

109 年度

方案補助作業手冊

中華社會福利聯合勸募協會



目 錄

109 年度方案補助施行細則	5
合作流程.....	5
方案申請資格與規範.....	6
『Love Link 讓愛串門子』	11
初審不受理原則.....	18
初審婉拒原則.....	18
複審審查原則.....	18
申議審查原則.....	20
撤案.....	21
核定補助後之作業流程.....	21
附件.....	27
附件資料使用說明(依照附件順序說明)	28
附件一、書面資料檢查表.....	30
附件二、表 1：單位概況表(線上系統產出).....	31
附件三、表 2：方案摘要表(線上系統產出).....	33
附件四、服務內容分類.....	35
附件五、表 4：方案經費預算表(線上系統產出).....	37
附件六、方案架構建議.....	39
附件七、產業案架構建議.....	42
附件八、表 5：執行報告摘要表(線上系統產出).....	43
附件九、表 12：個別督導紀錄(線上系統產出)	44
附件十、成果報告書內容架構說明.....	45
附件十一、表 6：經費結報明細表(線上系統產出).....	49
附件十二、表 7：憑證粘貼表	50
附件十三、表 11：薪資明細表	51
附件十四、表 15：投保單位 (雇主)負擔金額明細表.....	52
附件十五、支出經費項目與核銷憑證說明表.....	53
附件十六、關於憑證稽核.....	55
附件十七、表 9：方案變更申請表	56
附件十八、表 10：方案變更差異對照表.....	57
附件十九、表 8：補助人員變更表	58
附件二十、薪資聲明書.....	59
附件二十一、徵信範本說明.....	60



附件二十二、表 13：『Love Link 讓愛串門子』專案督導紀錄	61
附件二十三、表 14：『Love Link 讓愛串門子』兒少組 - 個別督導摘要與評估	62
附件二十四、方案補助辦法.....	64

聯勸簡介

一、緣起

「聯合募款組織」(Federated fund-raising organization) 的概念起源於 1873 年英國的「慈善組織會社」，1887 年「丹佛市慈善組織會社」向英國利物浦的「慈善組織會社」學習其運作模式，開始以「聯合募款與慈善服務協調」為主要任務；這樣的募款組織，逐漸在西方國家蓬勃發展。在 1970 年邁入「United Way」的時代，意味著這樣的組織要超越傳統「聯合募款與服務協調」的角色認知，更具主動性地成為足以「反映社區需求以及解決社會問題」的公民參與機制。

