

# 苗栗縣政府公益彩券盈餘推展社會福利專案 補助作業要點

中華民國 99 年 7 月 6 日府勞社福字第 099012173 函頒  
中華民國 101 年 12 月 28 日府勞社福字第 1010261258 號函修正  
中華民國 103 年 5 月 29 日府勞社福字第 1030113472 號函修正  
中華民國 104 年 1 月 27 日府勞社福字第 1040019627 號函修正  
中華民國 105 年 2 月 24 日府社老字第 1050037095 號函修正  
中華民國 105 年 7 月 5 日府社老字第 1050138332 號函修正  
中華民國 107 年 6 月 26 日府社老字第 1070122499 號函修正  
中華民國 109 年 6 月 3 日府社老字第 1090109044 號函修正  
中華民國 111 年 12 月 9 日府社老字第 1110236563 號函修正  
中華民國 112 年 6 月 6 日府社老字第 1120131497 號函修正  
中華民國 112 年 11 月 17 日府社老字第 1120257328 號函修正

- 一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為有效運用本縣公益彩券盈餘，以鼓勵推展社會福利服務，特訂定本要點。
- 二、本要點補助對象為依法立案之財團法人及社團法人且章程應明訂辦理社會福利，並於本縣內從事社會福利者。
- 三、本要點補助原則及適用範圍如下：
  - (一)依苗栗縣公益彩券盈餘分配收支運用要點規定之運用範圍項目為限，惟應以該年度本府或中央各部會未編列預算或預算不足具迫切性、必要性且符合公益性質之計劃項目為補助範圍。
  - (二)每一單位一年以補助二案為原則。但專業人事費及配合本府政策接受委辦者或其他特殊原因，且經苗栗縣公益彩券盈餘管理委員會(以下簡稱管理委員會)審查通過者，不在此限。
  - (三)本要點適用於公益彩券福利服務，包括補助民間公益團體、機構辦理社會救助、福利服務活動、專業服務方案及相關設施設備補助。
- 四、本要點補助區分一般性補助與政策性補助。
- 五、一般性補助標準與內容如下：
  - (一)經常門支出經費至少應編列百分之二十以上之自籌款。但專業人事費不受百分之二十以上自籌款限制。
  - (二)資本門支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。

(三)專業人事費補助：以社團研提服務方案模式補助，一年最高補助二十個名額(同一社團最多補助一名)，協助規劃並執行社會福利服務方案為主。

申請前項第三款專業人事費補助應符合下列各項要件：

(一)符合本要點第二點規定補助對象之團體，並未接受政府或其他民間單位補助專業人事費者。

(二)應參加中央或本府辦理或委託辦理之相關機構、社團評鑑，並獲得乙等或七十分以上者(甲等或八十分以上者為優先補助)；中央或本府未辦理相關機構、社團評鑑者則免之。

六、政策性補助視公益彩券預算額度及政策需求，由本府委託機構或團體提出申請，並不受第三點第二款規範。

七、申請本要點補助，應備文件如下：

(一)補助計畫書：內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、參加對象、地點、實施方式(工作內容)、預期目標、經費概算、經費來源、預期效益等項；申請補助單位所提計劃如同時申請多單位補助者，應羅列逕向各單位申請補助項目及金額；計劃內容涉及授課者，需檢附課程內容、授課時數；另經費概算表涉講師鐘點費部分，應註明講師學、經歷。

(二)最近二個月內之自籌款證明。

(三)法人登記證書、立案證書及章程。

(四)所提計畫應附理(董)監事會議同意辦理之會議紀錄供核。

(五)申請單位如為公職人員利益衝突迴避法第三條所稱公職人員之關係人者，應依公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項規定據實表明身分關係及填具公職人員及關係人身分關係揭露表。

八、申請本要點補助應依兒童、少年、婦女、老人、身心障礙、社會救助等福利類別，於規定時間內函送本府各目的事業主管機關(單位)提出申請；應備文件不符或欠缺者，各目的事業主管機關(單位)應通知申請單位於接到通知十五日內補正，逾期未完成補正者，應駁回其申請。

