

臺中市政府社會局 補助經費核銷參考手冊



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

臺中市政府社會局會計室 彙編

下載路徑：本局網頁>便民服務>民間團體補助與核銷

114 年 12 月修編 第 8 版

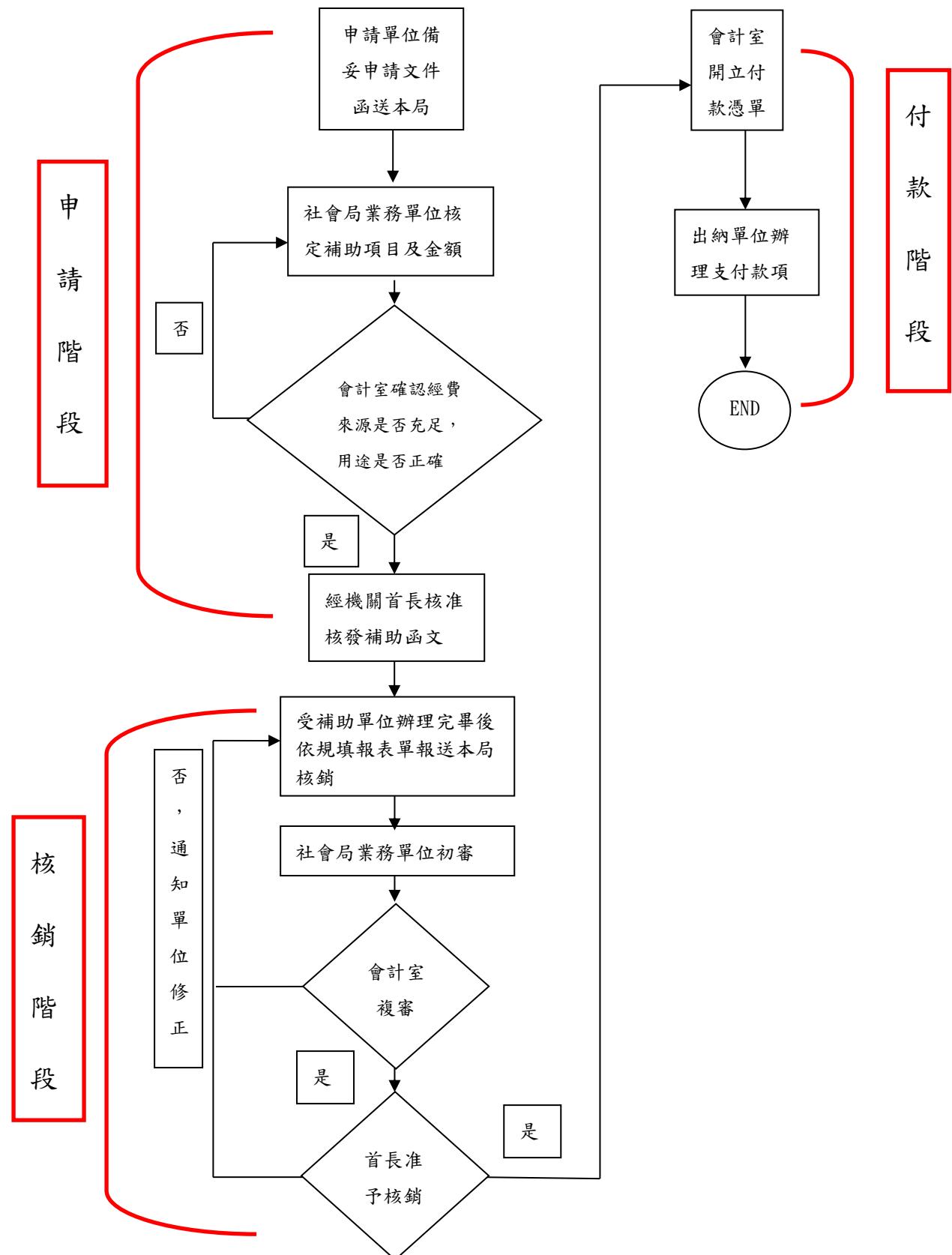
前言	1
補助案件辦理流程圖	2
一、表單專區.....	4
臺中市政府推展社會福利補助公告之表單	5
臺中市公益彩券盈餘補助公告之表單	6
二、表單參考範例	7
支用單據明細表範例	8
黏貼憑證用紙黏貼範例	14
三、參考法規	16
臺中市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助經費處理原則.....	17
臺中市政府推展社會福利補助作業要點	20
臺中市政府推展社會福利補助經費申請項目及基準	25
臺中市政府運用公益彩券盈餘推展社會福利補助作業要點.....	42
預算法第六十二條之一執行原則	52
政府支出憑證處理要點.....	56
四、參考資料	64
(一) 注意事項.....	65
(二)三聯式發票	67
(三)二聯式發票	68
(四)電子發票證明聯	69
(五)一般收據	70
(六)個人收據(無法定格式)	71
(七)郵資購票證明	72
(八)公共事業費繳費憑證	73

前言

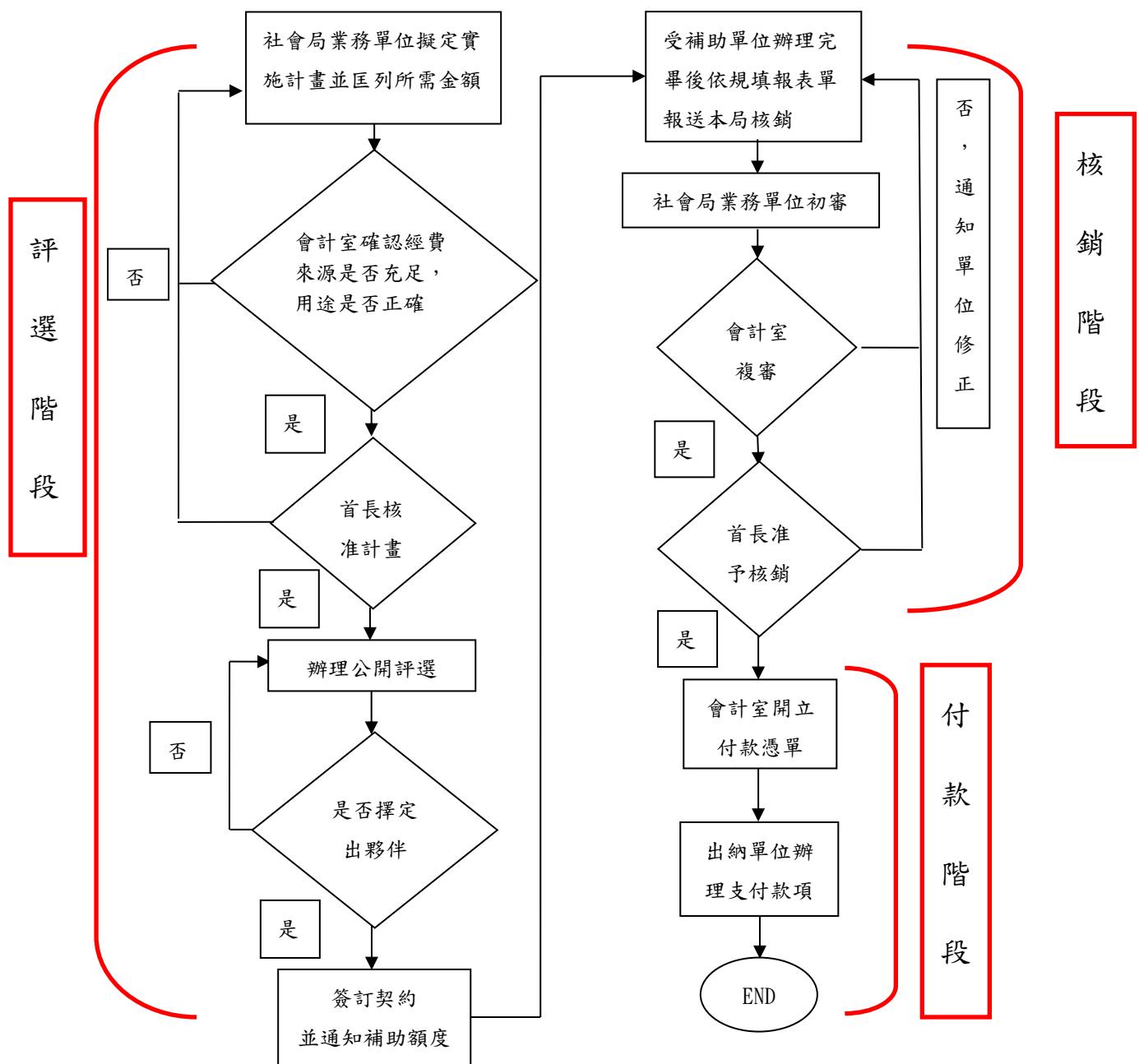
- 一、 臺中市政府社會局（以下簡稱社會局）自民國99年12月25日縣市合併後統整資源辦理社會福利服務迄今，特別感謝社福機構團體多年來的熱誠參與及專業支持，除提供民眾福利多元的選擇，亦與社會局共同建構臺中市更完善的福利網絡。
- 二、 茲因依會計法第52條重新檢討民間團體執行補(捐)助經費之支用單據，其性質非屬機關原始憑證，並參酌行政院於110年5月10日修訂中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項，及市府主計處 110 年 11 月 4 日修訂臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則，爰修正本局權管「臺中市政府推展社會福利補助作業要點」、「臺中市政府推展社會福利補助經費申請項目及基準」及「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」之結報方式及支用單據查核、保管權責等事項，以簡化核銷之單據及程序。
- 三、 多年來，社會局持續以經費補助案方式與民間機構團體共同推展社會福利服務，為協助各民間團體儘速取得補助款，藉由參考手冊所列表單範例、參考法規等資料，期望夥伴單位辦理經費核銷作業時能順暢進行以達簡政便民的目標。