二、宗旨

本會以推展聯合勸募之理念，結合民間力量，為社會福利工作籌措、規劃並分配所得資源，以達到提昇社會福利品質為宗旨。

三、未來合作理念

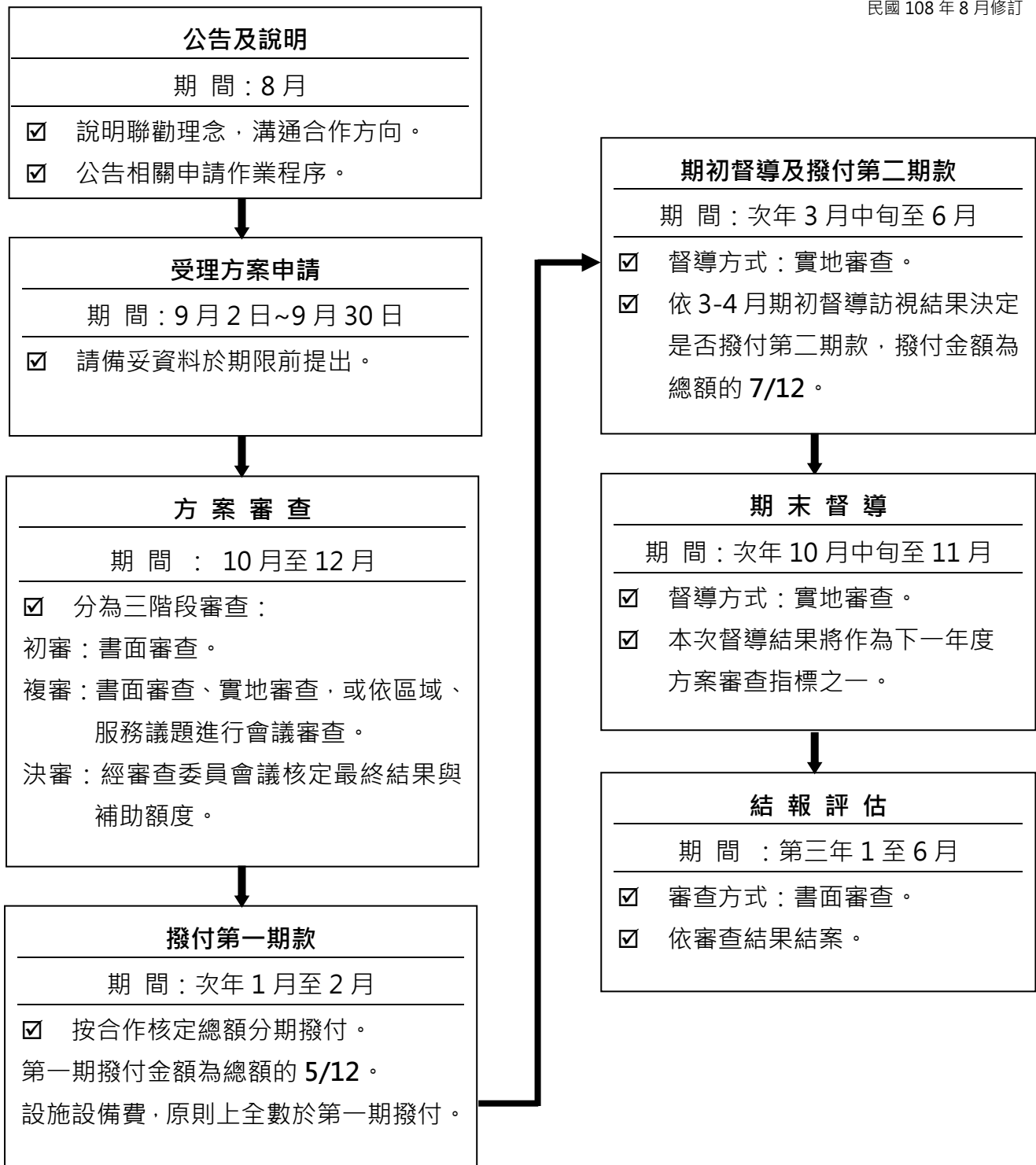
為了實現願景，聯勸將募集多元的資源 (包含經費、物資和志工人力等)，和各位夥伴團體共同協力，一同努力發揮成效、改善弱勢者的處境。除了挹注資源提供社福夥伴發掘當地需要之外，亦著眼於高齡與兒少服務，推展提倡社區影響力的『Love Link 讓愛串門子』專案，期待邀請各位夥伴一起開創更多服務合作。

109 年度方案補助施行細則

本細則依據中華社會福利聯合勸募協會（以下簡稱本會）方案補助辦法訂定之。

合作流程

民國 108 年 8 月修訂



備註：關於本會各項補助辦法，請於本會官網 (www.unitedway.org.tw) 最下方【社福團體專區】-【下載區】-【各項補助辦法】下載閱讀。

方案申請資格與規範

一、申請資格

(一) 組織資格

1. 凡贊同本會宗旨者。
2. 經政府立案非以營利為目的者。
3. 具有行政經費自籌能力，且組織信譽及服務績效良好者。

(二) 申請日期

1. 民國 108 年 9 月 2 日至 9 月 30 日。
2. 書面資料以郵戳為憑 (不限中華郵政) ，非郵寄送件者請於截止當日下午六時前送達本會。
3. 電子資料請於截止當日時間 23:59 前傳送，並將計畫書寄至本會信箱 project@unitedway.org.tw 。
4. 逾期恕不受理。