前項所指規定時間如下：

- (一)經常門、資本門補助案件：應於前一年度七月十五日前及當年度二月十五日前提出申請。
- (二)專業人事費補助：應於前一年度七月十五日前提出申請。
- (三)同案補助計畫有專業人事費及方案業務費，應於前一年度七月十五日前一併提出申請。

九、本要點補助事項之審查程序如下：

- (一)初審：本府各目的事業主管機關(單位)接獲申請案件後，應完成初審並研提審查意見，送本府社會處彙整。
- (二)複審：
  - 1. 由管理委員會審查。
  - 2. 審查重點如下：
    - (1) 以不重複政府已辦事項。
    - (2) 補充政府所不能執行事項。
    - (3) 無逾期未核銷案件。
    - (4) 計畫之適切性及效益評估。
    - (5) 組織對執行計畫之專業人員與執行力。
  - 3. 以書面審查為原則，並邀申請單位與會列席說明，必要時得實地視察。

十、本要點補助之審查結果應函知申請單位。

十一、補助項目及基準：

- (一)專業人事費：
  - 1. 大專社工、心理、醫護及輔導等相關科系畢業，或具報考社工師資格者，每人每月補助當年度補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫起薪，每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。對於具專業證照之專業人員補助證照加給新臺幣四千元；具相關系所碩士以上學歷補助加給新臺幣二千元。
  - 2. 大專畢業非相關科系並接受政府單位舉辦之相關專業訓練累計達一百六十小時以上；或具二年相關實務工作經驗者，每人每月補助新臺幣三萬元，每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。

3. 高中職畢業並接受政府單位舉辦之相關專業訓練累計達一百二十小時以上者或具二年相關實務工作經驗者，每人每月補助當年度基本工資月薪，每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。
  4. 聘用人員需當年度十二月一日在職，方得依全年度工作天數比例領取年終獎金。
  5. 聘用人力應檢附其學經歷相關證明報府核備，人員異動時亦同，半年內不得替換二名人力，一年內不得替換三名人力。
- (二) 講師鐘點費：視授課者學、經歷而定，內聘每小時最高新臺幣一千元，外聘講座每小時最高新臺幣二千元，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。
- (三) 裁判費：參照軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表。
- (四) 教練費：每小時新臺幣五百元，每人每日最高新臺幣二千元。
- (五) 膳食費：每人最高補助新臺幣一百元。(活動超過用餐時間，方得供餐)
- (六) 茶水費：每人最高補助新臺幣三十元。
- (七) 郵資費：每案最高補助新臺幣一萬元(用途為郵資，需檢附相關證明文件)。
- (八) 場地佈置費：每案最高不超過新臺幣一萬元。
- (九) 場地租借費：覈實核銷，每案最高補助新臺幣一萬五千元。
- (十) 交通費：依照國內出差旅運費報支要點規定。
- (十一) 車輛租借費：覈實核銷，每日每輛最高補助新臺幣一萬五千元。
- (十二) 印刷費：覈實核銷，單價不得超過新臺幣二百元，並須於印製文件上印製苗栗縣公益彩券盈餘補助。
- (十三) 教材費：覈實核銷，單價不得超過新臺幣二百元。
- (十四) 保險費：每案最高不超過新臺幣一萬元。
- (十五) 雜費：每案最高新臺幣六千元。

(十六)專案計畫管理費：

1. 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(所稱總經費係實際支出補助，但不含專案計畫管理費)之百分之十。
2. 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、辦理本專案工作人員意外保險費及其他與執行本計畫相關之費用。
3. 本款與前款(雜費)擇一補助。

(十七)勞、健保及提撥勞退準備金：申請補助專業人事費者，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整，且不列入前款專案計畫管理費額度計算。