補助案件辦理流程圖

類型 1：由申請單位依本局各項補助計畫提出申請



類型 2：以公開評選的方式擇定配合夥伴



一、表單專區

臺中市政府推展社會福利補助公告之表單

(一)表單下載路徑：臺中市政府社會局網頁>便民服務>民間團體補助與核銷

(二)表單名稱如下：

1. 計畫申請書乙表

2. 計畫申請書甲表

3. 領據

4. 收支清單

5. 支用單據明細表

6. 支出憑證簿

7. 黏貼憑證用紙

8. 計畫成果表甲表

9. 計畫成果報告乙表

10. 薪資清冊

備註：

- 考量業務屬性不同，計畫申請書甲表、乙表與計畫成果表甲表、計畫成果報告乙表，請依照業務科要求擇一填寫。
- 上開表單請自行至網站下載最新版本。

臺中市公益彩券盈餘補助公告之表單

(一)表單下載路徑：臺中市政府社會局網頁>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>臺中市公益彩券盈餘經費補助民間團體(大小額)自辦方案相關表單

(二)表單名稱如下：

1. 計畫申請書乙表
2. 領據
3. 收支清單
4. 支用單據明細表
5. 支出憑證簿
6. 黏貼憑證用紙
7. 計畫成果報告乙表
8. 薪資清冊
9. 計畫異動申請表
10. 核銷檢核表
11. 財產、物品清冊
12. 臨時酬勞費印領清冊
13. 公職人員利益衝突迴避聲明切結書
14. A 事前揭露-本表由公職人員或關係人填寫
15. B 事後公開-本表由機關團體填寫
16. 身障社團會址房舍租金申請表

備註：

上開表單請自行至網站下載最新版本。

二、表單參考範例

支用單據明細表範例

假設僅核定**補助一季**，核定補助總金額為**30 萬元**，本表以**臺中市公益彩券盈餘分配基金**(以下簡稱公彩)相關補助規定作為範例，公務預算補助請自行參照相關法規。

支出日期		支出摘要/項目	支出憑證編號	單位申請計畫之預算金額	實際支出金額(新臺幣元)			小計 (a+b+c)	核銷說明
年	月				社會局補助款 (a)	其他補助機關/ 單位	金額 (b)		
		合計金額		489,100	300,000			77,120	377,120 核銷方式：一律採依實核銷(實支實付) (一)依公告之格式填報各項表單，各類表單請至本局網站下載，路徑如下，首頁>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>臺中市公益彩券盈餘經費補助民間團體(大小額)自辦方案相關表單 (二)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
		人事費小計		200,000	133,985			133,985	(一)依公告之格式填報下列表單 1.薪資清冊(核銷時需檢附) 2.匯款證明(核銷時需檢附) 3.支用單據明細表表達方式：請依職位逐月表達

支出日期		支出摘要/項目	支出憑證編號	單位申請計畫之預算金額	實際支出金額(新臺幣元)			小計 (a+b+c)	核銷說明
年	月				社會局補助款 (a)	其他補助機關/ 單位	金額 (b)		
		專業督導 AAA-1 月薪資	1	38,200				38,200	(二)注意事項：人員有異動(當月進出)之月份，如 2 月份專業督導薪資。專業督導 AAA(2/1-2/8)及社工督導 BBB(2/10-2/28)薪資合計不可超過單月最高可申請金額 38,200 元。勞健保、勞退及證照加給亦同
		專業督導 AAA-2 月薪資(2/1-2/8)	2	10,914				10,914	
		專業督導 BBB-2 月薪資(2/10-2/28)	3	25,921				25,921	
		專業督導 BBB-3 月薪資	4	38,200				38,200	
		專業督導 AAA-1 月證照加給	5	1,000				1,000	
		專業督導 AAA-2 月證照加給(2/1-2/8)	6	286				286	
		專業督導 BBB-2 月證照加給(2/10-2/28)	7	679				679	
		專業督導 BBB-3 月證照加給	8	1,000				1,000	
		專業督導 AAA-1 月勞健保及勞工退休金	9	6,000				6,000	
		專業督導 AAA-2 月勞健保及勞工退休金(2/1-2/8)	10	1,714				1,714	
		專業督導 BBB-2 月勞健保及勞工退休金(2/10-2/28)	11	4,071				4,071	
		專業督導 BBB-3 月勞健保及勞工退休金	12	6,000				6,000	

支出日期		支出摘要/項目	支出憑證編號	單位申請計畫之預算金額	實際支出金額(新臺幣元)			小計 (a+b+c)	核銷說明
年	月				社會局補助款 (a)	其他補助款 機關/單位 (b)	自籌款 (c)		
		講座鐘點費小計		20,000	12,000		1,200	13,200	1. 公彩規定：依照行政院函頒之 講座鐘點費支給表辦理 2. 支用單據明細表表達方式：以 一張領據填報一筆為原則；並敘 明外、內聘、數量及單價
		講座鐘點費- XXX(2/1 瑜珈課程)	13		6,000		600	6,600	
		講座鐘點費- TTT(2/8 音樂課程)	14		6,000		600	6,600	
		講師交通費小計		2,000	535			535	1. 公彩規定：依照國內出差旅費 報支要點規定 2. 支用單據明細表表達方式：以 一張領據(或當日來回票根)一筆 為原則；並敘明數量及單價
		講師交通費- XXX(2/1)	15		490			490	
		講師交通費- TTT(2/8)	16		45			45	
		專家學者出席費 小計		6,000	5,000		1,000	6,000	1. 公彩規定：依中央政府各機關 學校出席費及稿費支給要點辦 理。 2. 支用單據明細表表達方式：以 一張領據一筆為原則；並敘明數 量及單價
		專家學者出席費- AAA(2/1 性別會議)	17		2,500		500	3,000	
		專家學者出席費- ABC(2/8 性別會議)	18		2,500		500	3,000	
		印刷費小計		5,000	2,000			2,000	1. 公彩規定：單價不得超過新臺 幣二百元 2. 支用單據明細表表達方式：以 一張發票、領據或收據填報一筆 為原則；並敘明數量及單價
		印刷費-2/1 瑜珈課 程活動宣導傳單	19		1,000			1,000	
		印刷費-2/8 瑜音樂 程活動宣導傳單	20		1,000			1,000	

支出日期		支出摘要/項目	支出憑證編號	單位申請計畫之預算金額	實際支出金額(新臺幣元)			小計 (a+b+c)	核銷說明
年	月				社會局補助款 (a)	其他補助款 單位	自籌款 (c)		
		教材費小計		15,000	8,000		2,000	10,000	1. 公彩規定：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 2. 支用單據明細表表達方式：以一張發票、領據或收據填報一筆為原則；並敘明數量及單價
		教材費-2/1 瑜珈課程講義	21		5,000			5,000	
		教材費-2/8 瑜音樂課程講義	22		3,000		2,000	5,000	
		場地佈置費小計		20,000	8,000		11,000	19,000	1. 公彩規定：每案最高不超過新臺幣八千元 2. 支用單據明細表表達方式：以一張發票、領據或收據填報一筆為原則；並敘明數量及單價
		場地佈置費-2/1	23		8,000		1,000	9,000	
		場地佈置費-2/8	24				10,000	10,000	
		場地租借費小計		40,000	20,000		15,000	35,000	1. 公彩規定：每案最高補助新臺幣二萬元 2. 支用單據明細表表達方式：以一張發票、領據或收據填報一筆為原則；並敘明數量及單價
		場地租借 2/1	25		20,000		5,000	25,000	
		場地租借費-2/8	26				10,000	10,000	
		保險費小計		20,000	10,000		6,000	16,000	1. 公彩規定：每案最高新臺幣一萬元，依實際需要投保 2. 支用單據明細表表達方式：以一張發票、領據或收據填報一筆為原則；並敘明數量及單價
		保險費-2/1 團保	27		8,000			8,000	
		保險費-2/8 團保	28		2,000		6,000	8,000	
		志工交通費小計		5,000	4.500			4.500	1. 公彩規定：每人每次新臺幣一百元 2. 支用單據明細表表達方式：以一個月份之印領清冊填報一筆為原則；並敘明數量及單價
		1 月志工交通費	28		1,200			1,200	
		2 月志工交通費	30		1,500			1,500	
		3 月志工交通費	31		1,800			1,800	

支出日期		支出摘要/項目	單位申 請計畫 之預算 金額	實際支出金額(新臺幣元)			小計 (a+b+c)	核銷說明
年	月			社會局 補助款 (a)	其他補助款	自籌款 (c)		
日				其他補助機關/ 單位	金額 (b)			
		車輛租借費小計		50,000	30,000		10,000	40,000
		車輛租借費-2/1	32		15,000		5,000	20,000
		車輛租借費-2/8	33		15,000		5,000	20,000
		膳食費小計		18,100	14,980		3,620	18,600
		膳食費-2/1 中餐	34		6,480		1,620	8,100
		膳食費-2/8 中餐	35		8,500		2,000	10,500
		租金補助小計		30,000	18,000		12,000	30,000
		租金補助-1 月	36		6,000		4,000	10,000
		租金補助-2 月	37		6,000		4,000	10,000
		租金補助-3 月	38		6,000		4,000	10,000
		通譯費小計		8,000	5,000		7,800	12,800
		通譯費-2/1	39		5,000		1,400	6,400
		通譯費-2/8	40				6,400	6,400