(三) 申請與補助原則

1. 方案須以辦理社會福利人群服務相關內容為補助範圍。
2. 以單一法人為之。若為分支單位，須以主事務所/總會彙整提出。
 - 「單一法人」定義：以法人登記證書董/理事名單作為判定標準，若兩法人董/理事名單重疊超過 50%，則視為單一法人。
 - 線上申請時請協助填寫、更新董/理監事名單，俾利本會判別。
3. 申請單位組織運作穩定，且具有明確服務對象及專業方法之服務方案。
4. 本會之補助項目須與政府或其他單位之補助項目有所區隔。

二、提案類型與執行期

(一) 提案類型

類型		內容
一般方案	主題服務	(1) 為組織最重要之服務宗旨，服務內容為組織延續性、長遠性或創新性之社會福利服務工作，並且所提供服務能符合當地需求，具可執行性，同時屬於社會不可或缺之服務。 (2) 為目前服務趨勢之潮流，或該領域重要之議題，但尚待發展中之專業服務。

類型		內容
一般方案	扶植專案	(1) 社會福利服務工作之服務必要性高，組織規模雖弱小，但運作情形穩定並具有發展潛力，期待本會挹注額外督導資源扶植之專案。 (2) 組織為前一年之支出決算金額在 100 萬以下者。 (3) 成立未滿三年之團體。
	特殊專案	(1) 服務內容顯少有人關注，或服務對象為弱勢中的少數，顯少有正式資源挹注，並於本會方案補助之服務對象少於 1% (包含：受刑人/更生人、遊民及性少數等)。 (2) 工作方法為開創的服務模式並且具有長期推動此服務模式之計畫的相關提案。 (3) 新興社會議題。
『Love Link 讓愛串門子』專案		服務概念與策略符合本會徵案規範 (請詳第 11 至 16 頁)。

(二) 方案執行期

1. 一般方案：

- 一年期方案：民國 109 年 1 月 1 日至民國 109 年 12 月 31 日。
- 二年期方案：民國 109 年 1 月 1 日至民國 110 年 12 月 31 日。

2. 『Love Link 讓愛串門子』專案：

- 三年期方案，民國 109 年 1 月 1 日至民國 111 年 12 月 31 日。

三、一般方案申請注意事項

(一) 可申請件數：

單位每年限提 2 案 (含跨年度通過案，惟不含『Love Link 讓愛串門子』專案)。

(二) 可補助金額：

1. 每年每案補助金額以 80 萬元為原則。
2. 若滿足以下條件之一且有具體說明，經本會評估必要性，得擴充 20 萬元，惟申請經費項目不得含專職人事費。
 - (1) 社區資源開發與經營。
 - (2) 開創性服務。
 - (3) 資源不足區。

(三) 經費流用：

1. 核准之經費補助項目須符合專款專用之原則，並參照內政部頒佈之「社會團體財務處理辦法」等法令規定辦理之，惟可有部分彈性，請見第 2 及 3 點說明。
2. 業務費項目彼此流用上限為 10%。
3. 專職人事費用僅得流出，不得由其他業務費用流入，流用上限為 10%。
4. 流用超過 10%時，請提出方案變更申請，經本會同意後始得流用。

(四) 經費項目規範與編列方式：

1. 專職人事費

- 每一單位可補助人數以 2 名為限。
- 每名專職人事費用之每年補助上限為 450,000 元，請依單位內部敘薪規範據實申請與使用，無須因本案而強制領足 450,000 元，且未用畢款項須退回本會，以免誤觸法律。如發現不當使用或回捐情事，請與本會秘書處聯繫，或將資訊寄至本會信箱 project@unitedway.org.tw。
- 此項費用不含投保單位（僱主）負擔之勞、健保費、勞工退休金，請於「方案線上申請系統」之「表 4：方案經費預算表」中註明為自籌。
- 行政主管人員（如秘書長、執行長或總幹事等）不得為補助人員。
- 如有申請擴充經費 20 萬元，其申請經費項目不得含專職人事費。
- 核准之經費補助項目須符合專款專用之原則。

