

衛生福利部推展社會福利補助作業要點第八點、第十點修正規定

中華民國 106 年 6 月 13 日衛部救字第 1061362116 號函修正

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，應設立專戶儲存本部及社會及家庭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：申請補助計畫經衛生福利部核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由衛生福利部填具「衛生福利部○○○年度推展社會福利申請補助計畫核定表」(格式如附件六)，由核轉機關或逕向本部申請之機關(構)、民間單位填具領款收據，報本部撥款，本部據以建檔管理；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部撥款。核轉機關或逕向本部申請之機關(構)、民間單位得將領款收據併同申請補助計畫報本部，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，由本部撥款入帳。出納人員應由專人為之。
2. 在直轄市立案或受直轄市委託辦理之民間單位，由直轄市

政府社會局受款並核實轉撥。

3. 在縣(市)立案或受縣(市)委託辦理之民間單位，由縣(市)政府受款並核實轉撥。
4. 受補助單位設有專戶並申請預撥時，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。
5. 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(決標金額扣除本部應補助金額，決標金額七成如低於原補助金額，則本部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，本部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部補助經費比率支付。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部核准後，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；本部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。
6. 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。
7. 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(如附件七)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部並據以控管經費。
 - (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、支付經費憑證影本及工程進度成果照片等資料掣據向主管機關請撥。

8. 跨年度之申請補助建造建物案件，本部得一次核定，依計畫實際執行進度，分年分期撥付經費。
9. 社會福利機構以其房屋、土地設定抵押權，且本部非為抵押權人者，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. 民間單位接受本部補助辦理採購，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，並採最低標決標。申請時應切結依上開規定辦理，未依規定辦理者本部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。如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採購事宜。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. 本部核定之補助案，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，同時副知本部業務單位（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（如附件八），彙報本部業務單位轉知本部工程施工查核小組，以利本部工程施工查核小組辦理查核作業。
3. 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十萬元以下或經本部專案核准者，得免檢附）。

4. 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。
5. 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，必須變更原計畫項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，層報本部核准後方得辦理；其有變更者，除不可歸責於受補助單位外，以函報本部一次為原則，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）建工程經本部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。
6. 經本部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○○○年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表」（格式如附件九）。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，由本部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。
7. 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。

8. 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，並即將經費繳回本部。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，請於年度終了後十日內填具「衛生福利部○○○年度推展社會福利補助計畫經費保留申請表」（如附件十）並檢附證明文件，報經本部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。
9. 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。但辦理補助金額超過新臺幣三十萬元之活動及研討會，除政策性補助外，其實際支出經費少於原預估經費時，應按原補助比率重新計算補助金額，其賸餘款亦應按補助比率繳回。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. 接受補助單位之會計作業，由本部、直轄市政府社會局、縣（市）政府督導其參照政府會計有關規定負責辦理。
2. 接受補助單位其辦理採購之監辦工作，由本部、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，以副本抄送本部備查。
3. 申請單位於辦理建造補助案件核銷時，應檢附使用執照影本。
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（包括本部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. 全國性、省級民間單位及受本部委託辦理業務之機關（構）、各級民間單位接受補助經費者，其支出憑證應依政府支出憑證處理要點之規定辦理，並應於計畫執行完成十五日內，

依核定計畫之年度、類別、計畫編號、並按經常支出與資本支出分別順序整理彙訂成冊，外加封面「接受衛生福利部社會福利補助經費支出憑證簿」(格式如附件十一)，並附「接受衛生福利部社會福利補助經費支出憑證明細表」(格式如附件十二)(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如附件十二之一)及「接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表」(格式如附件十三)，報本部結案；其他接受補助單位其支出憑證簿及支出憑證明細表逕送直轄市政府社會局、縣(市)政府，各直轄市政府社會局、縣(市)政府應於受補助計畫執行完成十五日內，或核轉之受補助單位函報結案後三十日內填報執行概況考核表函報本部建檔結案。受補助單位辦理核銷時，並應檢附「○○○年度衛生福利部社會福利經費帳目核銷資料檢查表」(附件十四)及「衛生福利部社會福利補助支出憑證自我檢查表」(附件十五)，以加強核銷作業。

6. 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，其支出憑證及記帳憑證，由各受補助或核轉之直轄市政府社會局、縣(市)政府審核、保管、備查。
7. 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，經本部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部。
8. 接受補助單位對於本部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。拒絕本部查核，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，停止補助一年至五年。
9. 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。
10. 會計作業依相關法令及本要點規定辦理

十、督導及考核：

(一)考核方式：

1.書面考核

- (1) 本部每半年一次，就執行中案件分別於一月及七月依福利別製作「接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表」，函送接受補助之直轄市政府社會局、縣（市）政府，直轄市政府社會局、縣（市）政府應於三十日內填妥後函報本部。
- (2) 直轄市政府社會局、縣（市）政府所彙整接受補助之單位計畫已執行完成並就地審計核銷，應填報執行概況考核表，於核銷情形欄填寫已核銷，如有賸餘經費、其他收入應隨同繳回，由本部據以建檔結案。
- (3) 直接向本部申請補助案件之受補助單位，執行中之案件應於每年一月及七月填具執行概況考核表逕報本部審核。

2.實地抽查

- (1) 直轄市政府社會局、縣（市）政府應隨時抽查其彙整補助案件之執行情形。
- (2) 本部對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。
- (3) 本部組成社會福利補助經費督導考核小組定期或不定期針對接受本部補助之各級地方政府、民間單位，以抽查方式考核其實際執行情形，如有需要得另邀有關單位派員參加。

3.帳目稽查

定期委託會計師針對年度接受補助之各級地方政府、民間單位進行補助經費之帳目稽查工作。

4.考核內容如附件十六。

(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，執行不力者查有未確依本要點規定辦理、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，補助款應予繳還，二年內不再給予補助。
4. 接受本部補助之民間單位，其原始憑證留存該單位或核轉之直轄市政府社會局、縣（市）政府者，及接受本部補助之直轄市政府社會局、縣（市）政府以代收代付方式執行者，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存；原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存直轄市政府社會局、縣(市)政府者，留存者應自行依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點及第九點規定辦理；屬留存民間單位者，應函報本部辦理。

如經發現留存原始憑證之民間單位，及以代收代付方式執行本部補助款之直轄市政府社會局、縣（市）政府未確實辦理者，得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至五年；至於留存民間單位原始憑證之直轄市政府社會局、縣（市）政府辦理情形，則列入年度考核辦理。

5. 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。