支出日期		支出摘要/項目	支出憑證編號	單位申請計畫之預算金額	實際支出金額(新臺幣元)			小計 (a+b+c)	核銷說明
年	月				社會局補助款 (a)	其他補助款 單位 (b)	自籌款 (c)		
		郵資	41	20,000	10,000		5,000	15,000	1. 公彩規定：每案最高補助新臺幣一萬元 2. 支用單據明細表表達方式：以一張黏貼憑證用紙所列總額填報一筆為原則；並敘明數量及單價 3. 一張黏貼憑證用紙黏貼之發票、領據或收據以 10 張為上限。(其他補助案件若有補助油料費，請比照此方式填寫)
		雜支-文具用品、茶水、照片沖洗等	42	30,000	18,000		2,500	20,500	1. 公彩規定：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） 2. 補助上限計算方式： $300,000 \times 6\% = 18,000$ 3. 支用單據明細表表達方式：以一張黏貼憑證用紙所列總額填報一筆為原則；並敘明數量及單價 4. 一張黏貼憑證用紙黏貼之發票、領據或收據以 10 張為上限。

第 6 頁 / 共 6 頁

業務單位：

會計單位：

單位主管：

黏貼憑證用紙黏貼範例

黏貼順序：憑證請由小到大黏貼並予以編號(參圖一)

黏貼張數：一張黏貼憑證用紙黏貼之發票、領據或收據以 10
張為上限。

黏貼方式：多張憑證一同黏貼，請勿黏貼於另一張憑證上(參
圖二)

圖一

臺中市政府社會局 黏貼憑證用紙								
憑證編號	金額						計畫名稱/用途說明	經費來源
	百 萬	拾 萬	萬	仟	佰	拾 元		
1-4							社會局補助金額：	
							自籌金額：	

經手人	驗收或證明	會計單位	單位主管

備註：

1. 經手人、驗收人：
2. 金額須與單據一致。
3. 免用紙章，一律不蓋。
4. 純一發票。
5. 請勿將各項憑證黏貼於同一張憑證上。
6. 請勿將各項憑證黏貼於同一張憑證上。

電子發票證明聯
107年05-06月
EA-[REDACTED]

2018-05-21 17:32:31 格式:25
隨機碼: 8517 總金額: 4788
賣方: 25065988 買方: [REDACTED]

出貨明細表
2018-05-21 17:31:08-----
資訊內容服務 1 x 4788 4788 TX
共 1項 總計: 4,788
現金 4,788
收現 4,788
找零 0
結帳日 2018-05-21
單號 #0006
發票號碼 EA-92619571
客戶名 臺中市北區客運福利服務中心
TEL 04-22052790#201
聯絡人: 莊碧玲
類收入

銀貨兩讫

憑證應予以編號

憑證由小到大黏貼(階梯式)

貴人私辨人員
章、收銀員蓋

1
2
3
4

圖二

三、參考法規

臺中市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助經費處理原則

中華民國 99 年 12 月 29 日中市主一字第 0991000106 號函訂定
中華民國 101 年 11 月 21 日府授主一字第 1010207883 號函修正
中華民國 103 年 11 月 4 日府授主一字第 1030225576 號函修正
中華民國 105 年 5 月 20 日府授主一字第 1050107774 號函修正
中華民國 109 年 12 月 18 日府授主一字第 1090301487 號函修正
中華民國 110 年 11 月 4 日府授主一字第 1100275540 號函修正
中華民國 113 年 4 月 12 日府授主一字第 1130074545 號函修正

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範各機關對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本處理原則。

二、各機關對民間團體及個人補（捐）助，依下列原則辦理：

（一）補（捐）助經費不得對個人舉辦之活動予以贊助，或以定額分配方式處理。

（二）對於同一民間團體之補（捐）助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬五千元。

（三）對於下列民間團體之補（捐）助不適用前款之規定：

1. 依法令規定接受各機關委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
2. 依法並經主管機關許可設立之工會（包括總工會、職業工會）、農會、漁會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
3. 配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

三、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之相關補助作業規範，於主管機關核定後 報本府備查。前項作業規範應包括下列事項：

- （一）補（捐）助對象。
- （二）補（捐）助條件或標準。
- （三）經費之用途或使用範圍。
- （四）申請程序及應備文件。
- （五）審查標準及作業程序。
- （六）經費請撥、核銷程序及應備文件。

(七) 督導及考核。

四、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定：

(一) 申請補（捐）助，應檢附申請補助計畫書，並敘明經費內容；若同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

(二) 各機關對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據。

(三) 受補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關規定辦理。

(四) 為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：

1. 受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。

2. 受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。

3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。

(五) 受補（捐）助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象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（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

(六) 受補（捐）助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

- (七) 受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補（捐）助比例繳回；計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。
- (八) 受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (九) 適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
- (十) 受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

五、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定公開：

- (一) 依第三點規定訂定之作業規範應於網際網路公開。
- (二) 非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其受補（捐）助之民間團體或個人案件應予公開，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應按季於網際網路公開。
- (三) 各機關未建置全球資訊網站者，應由其主管機關將前二款事項於網際網路公開。

六、各機關對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，對民間團體之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統，並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

七、主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導本機關及所屬機關強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事項，以及加強執行成效考核。

八、本處理原則中華民國一百十年十一月四日修正生效前，各機關同意由受補（捐）助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

臺中市政府推展社會福利補助作業要點

中華民國101年1月17日府授社綜字第1010009313號函訂定

中華民國104年2月17日府授社綜字第1040036687號函第一次修訂第八點

中華民國105年3月11日府授社綜字第1050048075號函第二次修訂第六點及其附件二、附件三

與第八點附件四、附件六、附件九、附件十

中華民國107年3月27日府授社綜字第1070064973號函第三次修正

中華民國111年6月21日府授社綜字第1110161277號函第四次修正

中華民國112年10月26日府授社綜字第1120312624號函第五次修正

中華民國113年12月16日府授社綜字第1130365671號函第六次修正

一、臺中市政府為結合民間力量推展各項社會福利，提昇社會福利品質及責信，特訂定本要點。

二、補助對象及項目：

(一) 一般性補助：依臺中市政府推展社會福利補助經費申請項目及基準(以下簡稱本府補助項目及基準)規定各該補助項目之補助對象及項目。

(二) 政策性補助：由臺中市政府社會局（以下簡稱社會局）依政策需要另定之。

三、補助標準：

(一) 一般性補助：依社會局當年度預算額度、申請計畫內容、執行能力、本府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，由社會局依政策需要核定。

(三) 申請計畫自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費（不含社會福利機構對院民（童）之相關收費）等。

(四) 有關設施設備補助，不得使用及採購大陸廠牌資訊產品（含軟體、硬體及服務）。

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三月底前提出為原則。

(三)政策性案件得依社會局政策推動需要隨時提出申請。

五、申請程序：

(一)申請單位申請補助案件時，應依兒少、婦女、老人、身心障礙者、社會救助、社區發展等項目，檢附應備文件向社會局提出申請。但經社會局預先統籌分配之案件，不在此限。

(二)依公職人員利益衝突迴避法第十四條規定，受補助單位係屬該法第三條所稱公職人員之關係者，需據實表明身分關係。

六、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。如符合第五點第二款之身分者，應附公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表。

(三)其他視個案需要之文件：

1、如係接受政府機關委託辦理業務者，應附委託契約書。

2、依相關法規須辦理公共安全檢查之單位，均應檢附公共安全檢查合格證明文件。

3、申請單位應列明全部經費內容，及擬向其他機關申請補助項目、金額及核定函。

4、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。

5、其他。

七、審查作業：申請補助計畫經社會局審查符合下列各款規定者，依本要點相關規定辦理後續審核作業：

(一)依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。

(二)依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。

(三)符合本府補助項目及基準規定。

(四)申請單位所應附文件符合規定。

(五)無重複申請補助情事。

(六)以前年度無尚未核銷案件。但經社會局審核有正當理由者，不在此限。

(七)申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。

八、財務處理：

(一)設立專戶：申請單位接受補助款後，應存入專為辦理推展社會福利補助

計畫而設立之專戶存款，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息及其他收入，不得抵用或移用，孳息應於隔年度一月繳回。但每年孳息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。

(二) 核定撥款：由社會局核定計畫編號及補助金額、補助項目，並填具申請補助計畫核定表，受補助單位於核銷請款時應填具領款收據並註明專戶帳號、統一編號、受補助單位地址、金融機構名稱及戶名，加蓋受補助單位圖記或印信與負責人章，由社會局撥款入帳。如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。

(三) 補助款之執行：

- 1、受補助單位其辦理採購，如符合政府採購法所規定之適用情形時，應確實依政府採購法等有關規定辦理；採購之監督工作，由社會局依法令規定核處。
- 2、社會局核定之補助案，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，申請單位辦理採購招標案時，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 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、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，經社會局核准後方得辦理，未提報社會局同意逕予變更者，不予補助該筆經費。
- 4、經常支出與資本支出經費不得相互流用及勻支。
- 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(不含孳息收入)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。

(四) 會計作業：受補助經費結報時應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

- 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。

九、督導及考核：

- (一) 社會局得實地派員考核受補助單位經費收支帳目與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫成果報告辦理書面考核。受補助單位應配合考核之相關事項，依考核建議進行改善，並得列入後續補助之依據。
- (二) 社會局為建立控管機制，得定期或不定期派員實地考核受補助單位經費收支帳目、各項支用單據保存情形，必要時可邀請專家、學者或業務相關單位人員等，並得委託會計師查核收支帳目等相關資料。
- (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，或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。
- (六) 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年至五年內不再給予補助，並公布單位名稱。
- (七) 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，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，且應負相關法律責任。

- (八) 考核結果評定優良之公務機關，有功人員應予敘獎，執行不力者應予懲處；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。
- (九) 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、其他事項：

- (一) 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支用單據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。
- (二) 本要點所定書表格式，由社會局另定之。
- (三) 本要點如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。

臺中市政府推展社會福利補助經費申請項目及基準

中華民國101年1月17日府授社綜字第1010009313號函訂定
中華民國101年10月1日府授社綜字第1010171093號函修正
中華民國102年4月11日府授社綜字第1020062331號函修正
中華民國103年4月14日府授社綜字第1030064636號函修正
中華民國104年2月17日府授社綜字第1040036687號函修正
中華民國105年3月11日府授社綜字第1050048075號函修正
中華民國107年3月27日府授社綜字第10700650071號令修正
中華民國108年3月19日府授社綜字第10800620301號令修正
中華民國109年7月16日府授社綜字第1090170764號令修正
中華民國111年6月21日府授社綜字第1110161277號令修正
中華民國112年10月26日府授社綜字第1120312624號令修正
中華民國113年12月16日府授社綜字第1130365671號令修正

