

接受衛生福利部公益彩券回饋金補助計畫應行注意事項

本補助計畫撥款、執行、核銷及會計作業等規定應依本部「115年推展社會福利補助作業要點」規定辦理。

1. 請領補助款：

- (1) 應備文件：請依核定金額掣據（領據抬頭、補助單位名稱：衛生福利部），領收據應記明事項，應依政府支出憑證處理要點第四點規定辦理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，檢附核定函及核定表影本、受聘專業人員相關文件函報本部。另貴府（局）自提計畫，須併附115年度納入預算證明（如屬議會同意墊付款先行支用，請附上同意函）。
- (2) 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，得申請全數預撥；以前年度同一經費來源、同一縣市、同一福利別案件未核銷者，得申請預撥核定經費百分之五十，俟完成以前年度計畫核銷後，始得申請預撥賸餘經費。
- (3) 民間單位設有專戶得申請預撥；如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。

2. 計畫執行：

- (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，非核定之補助項目不得以補助經費支付。經常支出及資本支出經費不得相互流用；屬專業服務費及核定定額補助等項目經費，不得勻之；違反前述規定之勻支金額，不得列計。
- (2) 計畫變更：如須變更原核定計畫申請補助項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應於預定結束日1個月前至「補助計畫申辦資訊網」申請計畫變更，填報計畫變更申請表詳述理由，經核轉之地方政府函報本部核准後方得辦理，且申請變更以1次為原則。
- (3) 重複補助：申請單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應函報本部列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。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。

3. 接受補助辦理各項會議及講習之計畫：

- (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

接受衛生福利部公益彩券回饋金補助計畫應行注意事項

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，仍應本於經費樽節原則，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，而無法依前二項規定辦理者，應於成果報告敘明理由。
- (4) 印刷品請於適當位置標明「衛生福利部補助」字樣，並標示「公益彩券回饋金補助標章」圖樣。

4. 接受補助專業服務費之計畫：

- (1) 請至本部「社福機構暨專業人力管理資訊系統」登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，補助單位應確實審核前開文件已完成上傳及符合規定，始予撥款。勞動契約除依勞動基準法施行細則第7條規定約定項目，另應登載計畫名稱、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本部核定之專業服務費。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，亦請上傳。
- (2) 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。
- (3) 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。

5. 核准補助新(改、增)建建築費及設施設備之補助計畫：

- (1) 補助款不得移作他用，並應於適當位置標示「公益彩券回饋金補助標章」圖樣。(公告於本部官網「政府資訊公開專區/社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區/公益彩券回饋金專區/公益彩券回饋金補助標章識別規範」；網址：<https://www.sfaa.gov.tw/SFAA>)
- (2) 設施設備一萬元以上且使用年限在2年以上之設施設備列為財產，應製作財產清冊，於該設施設備黏貼財產標籤；未達一萬元列非消耗品，應製作非消耗品清冊；獲核准補助之設施設備，每隔五年始得再申請相同項目。
- (3) 核銷時應檢附財產/非消耗品清冊及設施設備照片等相關資料。

接受衛生福利部公益彩券回饋金補助計畫應行注意事項

6. 接受補助辦理之採購計畫：

- (1) 補助金額占採購金額半數以上，且補助金額公告金額(150 萬元)以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (2) 補助金額逾 1,000 萬元以上，即使未達採購金額半數以上，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。
- (3) 未依上揭規定辦理者，本部得依情節輕重扣減或要求繳回補助款。

7. 核銷：

- (1) 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 15 日內，或核轉之受補助單位函報結案後 30 日內完成審核，於「補助計畫申辦資訊網」登錄，並填報執行概況考核表，併同成果報告表、受聘專業人員之相關文件、核定函、核定表影本、賸餘款及其他收入、核定表備註欄規定之文件等，函報本部建檔結案。並依有關規定自行妥善保存各項支用單據或支出憑證，供本部事後審核。
- (2) 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(包括本部補助及接受補助單位之自籌部分)、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。
- (3) 接受補助之單位，經本部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、拒絕本部查核，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。
- (4) 專戶孳息：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 1 月繳回；但每年孳息金額在 300 元以下者，得免繳回。

核銷諮詢資源

1. 諮詢專線：02-2357-8395、Line 粉絲團帳號@a23578395。
2. 核銷彙編手冊：公告於本部社會及家庭署官網「政府資訊公開專區/社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區」或掃描 QRcod
3. 公彩經費補助之賸餘款、孳息繳回帳戶：**中央銀行國庫局(000022)**，戶名：**衛生福利部**，帳號：**24570102128016**。
請於匯款時載明計畫名稱及計畫編號，以利本部查詢。