(十八)旅遊聯誼、休閒聚餐、募捐設攤義賣及非具公益性之活動不予補助。

(十九)各項活動紀念品、摸彩品、禮品、禮券、獎金、服裝及募捐設攤等不予補助。

(二十)申請資本門案件時，單價逾新臺幣一萬元者應附一家廠商估價單；單價逾新臺幣十萬元者應附二家以上廠商估價單。

(二十一)本要點未規範者，適用衛生福利部推展社會福利補助作業要點及苗栗縣各機關相關補助要點等規定辦理。

十二、本要點經費運用、管理及監督方式如下：

(一)接受本經費補助之單位如涉及採購事項，應確實依政府採購法及政府會計法規等相關規定辦理。

(二)受補助單位應按原核定計畫執行，如不能配合實際需要必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應事前詳述理由，報請核准後始得辦理。

(三)受補助單位應於各項宣導資料、活動舞台背景、購置設備之明顯適當位置標示苗栗縣公益彩券盈餘補助字樣。

(四)接受補助或委託之單位應於計畫執行完竣後二週內或會計年度截止前一個月，檢送下列文件向原目的事業主管機關(單位)辦

理核銷結案：

1. 核定公文。
2. 收支清單。
3. 成果報告。

(五)經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

(六)補助款如有不合規定之支出或所購財物不符原核定目的及用途，經審核結果予以剔除時，接受補助或委託辦理之單位應於文到十五日內提出具體理由申覆，未依限申覆或申覆未獲同意者，應即將該項經費繳回。

(七)對於接受補助單位，管理委員會得不定期派員或委託會計師抽查補助經費收支帳目等相關資料，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等缺失時，應繳回該部份之補助經費，依情節輕重對該補助單位停止補助二年。受查核時，受補助單位應備齊下列資料，如有虛偽不實情事者，自負法律責任：

1. 核定計畫書。
2. 經費概算表。
3. 實際支用經費明細表（若有向多單位申請經費補助時，應詳細列明收入及支出明細）。
4. 各項支用單據。
5. 活動照片。
6. 參加人員名冊。

(八)受補助單位應將核銷憑證依年度整理成冊，其支用及管理應依社會團體財務處理辦法確實建立與登錄，受補助單位應留存相關憑證一份並依規定保管十年，會務交接時應一併列入交接事項。

(九)接受補助單位服務成果之受益人數、經費執行率最少需與原執行計畫中之各項標的項目符合，未達預期效益者，未來提報相同性質案件時停止補助一年。

(十)補助款經費撥付方式：

1. 經常門及資本門案件：應於計畫執行完竣後，依據第四款及第五款規定辦理核銷請款。
2. 專業人事費案件：分上下年度二階段撥款，採預撥方式辦理。上半年度請於一月十五日後辦理請款事宜，並於七月十日前，檢具收支清單及成果等資料函報本府辦理核銷作業暨下半年度專業服務費撥款，俟全年度計畫執行完竣後七日內檢具應備文件函報本府，辦理下半年度核銷作業。另本府得隨時派員察查，如遇不實情事，得終止補助。
3. 受補助經費應專款專用。補助案件結案時如尚有結餘款，應依規定全數繳回，不得移做他用。
4. 受補助經費產生之利息或其他衍生收入應於案件結案時，繳回本府。

(十一) 支領專業人事費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業人事費。

(十二) 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，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。

(十三) 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，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。

(十四) 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。

十三、本要點所需經費由公益彩券福利服務-捐助私校及團體-補助民間公益團體、機構辦理社會救助、福利服務活動、專業服務方案及

相關設施設備補助項下支應。



**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範本**

**【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：	(無案號者免填)
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	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫abc欄位)	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	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	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。

## 接受苗栗縣政府補助收支清單

蓋章:請蓋單位圖記

請款單位:

扣繳編號:

活動名稱:

請款總金額(大寫):

填表日期:

地址:

Email:

聯絡電話:

單位:新臺幣元

核定經費		實際支出 費用 <b>A</b>	支出單 據編號	經費來源(補助單位)			備註
項目	金額			苗栗縣政 府補助款 <b>B</b>	其他單位 補助款 <b>C</b> : 如公所...	自籌 款 <b>D</b>	
合計	0	0		0	0	0	

備註:1. 實際支出費用合計(**A**)為經費來源合計(**B+C+D**)。

2. 不敷用時,請以 A4 紙張自行黏貼。

填表人:

會計:

複核:

填報單位負責人:

存摺封面影本