壹、兒童及青少年福利

一、辦理兒少權益與兒少福利服務活動：

(一) 補助對象：

- 1、立案之社會團體。
- 2、財團法人社會福利機構。
- 3、財團法人社會福利慈善事業基金會。
- 4、財團法人宗教或文教基金會章程明訂以社會福利為宗旨者。

(二) 補助原則：

- 1、每案活動最高補助金額不超過新臺幣二萬五千元；另於臺中市（以下簡稱本市）跨區辦理或政策性方案等由臺中市政府社會局（以下簡稱社會局）依政策需要及活動類型另案核定補助金額。
- 2、補助以本市兒童及青少年為服務對象，辦理兒少相關權益維護宣導暨專業人員教育訓練、社會參與、青少年營隊（夏令營、冬令營）、青少年職涯發展、就業輔導及就業權益保障、領導人培訓、青少年論壇、托育服務、早期療育服務、親職教育、研習、宣導、兒童福利人員在職訓練、生活輔導、文化活動、兒童及少年社區服務、加強兒少團體運作能力、提升兒少方案規劃能力、家長（含準父母）成長團體等方案及活動。
- 3、純屬才藝、聯誼、慶生、聚餐、團體會務運作等性質為主之活動不予補助。
- 4、於本市跨區辦理或政策性方案等由社會局依政策需要及活動類型

另案核定參與人數。

(三) 補助項目及標準：

1、補助項目為講師鐘點費、印刷費、場地費（含佈置費）、器材租金、膳食費、交通費、材料費、教材費、臨時酬勞費（配合活動辦理所需之臨時人員托兒服務）、雜支及其他經社會局核定之項目等。

2、受益人口應以本市兒童及青少年成員、兒少福利團體及其從業人員為主。

二、推動兒童及少年直接服務工作及參與式團體輔導方案

(一) 補助對象：社會局規劃承辦之機構、團體或社會工作師公會、財團法人私立社會福利機構、財團法人社會福利慈善事業基金會、財團法人其捐助章程明定辦理社會福利者、社團法人、立案之社區發展協會。

(二) 補助原則：

1、補助以本市兒童、青少年及其家庭為服務對象，辦理非在學施用三、四級毒品、偏差行為、自願離家、司法矯治、未滿20歲懷孕、父母關係衝突之兒少及家庭進行商談輔導、團體活動、成長團體、親職講座、社區宣導活動等。

2、申請單位應聘請專職社工員並建立良好督導系統。

3、需提報期中、期末方案評估報告，並接受社會局督導評估。

4、爾後相關方案社會局將依該申請單位前一年度辦理績效進行審核。

5、其他由社會局依政策需要另案核定補助。

(三) 補助項目及標準：

1、直接服務項目費用：

(1) 專業人員服務費：依本基準第柒節綜合項目之專業服務費補助標準辦理，每位專業人員至少輔導二十個個案及其家庭為原則。

(2) 輔導事務費：家庭訪視費：每案每月最高補助二次為原則，訪視輔導每案次最高補助新臺幣六百七十五元；電話諮詢事務費：每案次最高補助新臺幣一百六十元，每案每月最高補

助四次。

- (3) 交通補助費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里至三十公里補助新臺幣二百元，三十公里至七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元。
- (4) 個別心理輔導、社會暨心理評估與處遇、諮商及心理治療費：每案次最高補助新臺幣二千元，每案每年最高補助二十四次。
- (5) 團體工作輔導費：以團體方式辦理輔導、社會暨心理評估與處置，團體帶領費每小時最高新臺幣二千元、協同帶領費每小時最高新臺幣一千元。每團最多十二次，內聘者減半支給。
- (6) 家族會談（治療）及輔導：每家庭補助十二小時為原則（每小時最高補助新臺幣二千四百元）。
- (7) 宣導活動：最高補助新臺幣五萬元，項目為講師鐘點費、講師交通費、講師住宿費、專題演講費、印刷費、場地費（含佈置費）、器材租金、交通費、膳費與雜支。
- (8) 個案研討及方案評估之督導費：最高補助新臺幣五萬元，項目為方案評估工具（測驗卷、量表）、督導交通費、督導鐘點費（內聘每小時最高補助新臺幣八百元，外聘每小時最高補助新臺幣一千六百元，每次最高補助三小時）。
- (9) 志工活動費：志工交通及誤餐費：每案次最高補助新臺幣一百五十元，每次至少服務一點五小時以上，每人每月最高補助新臺幣三千六百元。
- (10) 志工訓練費：最高補助新臺幣五萬元，項目為講師鐘點費、講師交通費、講師住宿費、翻譯費、印刷費、場地費（含佈置費）、器材租金、交通費、膳食費與雜支。
- (11) 專業人員服務費、輔導事務費擇一不重複補助。

2、體驗式團體輔導營隊：

- (1) 每案最高補助新臺幣四十萬元，項目為講師鐘點費、講師交通費、講師住宿費、團體領導費、戶外活動教練費、戶外活動引導員費（依體驗活動性質，每天最高補助新臺幣一千五百至三千元）、團體小組帶領員費（每天最高補助新臺幣一

千五百元)、印刷費、交通費、住宿費（每人每天最高補助新臺幣五百元，最多二十八天二十七夜）、場地費（含租金、佈置費）、器材租金、活動期間意外保險費（投保金額每人最高新臺幣一百萬元）、膳費及雜支。

(2) 本計畫若涉及個人所得之講師、戶外活動教練、小組引導員等費用，依學經歷標準核實支付，另如屬內聘者折半支付。

三、辦理兒少國際活動

(一) 補助對象：

- 1、立案之社會團體。
- 2、財團法人社會福利機構。
- 3、財團法人社會福利慈善事業基金會。
- 4、財團法人宗教或文教基金會章程中明訂以社會福利為宗旨者。

(二) 補助原則：

- 1、補助辦理相關國際（講座、研討會或會議）活動，並邀請相關國際兒少團體成員至本市參加活動，每案最高補助金額不超過新臺幣二十萬元。
- 2、以上活動內容應具兒少福利、兒少權益、早期療育等相關議題。
- 3、純屬休閒、旅遊（健行）、體育、才藝、聯誼、慶生、聚餐、團體會務運作等性質為主之活動不予補助。

(三) 補助項目及標準：

- 1、每位受邀相關國際活動之國際參與者來回經濟艙機票、住宿費（比照中央機關公務員工國內外出差旅費報支數額）、報名費等。實際補助金額將視個人參與會期日數及當年度經費核定金額而定。
- 2、辦理國際講座、研討會或會議，除補助國際參與者來回經濟艙機票、住宿費外，得補助活動誤餐費、印刷費及其他活動相關費用。實際補助金額將視活動計畫內容及當年度經費核定金額而定。

(四) 其他補充規定：若辦理國際講座、研討會或會議者，應於活動前一個月提出申請計畫並載明相關內容，由社會局審核。

貳、婦女福利

四、辦理婦女權益與婦女福利服務活動：

(一) 補助對象：

- 1、立案之社會團體。
- 2、財團法人社會福利機構。
- 3、財團法人社會福利慈善事業基金會。
- 4、財團法人宗教或文教基金會章程中明訂以社會福利為宗旨者。
- 5、本市之大專院校。

(二) 補助原則：

- 1、每案活動最高補助金額不超過新臺幣二萬五千元；另於本市跨區辦理或政策性方案等由社會局依政策需要及活動類型另案核定補助金額。
- 2、補助辦理婦女福利、婦女權益（講座、研討會、宣導）、婦女成長團體、婦女知性講座、婦女社會參與、婦女團體領導人培訓、性別主流化專業訓練、婦女工作人員專業訓練、CEDAW（講座、研討會、宣導）及其他推動性別平等之多元議題課程或活動。
- 3、以上活動內容應具婦女福利、婦女權益、婦女社團組織能力培訓、性別主流化、性別平等促進等性別議題，並占課程（活動）比重二分之一以上。
- 4、純屬休閒、旅遊（健行）、體育、才藝、聯誼、慶生、聚餐、團體會務運作等性質為主之活動不予補助。
- 5、於本市跨區辦理或政策性方案等由社會局依政策需要及活動類型另案核定參與人數。

(三) 補助項目及標準：

補助講師鐘點費、專家學者出席費、場地租借費、印刷費、場地佈置費、交通費、膳食費、臨時酬勞費（配合活動辦理所需之臨時人員托兒服務等）、通訊費（郵資）、雜支及其他經社會局核定之項目。

五、辦理或參與婦女國際活動：

(一) 補助對象：

- 1、立案之社會團體。
- 2、財團法人社會福利機構。
- 3、財團法人社會福利慈善事業基金會。
- 4、財團法人宗教或文教基金會章程中明訂以社會福利為宗旨者。

(二) 補助原則：

- 1、補助辦理相關國際（講座、研討會、會議）活動，並邀請相關國際婦女團體成員至本市參加活動，每案最高補助金額不超過新臺幣四十萬元。
- 2、補助參與婦女權益相關國際（講座、研討會、會議）、國際婦幼機構參訪或標竿學習活動每案最高補助金額不超過新臺幣八萬元。
- 3、以上活動內容應具婦女福利、婦女權益、婦女社團組織能力培訓、性別主流化、性別平等促進等性別議題。
- 4、純屬休閒、旅遊（健行）、體育、才藝、聯誼、慶生、聚餐、團體會務運作等性質為主之活動不予補助。