2. 專家學者出席費：以 2,500 元/次為上限。

3. 督導費：以 2,500 元/次為上限，內聘折半，但須於提案時一併檢具督導計畫書，具體說明督導人員之職務與進行方式（預計提昇目標、執行頻率、方式、各次內容、預期效益、督導紀錄格式、以及預計聘任督導之學經歷說明）。

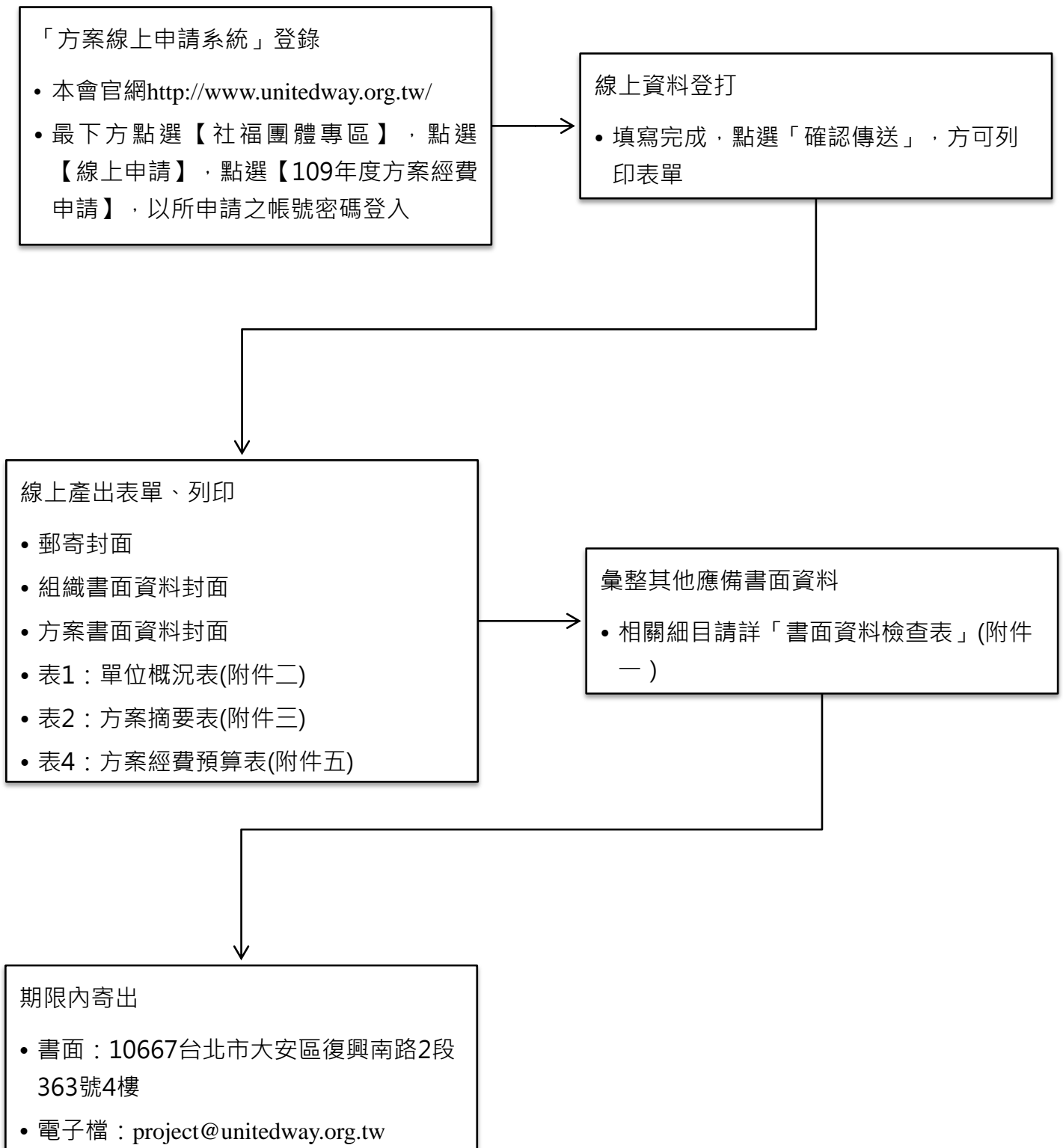
4. 講師車馬費/鐘點費：以 2,000 元/時為上限，內聘折半，若有特殊需求另議。

