。
- 2、人事補助費用有預付需求者，申請單位應於收到核定函十五日內，檢附原因及理由向社會局提出申請，經審查有理由者，始得以預付方式辦理；採預付者應設立專戶專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，孳息應於當年度十二月繳回；但每年孳息金額為三百元以下者，得免繳回。如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。

(二) 經費核銷：

- 1、受補助單位應於計畫執行完成十五日內連同核定公文、領款收據、支用單據明細表、計畫成果報告，與必要之佐證資料及社會局規定應附之表單辦理結報，並自行保存各項經費支用單據，供社會局事後審核作成相關紀錄。
- 2、受補助單位自行保存之各項支用單據，應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)及會計制度有關規定妥善保存。

- 3、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，必須變更原計畫項目、執行進度、進度及計畫總經費時，應詳述理由，函報社會局業務單位核准後方得辦理；其經費有變更者，除不可歸責於受補助單位外，以函報社會局一次為原則，且應於計畫預定結束日一個月前提出申請。
- 4、經常支出與資本支出不得相互流用，其劃分標準依行政院主計總處訂頒之各類歲出歲入預算經常、資本門劃分標準規定辦理。
- 5、計畫執行完成時，應將賸餘經費(應註明經常門或資本門)連同其他衍生收入繳回辦理結案。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例之積為應自籌金額，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。

十、督導及查核：

- (一) 社會局得定期或不定期實地派員查核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫辦理查核。受補助單位應配合查核之相關事項，依查核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。
- (二) 必要時可邀請專家、學者或業務相關單位人員，並得委託會計師查核收支帳目相關資料。
- (三) 受補助單位拒絕查核，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，得對受補助單位停止補助一年至五年。
- (四) 受補助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應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年至五年。

- (五) 受補助案件經費中涉及採購事項，其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者，應依政府採購法等相關規定辦理，並應接受社會局之監督。
- (六) 受補助單位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。
- (七) 受補助單位因計畫執行延宕未能積極辦理、補助設施設備閒置或使用率低等情事，除應要求受補助單位繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重，對該補助案件停止補助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據。
- (八) 受補助單位未依補助用途支用，對於各項支用單據有虛報、浮報、造假等情事，除應要求受補助單位繳回該部分之補助經費外，依情節輕重，對該補助單位停止補助一年至五年。
- (九) 受補助單位對於各類人員酬勞費（含薪資及年終獎金），應以轉帳方式支付，俾利確認如實給薪及核銷，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至五年內不再給予補助並公布單位名稱。
- (十) 違反前款規定之單位負責人或業務主管，其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務主管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，且應負相關法律責任。
- (十一) 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，經社會局審核結果予以剔除，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社會局。

(十二) 未依核定計畫執行或未依規定於期限內辦理核銷者，依情節輕重，得停止補助一年至三年，已預付者應繳回原補助款。

十一、 其他事項：

(一) 同一案件向二個以上單位提出申請補助，應列明全部經費內容，及擬向其他單位申請補助項目、金額及核定函，如獲得同一項目補助，該項目不予補助。

(二) 本要點所需經費由本市公益彩券盈餘基金項下支應，並由社會局編列年度預算執行，經費用罄不予補助。

(三) 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

十二、 其他項目參照中央政府及本府預算編列相關規定辦理。

十三、 本要點所定書表格式，由社會局另定之。

十四、 本要點之訂定應經公彩委員會表示意見，修正時亦同。

十五、 如有未盡事宜，依其他相關法令、作業規定辦理。

會議通知單

(憑此通知單至文心樓停車管理處或 B1 出口亭進行停車繳費單銷單作業)

臺中市政府社會局 開會通知單

受文者：本局綜合企劃科

發文日期：中華民國112年12月11日
發文字號：中市社綜字第1120177242號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：議程1份

開會事由：113年度臺中市公益彩券盈餘經費補助民間團體自辦
方案之人事補助案輔導說明會

開會時間：中華民國113年1月3日(星期三)上午10時

開會地點：臺灣大道市政大樓惠中樓3樓301會議室

主持人：陳副局長坤皇

聯絡人及電話：林芝微約用人員(04)22289111分機37120

出席者：113年度申請公益彩券盈餘經費補助民間團體自辦方案之人事補助案

列席者：本局身心障礙福利科、本局婦女福利及性別平等科、本局兒少福利科、本局
長青福利科、本局社會工作科、本局社會救助科、臺中市家庭暴力及性侵害
防治中心

副本：臺中市停車管理處、本局綜合企劃科

備註：

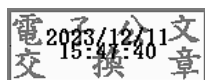
- 一、請獲臺中市公益彩券盈餘補助民間團體自辦方案之人事補助案，務必於112年12月27日(星期三)前完成線上報名，每一團體報名人數至多2名，報名網址：<https://reurl.cc/jvx0zy>。
- 二、會議資料於當天發給。
- 三、持本開會通知單得至臺灣大道市政大樓附屬平面層(或附屬地下一樓)停車場免費停放，以「車頭朝外、面向車道」方式停放車輛。並請先在本開會通知單上直接註明車牌號碼： ；姓名： ；連絡電話： ，於會議結束後，至

綜合企劃科 收文:112/12/11



121120177547 無附件

臺灣大道市政大樓文心樓一樓聯合服務中心交通局櫃台
(或惠中樓B1出口收費亭)辦理免費停車手續後，再行取車
離場。另因配合臺灣大道市政大樓附屬地下一樓停車場使
用出口處電子票證設備刷卡(如：悠遊卡)出場，無法辦理
取消扣款作業，故請離場前務必至前述櫃台或B1停車場收
費亭辦理免費停車事宜。



裝

訂



線