（三）補助項目及標準：

- 1、每位參與者來回經濟艙機票、住宿費（比照中央機關公務員工國內外出差旅費報支數額）、報名費等。實際補助金額將視個人參與會期日數及當年度經費核定金額而定。
- 2、辦理國際講座、研討會、會議，除補助國際參與者來回經濟艙機票、住宿費外，得補助活動誤餐費、印刷費及其他活動相關費用。實際補助金額將視活動計畫內容及當年度經費核定金額而定。

（四）其他補充規定：

- 1、若為參與國際講座、研討會、會議者，應於活動前一個月提出申請計畫並載明相關內容，由社會局審核。
- 2、參與國際相關活動間應主動蒐集相關資料，加強與國際婦女團體交流互動並進行相關議題連結，積極參與各項國際活動並自我介紹及增加與國際婦女團體互動機會。
- 3、補助款俟回國後，與會者繳交二千字以上出國報告並備齊相關單據後核撥。
- 4、與會者回國後應配合、爭取相關活動或自行辦理，分享活動經驗二場以上，每場不得少於一小時，以傳承參與經驗，提升本市婦女團體國際參與知能。

參、老人福利

六、辦理各項老人福利活動：

（一）補助對象：

- 1、財團法人老人福利機構。

- 2、財團法人基金會捐助章程中有辦理社會福利服務事項者。
- 3、立案之社會福利團體。
- 4、財團法人宗教或文教基金會章程中明定以社會福利為宗旨者。
- 5、本市之大專院校。

(二) 補助項目及基準：

- 1、補助計畫之受益人口應以本市老人為主。
- 2、申請補助計畫類型包含各項敬老表揚活動、長青運動會、才藝競賽、歌唱比賽、球類比賽、研討會、團體輔導、公益活動、老人文康休閒、老人健康講座、研習訓練及各項福利講座研習等。

(三) 補助原則：

- 1、每一團體每年度申請經費補助最高額度新臺幣二萬五千元為原則。但辦理政策性專案計畫或與臺中市政府（以下簡稱本府）合辦政策性專案之活動不在此限。
- 2、老人心理健康、衛生教育講座、生命關懷、預防保健講座、老人各類體適能運動、團體治療、機構與家庭互動支持活動、家庭照顧者講座予支持團體及教育訓練等為優先補助項目。

(四) 申請補助計畫如有下列情形者，不予補助：

- 1、舉辦聯誼性質活動或例行性會議者。
- 2、會務運作不正常者。
- 3、活動地點未在本市境內者。

肆、社會救助

七、辦理社會救助及自立脫貧方案：

(一) 補助對象：

- 1、立案之社會團體。
- 2、財團法人社會福利機構。
- 3、財團法人社會福利慈善事業基金會。
- 4、財團法人宗教組織或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。
- 5、本市之大專院校。

(二) 補助原則：

- 1、自立脫貧實驗方案暨研習訓練、訪視計畫：每案最高補助新臺幣

三十萬元。

2、慈善資源整合計畫：每案最高補助新臺幣三十萬元。

(三) 補助項目及標準：

補助專業服務費(每方案最高補助一人)、個別諮商費、團體輔導費、行政事務費(含電費、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、運費及辦理本專案工作人員意外保險費)、講師鐘點費、撰稿費、場地租金、場地佈置費、印刷費、器材租金、住宿費(以三天二夜為上限)、交通費、膳食費、志工交通費、發展帳戶服務、誤餐費及雜支。

1、申請時應檢附方案計畫及專責人員工作內容等相關資料。

2、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未依規定辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞退準備金者，社會局不予以補助，申請時應檢附相關證明文件。

八、辦理災害救助研習訓練活動：

(一) 補助對象：

- 1、立案之社會團體。
- 2、財團法人社會福利機構。
- 3、財團法人社會福利慈善事業基金會。
- 4、財團法人宗教組織或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。
- 5、本市之大專院校。

(二) 補助原則：研習訓練暨觀摩計畫：每案最高補助新臺幣二十萬元。

(三) 補助項目及標準：

1、辦理災害救助研習訓練觀摩及宣導活動。辦理單位應依照不同災害類型(風災、水災、震災、土石流等..)，規劃各項訓練課程，必開課程項目如下：

- (1) 避難收容處所開設準備及疏散工作。
- (2) 避難收容處所管理工作。
- (3) 民間團體參與救災分工。
- (4) 民生物資儲備、管理及調度。
- (5) 工作人員及災民之心理輔導與情緒管理。

(6) 災害防救相關法規介紹。

(7) 實務演練暨觀摩。

(8) 災害救助志工招募、訓練與管理。

2、補助標準：講師鐘點費、撰稿費、場地費、佈置費、印刷費、器材租金、住宿費（以三天二夜為上限）、交通費、膳食費及雜支。

九、辦理遊民輔導服務：

(一) 補助對象：

1、立案之社會團體。

2、財團法人社會福利機構。

3、財團法人社會福利慈善事業基金會。

4、財團法人宗教組織或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。

5、本市之大專院校。

(二) 補助原則：

1、基本生活支持服務：提供遊民安置、醫療、飲食、沐浴等，依服務遊民人次核計，每案補助最高不超過新臺幣五十萬元。

2、促進就業服務：媒合及轉介就業、陪同面試及支持其穩定就業等輔導服務，每案補助最高不超過新臺幣三十萬元。

3、配合年節應景活動：每案補助最高不超過新臺幣十萬元。

4、年度研討會：每案補助最高不超過新臺幣三十萬元。

5、低溫時期加強關懷計畫：當中央氣象局發布十度以下低溫特報時，依服務遊民項目及人數核計，每案補助最高不超過新臺幣十萬元。

(三) 補助項目及標準：

1、基本生活支持服務：緊急短期安置（每人每天最高補助新臺幣五百元，最高補助九十天）、便當或熱食、日常用品、換洗衣物、衣物清潔、沐浴用品、睡袋、理容耗材、行政事務費及雜支。

2、促進就業服務：就業輔導費（每次最高補助新臺幣二百元，每個案每年最高補助十次為限）、初期就業租屋補助（每人每月補助最高補助新臺幣四千元，最高補助三個月）及生活補助（每人每月補助最高補助新臺幣三千元，最高補助三個月），核銷時應檢

附個案輔導紀錄、租賃契約、個案具領清冊等。

3、年節應景活動：便當或熱食、場地租金、佈置費、印刷費、器材租金等。

4、年度研討會：講師鐘點費、出席費、交通費、印刷費、場地租金、佈置費、器材租金、住宿費（以三天二夜為上限）、膳食費及雜支。

5、低溫時期加強關懷計畫：熱食費用（便當及飲用水）、保暖冬衣、睡袋、換洗衣襪、沐浴用品、暖暖包及雜支等。

伍、社區發展

十、開發社區人力資源，營造福利化社區：

（一）福利化社區旗艦型計畫：

1、補助對象：立案之社區發展協會。

2、補助原則：申請衛生福利部福利化社區旗艦競爭型計畫獲核定者，社會局補助該計畫最高金額新臺幣三十萬元為原則。

（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。

2、補助原則：

（1）全市性研習（走動式績優社區觀摩、全市社區工作幹部研習）：由社會局規劃，協調受補助單位辦理；每一申請案最高補助新臺幣三十萬元。

（2）地方性研習：由各區公所規劃，依地域型需求研訂研習訓練課程辦理；補助金額依各區公所轄社區數及計畫內容核定，每一區補助金額最高以不超過新臺幣十萬元為原則。

十一、辦理全國性社區發展觀摩活動及業務聯繫會報：

（一）辦理全國社區發展福利社區化觀摩會：

1、補助對象：本市立案且最近三年內參加當年度衛生福利部或社會局社區發展工作評鑑成績榮獲「績效組-優等、甲等」或「卓越組」之社區發展協會。

2、補助原則：由本府規劃，協調受補助單位辦理；每一申請案最高補助金額新臺幣一百萬元。

（二）辦理全國社區民俗育樂觀摩會：

1、補助對象：本市立案且最近三年內參加當年度衛生福利部或社會局社區發展工作評鑑成績榮獲「績效組-優等、甲等」或「卓越組」之社區發展協會。

2、補助原則：由本府規劃，協調受補助單位辦理；每一申請案最高補助金額新臺幣一百萬元。

(三) 辦理全國社區發展業務聯繫會報：

1、補助對象：本市立案且最近三年內參加當年度衛生福利部或社會局社區發展工作評鑑成績榮獲「績效組-優等、甲等」或「卓越組」之社區發展協會。

2、補助原則：由本府規劃，協調受補助單位辦理；每一申請案最高補助金額新臺幣一百萬元。

陸、志願服務

十二、辦理志願服務相關活動：

(一) 補助對象：社團法人、財團法人及立案團體，並能配合辦理本府志願服務各項計畫所訂定之義務工作事項；其中以能結合當地資源及秉持經營社區的理念、推動社區志願服務組織、推展符合社區化之志願服務方案者及參加中央或社會局辦理相關評鑑績優者為優先補助對象。

(二) 補助原則：

1、申請單位應於方案執行前三十日擬訂包括目的、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內容之實施計畫書送社會局審查，經社會局審核通過始得執行計畫。

2、申請志工保險費，需檢附志工保險補助申請清冊、保險費收據正本、保險單影本、投保名單正本、單位領據及志願服務紀錄冊封面及內頁影本等資料函送社會局審查。

3、於本市跨區辦理或為申請政策性補助（含志工保險費）等，由社會局依政策需要及活動類型另案核定參與人數。

4、純屬聯誼、慶生、聚餐、團體會務運作等性質為主之活動不予補助。

5、領受公款補助之各團體，如所領受之補助款為經常或臨時支

出之全部者，應如期編具成果報告、支用單據明細表連同領據，送社會局審核。相關申請補助案優先函轉中央機關申請補助，中央機關未補助項目或補助不足者，再依本要點補助。但評估方案具急迫性及重要性，得不受此限。

(三) 補助項目及標準：

- 1、教育訓練含志工基礎訓練、特殊訓練、成長訓練、領導訓練、督導訓練及其他必要性專業訓練等，每場次補助項目講座鐘點費、場地租借費、場地佈置費、印刷費、保險費、誤餐費、雜支等項目，每案最高補助新臺幣六萬元。
- 2、辦理觀摩活動、專題研討會、志工大會師、志工才藝、趣味競賽等及參與本府辦理之相關社會福利評鑑：含講座鐘點費、場地租借費、場地佈置費、印刷費、保險費、誤餐費、車輛租借費、雜支等項目，每案最高補助新臺幣十萬元，觀摩活動每案最高補助新臺幣三萬元。
- 3、志工保險費：須為投入社會福利類志願服務隊滿一年且於年度結束後二個月內完成成果報告及當年志願服務計畫報送之志工隊，其已領冊志工前一年度從事「社會福利類」志願服務時數達三十小時以上者。

柒、綜合項目

十三、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。

十四、授課鐘點費：內聘每節最高新臺幣一千元，外聘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。申請單位之理（董）監事，或任專職並領有薪給者以內聘計。

十五、專業服務費：

(一) 補助原則（一百十三年起調整如下）：

- 1、起薪：依照衛福部年度最新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，一百十四年起依軍公教員

工待遇幅度調整之。

2、年資加給：社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階一次，增加新臺幣一千元，晉階階數最高晉陞至第七階。所稱年資為專業服務費加給補助年資，計算原則如下：

(1) 年資自一百零九年進用服務時間起算。如職位轉換，社工人員年資不得合併計為社工督導年資；社工督導年資得合併計為社工人員年資。

(2) 年資計算中斷者（中斷以月份計），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。

(3) 年資晉階之採計，以符合年終（度）年資晉階考核（一月至十二月任職同單位），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。該年度同單位內轉換不同職位者，以十二月所任職位辦理考核，惟社工人員轉職為社工督導，年資不得併計；社工督導轉職為社工人員，年資得併計。

(4) 年資之晉階考核，依照衛福部年度最新函頒之補助民間單位社工人員薪資制度計畫辦理。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉一階（增加新臺幣一千元）為原則，晉階階數最高晉陞至第七階。

3、學歷加給：具社工相關系所碩士以上學歷增加新臺幣二千元。

4、執業執照加給：具社會工作師執業執照增加新臺幣四千元，自執業執照有效起始日核給為原則。

5、專科證書加給：具專科社會工作師證書增加新臺幣二千元，自專科證書有效起始日核給為原則。

6、社工人員執行直接服務，且符合以下任一條件者，核予風險加給新臺幣一千元。

(1) 有受騷擾、恐嚇、威脅等，致生命、身體及精神危害或有危害之虞者。

(2) 主要工作時間為夜間者。

7、符合下列任一情況者，得核予專案風險加給新臺幣一千九百

九十五元。但不得重複領取前項新臺幣一千元風險加給：

- (1) 針對一百十二年已核予高度風險加給之計畫進用社工人員及社工督導，持續由同單位原計畫聘用者，核予風險加給新臺幣一千元，未列入加給之差額新臺幣九百九十五元納入起薪至計畫結束或於該計畫離職。
- (2) 屬政府依法應辦如高危機、需公權力介入等服務應由政府部門提供，現階段委託或補助民間單位辦理者。

8、受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，相關文件依照衛福部年度最新函頒之補助民間單位社工人員薪資制度計畫辦理，社會局應確實審核前開計畫規定文件已完成上傳及符合規定，始予撥款。其中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二項證明文件可與該系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約除依勞動基準法施行細則第七條規定約定項目，另應登載核定計畫名稱、薪資、薪資計算方式、年終獎金等內容，且薪資及年終獎金不得低於社會局核定之專業服務費。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，亦應上傳。

(二) 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。每年最高得補助十三點五個月（含年終獎金）。專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終工作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。育嬰留職停薪期間不受十二月一日仍在職之限制，按實際在職月數比例計支。年終獎金應依前述規定核實給付，不得無故繳回。

(三) 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，並應覈實撥付專業服務費。核銷時，應造冊並檢附勞保、健保、雇主提撥勞工退休金之證明文件及明細，覈實核銷。

(四)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。

(五)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。

十六、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。

十七、已接受補助服務費之社會福利機構，不得重複申請社區服務方案之專業服務費。

十八、差旅費：交通費實報實銷，住宿費檢據核銷補助新臺幣六百五十元至新臺幣一千元，住宿費限講師及承辦人員；雜費新臺幣三百五十元至新臺幣四百元，雜費限承辦人員報支。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。政策性補助項目得另依國內出差旅費報支要點規定辦理。

十九、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。

二十、口譯費：逐步口譯費，比照國內講座鐘點費之一點五倍至二倍計算。同步口譯費，比照國外講座鐘點費之一點五倍至二倍計算。

二十一、撰稿費（中文）：最高標準依每千字新臺幣六百八十元計。

二十二、邀請專家學者出席費：最高標準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。

二十三、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。

二十四、印刷費：覈實報銷，單價不得超過新臺幣二百元，並須於印製文件上印製臺中市政府社會局補助字樣。

二十五、教材費：覈實報銷，單價不得超過新臺幣二百元，並須於印製文件上印製臺中市政府社會局補助字樣。

二十六、場地佈置費：每案最高不超過新臺幣八千元。

二十七、場地租借費：每案最高不超過新臺幣六千元。

二十八、保險費：每案最高不超過新臺幣四千元。

二十九、志工交通費每人每次新臺幣一百元。

三十、車輛租借費覈實補助。

三十一、誤餐費：每人每餐最高新臺幣一百元。

三十二、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。

三十三、開會、講習除茶水及依規定供應餐盒外，不補助點心費及其他飲料費。

三十四、獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品、旅遊、聚餐、勸募活動及才藝班性質之活動不予補助。

三十五、有關充實設施設備已核准補助之設施設備，每隔五年始得再提出申請；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。

三十六、專案計畫管理費（一百十三年起調整如下）：

（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、運費及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相關費用等項目。但不得與雜支重複補助。

（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六千元，且不列入甲類百分之十額度計算。

三十七、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場地，應在核定之場地費用範圍內租借場地，並應敘明理由事先報社會局核備。因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關（團體）辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。
- (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，經敘明理由報社會局同意後，得不受上開規定限制。

三十八、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。

三十九、其他項目參照臺中市總預算編製作業手冊所定標準。

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
中華民國113年12月13日府授社綜字第1130365153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。

(六) 有關設施設備補助，不得使用及採購大陸廠牌資通訊產品（含軟體、硬體及服務）。

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與團體帶領費及協同帶領費之人員，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、團體帶領費：以團體方式辦理輔導、社會暨心理評估與處置，每小時最高新臺幣二千元，每團最多十二次；內聘者減半支給。

19、協同帶領費：以團體方式協同辦理輔導、社會暨心理評估與處置，每小時最高新臺幣一千元，每團最多十二次；內聘者減半支給。

20、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）。

21、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。

22、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年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，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，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。

預算法第六十二條之一執行原則

中華民國 110 年 12 月 15 日
行政院主計總處主預字第 1100103539 號函修正

壹、預算法第六十二條之一立法沿革

- 一、九十九年十二月三十日第三二二八次行政院會議吳前院長提示，未來政府政策宣導時，絕對不要以購買新聞的方式辦理，政策廣告行銷也應光明正大地清楚標示機關名稱；新聞局檢視各部會文宣作為後所提的注意事項，請行文中央各機關及地方政府查照辦理。行政院並於一百年一月十三日訂定「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」，規定政府機關進行文宣規劃及執行時必須嚴格區分廣告與新聞之界線，不得以置入性行銷方式進行，且應明確揭示辦理或贊助機關名稱。
- 二、立法院以行政部門雖已規定不得進行置入性行銷，惟為宣示政府決心，仍應明確入法，爰於預算法增訂第六十二條之一條文（以下簡稱本法）：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應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。」並奉總統於一百年一月二十六日公布施行。
- 三、一百十年間立法院為強化監督機制，要求各機關揭露其政策宣導預算之執行情形，爰提案修正本法，並經立法院於一百十年五月十八日審議修正通過，主要修正內容包括將適用範圍由原「政策宣導」擴大為「政策及業務宣導」、宣導方式定明為於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體所辦理者，並增訂第二項有關政策及業務宣導經費執行情形之揭露機制。本法經修正為：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，應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（第一項）。前項辦理政策及業務宣導之預算，各主管機關應就其執行情形加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於主計總處網站專區公布，按季送立法院備查。」並奉總統於一百十年六月九日公布施行。

貳、預算法第六十二條之一執行原則訂修緣由

- 一、本法於一百年一月二十六日公布施行後，本總處（原行政院主計處，以下同）基於預算法主管機關立場，於一百年九月一日行文中央與地方各主管機關，重申各機關編列預算辦理政策宣導，應確實依本法規定辦理。惟各機關普遍反映實際執行政策宣導時，倘全數均須標示廣告，恐造成民眾誤解，降低宣導效果，嗣一百年十二月九日林前秘書長中森主持「行政院及所屬各機關國會聯絡擴大會報」決議，本法有關「編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告」，造成政策宣導上之疑慮及困擾，請本總處儘速調查彙整各機關對政策宣導之認知、態樣及困擾，再提請副秘書長邀集相關單位共同研商，探究其立法原意，就政策宣導之定義及態樣予以規範，進而訂定相關原則、範例，提供各機關遵循。
- 二、案經本總處彙整各機關意見後，於一百零一年一月十三日由陳副秘書長慶財主持召開「研商政府機關政策文宣規劃執行相關事宜會議」決議，請本總處會同行政院法規會等機關探究本法立法意旨及規範範圍；在立法意旨規範範圍內，各機關編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體辦理政策宣導，應切實依本法規定辦理，至非屬立法意旨所規範與預算或政策宣導等無關部分，以列舉方式排除適用。
- 三、由於一百年一月二十六日總統公布施行之本法非行政部門提案，「政策宣導」於學理上亦無定義，倘參考學者對於「公共政策」及「政策行銷」之論述，基於政府機關各項作為，皆為落實政府政策，則任何型態之政策宣導均屬一百年一月二十六日總統公布施行之本法規定範疇，且其宣傳方式除透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體辦理外，尚有舉辦活動、說明會、園遊會，或發放各式宣傳品等，宣導樣態不勝枚舉。「政策宣導」於學理上亦無定義，倘參考學者對於「公共政策」及「政策行銷」之論述，基於政府機關各項作為，皆為落實政府政策，則任何型態之政策宣導均屬一百年一月二十六日總統公布施行之本法規定範疇，且其宣傳方式除透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體辦理外，尚有舉辦活動、說明會、園遊會，或發放各式宣傳品等，宣導樣態不勝枚舉。
- 四、經參酌行政院法規會、原行政院新聞局及法務部等相關機關意見及立法院第七屆第六會期第十五次會議院總第九十九號議案關係文書內容，本法主要係期藉由應明確標示廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱之強制性作

為，使政府機關團體辦理之政策宣導得以公開、透明，杜絕置入性行銷之疑慮，以達維護行政中立、新聞自由及人民權益之目的。惟考量部分宣導標示廣告後，可能有損及其公信力、真實性，或不符他國法令等情形，致影響政策宣導之效果，爰在不逾越本法立法意旨之前提下，於一百零一年六月八日訂定本執行原則，嗣於一百零五年十二月十五日因應業務實需，於一百零六年十一月十日配合相關法令修正，酌修部分內容，又本次因應一百十年六月九日總統公布修正本法與實務運作現況，通盤檢討修正本執行原則。

參、預算法第六十二條之一規範範圍

- 一、中央政府、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業(以下簡稱各機關)，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體(以下簡稱四大媒體)辦理之政策及業務宣導，除屬免予適用情形者外，均為本法規範範圍。
- 二、宣導內容及方式已公開、透明，無涉置入性行銷，且不影響行政中立、新聞自由及人民權益者，於標示廣告後，有損及其公信力、真實性，或不符他國法令等情形，始得免予適用本法第一項有關「應明確標示其為廣告」之規定(以下簡稱免予適用本法規定)。前項情形仍應揭示辦理或贊助機關、單位名稱。
- 三、前述得免予適用本法規定之情形可能有以下方面：
 - (一)與國家安全、社會秩序、公共利益、基本民生或人民生命財產安全有關之宣導：例如入境旅客嚴禁攜帶未經核可之動植物產品；H5N2 禽流感、登革熱、愛滋病等防治指引；捉拿逃犯、協尋失蹤人口等公告；停水、停電、防震、防颱等民生訊息發布；小型車後座乘客應繫安全帶之宣導等。
 - (二)依法律規定辦理之宣導：例如「總統副總統選舉罷免法」第七條規定，中央選舉委員會應辦理候選人電視政見發表會等。
 - (三)各類競賽、頒獎活動之媒體轉播：例如運動賽會、金鐘獎、金曲獎、金馬獎等媒體轉播，宜維持其公開、公平、公正立場，以避免外界質疑競賽、評選結果之真實性。

(四) 辦理國際政策及業務宣導，標示為廣告有違反他國法令規定者：例如外交部配合我參與國際組織，於國際媒體刊播之廣告；交通部觀光局於國外刊登之觀光行銷廣告等。

肆、預算編列、後續執行及管理機制

- 一、中央政府各機關辦理四大媒體政策及業務宣導預算，應確實依費用性質編列於相關之媒體政策及業務宣導三級用途別科目，並於單位預算書「歲出計畫提要及分支計畫概況表」妥適表達經費編列情形以及於「媒體政策及業務宣導經費彙計表」列明辦理金額及預計執行內容；中央政府各營業及非營業特種基金透過四大媒體，配合政府推動各項政策及業務之宣導費用應編列於「媒體政策及業務宣導費」科目，並於預算書「媒體政策及業務宣導費彙計表」列明金額及預計執行內容；至政府捐助基金百分五十以上成立之財團法人，應依「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」規定辦理。
- 二、各機關編列預算於四大媒體辦理政策及業務宣導，應確實依本執行原則及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」辦理；如須免予適用本法規定，應敘明宣導之內容、方式及免予適用本法規定之原因，簽報機關首長或其授權代簽人核定後，始得辦理。
- 三、各機關依本法規定標示廣告之方式，請參照「衛星廣播電視法施行細則」第十一條第三項略以：「……所定標示，應明顯可辨識，……」，以「廣告」二字之字級大小符合比例原則為宜；至於廣播媒體辦理者，請於廣播結束時說明「以上廣告由 XX 機關提供」或「以上為 XX 機關廣告」等相關文字。
- 四、中央政府、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區各主管機關應就本機關及其所屬機關於四大媒體辦理政策及業務宣導之預算執行加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於各該級政府主計機關(單位)網站專區公布，按季送立法機關備查。
前項主計機關(單位)，指行政院主計總處、直轄市及縣(市)政府主計處、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區主計室；立法機關，指立法院、直轄市及縣(市)議會、鄉（鎮、市）及直轄市山地原住民區民代表會。

政府支出憑證處理要點

中華民國 110 年 1 月 11 日行政院院授主會財字第 1101500026 號函修正

第一章 總則

- 一、 政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 二、 本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

- 三、 各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

- 四、 各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

- 五、 各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- (三) 開立日期。
- (四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

六、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。

七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

八、各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，並簽名。

十三、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。

但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

(一) 業務事項之主管人員及經手人。

(二) 主辦會計人員或其授權代簽人。

(三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

二十、數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

(一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。

(二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受領人			
姓名或 名稱		身分證明文件字 號或統一編號	
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由		單位 數量	
單 價		實 付 金 額	
不 能 取 得 單 據 原 因			

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

格式二

(機關名稱)
分批(期)付款表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

承辦單位人員

承辦單位主管人員

會計單位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

格式三

(機關名稱)
支出科目分攤表
年 月 日 單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合 計					

承辦單位人員 承辦單位主管人員 會計單位人員 主辦會計人員或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

格式四

(機關名稱)
支出機關分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	總金額：
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
合計			

承辦單位人員 承辦單位主管人員 會計單位人員 主辦會計人員或其授權代簽人 機關長官或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）。

四、參考資料

(一) 注意事項

受補助單位自行保存之各項支用單據注意事項

1. 受補助單位應依本局各補助作業要點及補助計畫規定，檢附領據及成果報告等相關資料辦理核銷作業。本局依據政府支出憑證處理要點(以下稱處理要點)規定辦理審核作業。
2. 支用單據係受補助單位有效遵循本局各項補助計畫及補助作業要點規定之證明文件，其性質非屬本局原始憑證，非屬前開處理要點適用範疇；民間團體執行補(捐)助經費之支用單據【受補助單位支付款項所取得之收據、統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據等單據】，應依臺中市政府推展社會福利補助作業要點(下稱推展社福要點)第八條第4項第2款，及臺中市政府運用公益彩券盈餘補助民間團體推展社會福利服務審核作業要點(下稱公彩社福要點)第九條第2項第2款規定：「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。」辦理。
3. 提供本局依前開處理要點規定，彙整本局因支付款項所取得之各類支出憑證注意事項供參考，至受補助單位自行保存之各項支用單據，仍請應依前開社福要點及公彩社福要點規定辦理。

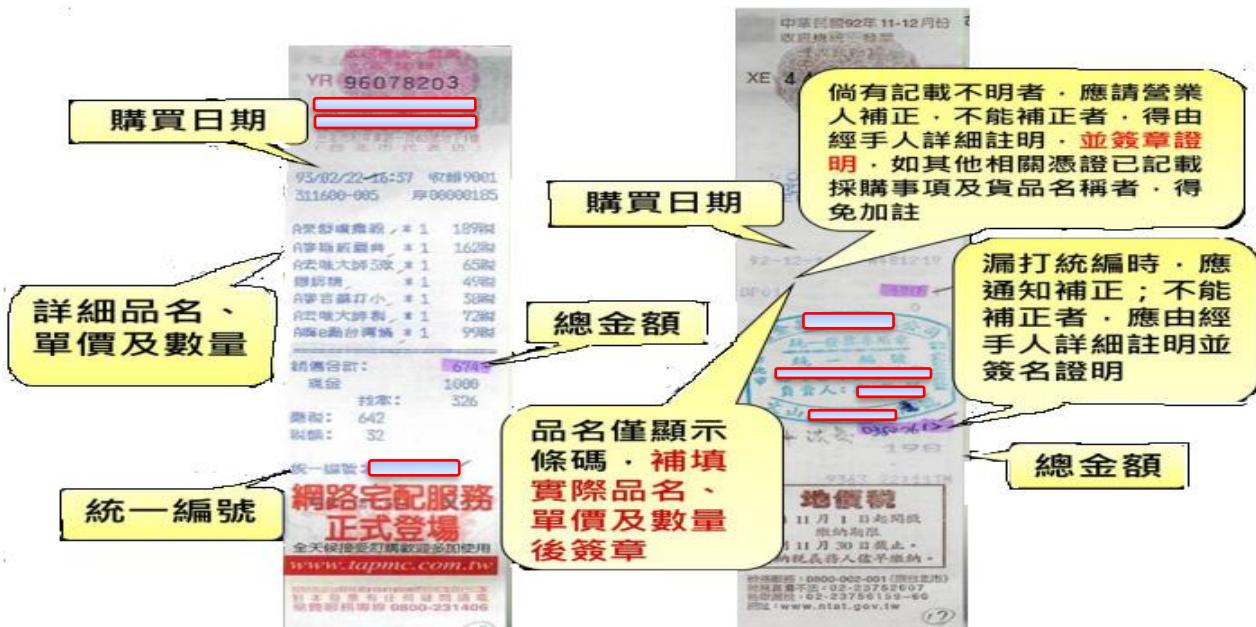
項次	項目	個別注意事項	共同應注意事項
(一)	三聯式發票	請貼第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。	
(二)	二聯式發票	無	
(三)	電子發票證明聯	電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。	1. 單價及總價，如有折讓應註明實付金額。 2. 發票上需顯示營業人名稱及其統一編號、購買日期、總金額、買受人之統一編號、詳細品名(若品名僅顯條碼或代號者須補填實際品名並由經手人簽名)、單價及數量(若缺漏應由經手人補填並簽名)。 3. 漏打買受人統編時，應通知補正，不能補正者應由經手人補填並簽名證明之。
(四)	一般收據	1. 收據應填寫買受人名稱、買受人統一編號、購買日期、詳細品名、單價、數量及總價。 2. 採購數量若以「一批」呈現，請加註明細或製明細表為附件。 3. 總價阿拉伯數字與國字大寫金額相符。 4. 免用統一發票章上應有地址、統一編號。 5. 免用統一發票收據不得蓋統一發票專用章。	
(五)	個人領據	領款人填寫身份證字號、戶籍地址、受領事由(含支出機關名稱)、領款日期、領款金額並親自簽章。	
(六)	郵資購票證明	1. 應填寫買受人姓名或統一編號、金額。 2. 請郵局經辦人員蓋章、並蓋郵戳及日期。	
(七)	公共事業費繳費憑證	1. 若繳納公共事業費而未自電子發票整合服務平台列印電子發票者，則須將蓋有收訖章之繳費憑證併同繳費通知單送社會局核銷。 2. 倘公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，且蓋有收訖章，免附繳費通知單。	

(二)三聯式發票

*注意事項：

1. 發票上需顯示營業人名稱及其統一編號、購買日期、總金額、買受人之統一編號、詳細品名(若品名僅顯條碼或代號者須補填實際品名並由經手人簽名)、單價及數量(若缺漏應由經手人補填並簽名)。
 2. 惟品名、數量、單價及總價如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
 3. 蓋有發票章。
 4. 總價阿拉伯數字與國字大寫金額相符。
 5. 漏打買受人統編時，應通知補正，不能補正者應由經手人補填並簽名證明之。

(三)二聯式發票



二聯式						
買受人：XXXX 17 票號						
買受人： 臺中市政府社會處						
地 址：	縣市	鄉鎮 市區	路街 段	巷 弄	號	樓 室
品 名	數 量	單 價	金 額	備 註		
詳細品名、單價及數量			3616	3616		
數字與大寫 金額相等			3616	三 千 六 百 一 十 六 元		
蓋有統一發 票專用章					營業人蓋用統一發票專用章	
統計新臺幣 (中文大寫)	億	仟	佰	拾	零	元
課 稅 別	應 稅	零税率	免 稅			

註：應稅、零税率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。

第二聯 收執聯

*注意事項：

1. 發票上需顯示營業人名稱及其統一編號、購買日期、總金額、買受人之統一編號、詳細品名(若品名僅顯條碼或代號者須補填實際品名並由經手人簽名)、單價及數量(若缺漏應由經手人補填並簽名)。
2. 惟品名、數量、單價及總價如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
3. 蓋有發票章。
4. 總價阿拉伯數字與國字大寫金額相符。
5. 漏打買受人統編時，應通知補正，不能補正者應由經手人補填並簽名證明之。

(四)電子發票證明聯

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

電子發票證明聯 107年01-02月 AC-[REDACTED]

2018-02-12 14:25:17 格式：25
隨機碼：6439 總計：14
賣方28426415 買方[REDACTED]



姐妹 968850 序990322 機1
退貨憑電子發票證明聯正本辦理

A4黑白列印 bon

	\$2x 7	14 TX
銷售額(應稅)		\$13
稅額		\$1
合計	7項	金額 \$14
現金	\$14	

退貨憑電子發票證明聯正本辦理

*注意事項：

1. 發票上需顯示營業人名稱及其統一編號(未列明營業人名稱，得免予補正)、購買日期、總金額、買受人之統一編號、詳細品名(若品名僅顯條碼須補填實際品名並由經手人簽名)、單價及數量(若缺漏應由經手人補填並簽名)。
2. 惟品名、數量、單價及總價如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

(五)一般收據

買受人：	XXXXX	買受人統一 編號	525
買受人	社會福利基金會	統一編號	525
發票收據		中華民國107年2月7日	
品名	數量	單價	總價
烏龍麵	6斤	30	180
雞蛋麵	6斤	30	180
陽春麵	6斤	25	150
備註			
收據專用章			
銀貨兩訖			

詳細品名、
單價及數量

數字與大寫
金額相等

購買日期

蓋免用統一發
票章，要有地
址、統一編號
(注意：免用統
一發票收據不
得蓋統一發票
專用章！)

*注意事項：

1. 收據應填寫買受人名稱、買受人統一編號、購買日期、詳細品名、單價、數量及總價。
2. 採購數量若以「一批」呈現，請加註明細或製明細表為附件。
3. 總價阿拉伯數字與國字大寫金額相符。
4. 免用統一發票章上應有地址、統一編號。
5. 免用統一發票收據不得蓋統一發票專用章。

(六)個人收據(無法定格式)

福利基金會	育幼院	領款日期
收 據		
勞務工資免貼印花		
107年2月8日		
金額	新台幣肆仟捌佰元整	
填報支領金額，建議以大寫表達		
事由	臺中市公益彩券盈餘經費補助「 兒少修復計畫」【 】講師費2/8, 09:00-12:00 共 計3小時@1600元	
領款人	姓名	張慧
	身分證字號	1011168
	戶籍地址	花蓮市 號
	通訊地址	花蓮市 號
辦公室	()	
自宅		
行動		
備註:外聘講師，已列入年度所得。		
領款人應親自簽章		

1. 填報支領事由
2. 講師費應填寫上課日期、時間及時數

領款人身分證

領款人住址

領款人應親自簽章

*注意事項：

領款人填寫身分證字號、戶籍地址、受領事由、領款日期、領款金額，並親自簽章。

(七)郵資購票證明

**買受人與統編
(若未寫買受人全名，
統編一定要寫)**

**購買票品證明單
Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery**

第 055785 號

茲證明 本日確經購買 郵資券

(統一編號) 計新臺幣 壹佰陸拾捌元整

(NT. 168.00) (金額不得逾100萬元) 主管 _____

經辦員 周 [redacted]

說明：
1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名、金額總5,000元以下。
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補發。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取證明。

證明郵局郵戳
彙計單號：5634

有效。 諸事項請參照郵政法規。
電話0800-700365申訴。

**郵戳與
日期**

金額

**郵局及經辦人員
蓋章**

*注意事項：

1. 應填寫買受人姓名及統一編號、金額。
2. 請郵局經辦人員蓋章、並蓋郵戳及日期。

(八)公共事業費繳費憑證

台灣自來水股份有限公司 / 105 年 02 月 委託轉帳代繳水費繳費憑證
 Taiwan Water Corporation Water Charge Transfer Payment Receipt
 列印日期 105.02.18/15:24

S/N:0009464 - EX

止營運所 221 新北市汐止區長興街 1 段 100 號
 電話 (02) 86478218
 客服專線：1910 (台北市請撥 02-89780837)

Customer Number			
水號	站所	編號	檢號
10			4

用戶營利事業統一編號 8648 [REDACTED]
 本期計費用水期間 104/12/22 - 105/01/19
 用水地址：新北市汐止區 [REDACTED]

單據號碼	1702037110	◎水費項目小計金額	\$2,477元
代繳金融行車	華南銀行	基本費	187.00元
代繳帳號	*****703	用水費	2,172.00元
用水種別	普通用水	營業稅	118.00元
工作區	9107		
水表口徑	40		
本期繳費起始日	105/02/01		
下期繳費起始日	105/03/01		
本期抄表日期	105/01/19		
下期抄表日期	105/02/18		
本期指針數	10277		
上期指針數	10079		
註記			
期別	1.0		
本期實用度數	198		
上期實用度數	201		

◎代繳費用小計金額 \$109元
 水源保育與回饋費 109元

代繳總金額 \$2,586元
 本期日平均度數 6.83 度
 去年同期日平均度數 6.84 度
 本期用水排放 CO₂ 約 31 公斤

先生
 女士
 (賓號) ✓

載具類別編號 105年01月(上期)
 EE0001 電子發票號碼 FK52311249

年期別-載具流水號-檢核碼

10502 BB17037110 10 [REDACTED]

※本公司自收費月 105 年 1 月起配合開立無實體電子發票，水費通知單(或繳費憑證)所印製之「載具號碼」係列印中獎電子發票證明聯之唯一識別碼，為維護您兌獎權益，繳費後請妥善保存，遺失恕不補發。統一發票開獎後，除使用共通性載具索取電子發票或已捐贈電子發票之用戶外，本公司將主動寄發中獎通知，中獎人請持中獎當期之已繳費憑證至超商(統一、全家、萊爾富、OK)所設置之多媒體機(KIOSK)，輸入「載具類別編號」及「載具號碼」，列印中獎電子發票證明聯，持憑向獎金代發單位(現為郵局)兌領獎金。

台灣自來水股份有限公司
 105.02.13
 营業章

(已由代繳機構完成扣繳)
 同時申請臺北市政府及新北市政府補助款項
 故收據正本存留本公司以供各機關查核

本公司營利事業統一編號 02306180

*注意事項：

1. 若繳納公共事業費而未自電子發票整合服務平台列印電子發票者，則須將蓋有收訖章之繳費憑證併同繳費通知單自行留存。
 2. 倘公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，且蓋有收訖章，免附繳費通知單。