(五) 申請本會補助所提具之各項文件概不退還。

(六) 方案補助之相關規定及配合事項，請依據本會之核定公文為主，本作業辦法為輔。

四、申請作業

(一) 準備流程



(二) 請於時限內備齊公文、組織書面資料、方案書面資料，依「書面資料檢查表」(附件一) 檢核、依序排列，以紙本書面、電子檔案形式遞送至指定收件處。公文外之資料請提供一式三份。有關書面資料之提供文件說明如下表：

申請文件	提供表件說明	送件期限
公文	申請公文一份	9月30日前提供，如未提供視為缺件，不受理申請。
組織書面資料	組織書面資料 三份	
方案書面資料	每案方案書面資料 三份	
設備費廠商估價單	申請設備費經費超過5萬元者(含)，須提供廠商估價單 一份 。	9月30日前提供，如未提供視為缺件，不受理申請。
申請專職人事費補助證明	1. 補助人員學經歷證件影本。 2. 勞保投保證明文件。 3. 其他資歷證明文件。 4. 補助人員待聘者除外。	
申請督導費補助證明	請檢具督導計畫書，並於計畫書中具體說明督導人員之職務與進行方式(預計提昇目標、執行頻率、方式、各次內容、預期效益、督導紀錄格式、以及預計聘任督導之學經歷說明)。	方案補助撥款必備文件，如未提供不得撥款。

(三) 督導需求調查

係為進一步瞭解申請單位除經費挹注及現有內、外部督導外，對專業能力提昇之督導需求，此調查將作為本會規劃區域性督導支援的評估依據。請選填：

1. 需協助地區。
2. 所需面向/專業。
3. 需協助工作人員數。
4. 督導頻率。
5. 督導方式。

『Love Link 讓愛串門子』

「社區長者家庭支持計畫」三年專案

一、核心概念與目標

為提供長者無縫接軌之服務，並且培植單位開發資源，使單位有能量自行媒合當地善心人士或資源提供服務；針對有需求的長者，以建構社區資源整合服務做為策略，提供長者身心健康促進、居家環境改善等照顧服務與家庭支持，協助長者回復到接近原來生活狀態或轉銜至所需服務系統。

二、申請規範

(一) 申請單位資格：

1. 與本會合作達一年以上之單位，不含申案當年度首次合作者。
2. 本會邀請之單位。

(二) 申請方案執行期：民國 109 年 1 月 1 日至民國 111 年 12 月 31 日。

(三) 申請件數：不限制。

(四) 可申請金額：每年每案補助金額以 120 萬元為原則，視服務量或服務設計之可行性提高補助金額至 200 萬元，惟須於**申案時**提出具體說明與經費編列，並以**1 次**為限。

(五) 經費使用規範

1. 經費使用不設限，由單位彈性運用，然仍須提供經費編列表。
2. 專職人事費用得包含：
 - (1) 專案人員薪資。
 - (2) 投保單位(雇主)負擔之勞保費、健保費及勞工退休金，請於「方案線上申請系統」之「表 4：方案經費預算表」分列申請。
3. 專案人員資格：須至少一名具老人照顧相關專業經驗，且為學士以上學歷。
4. 項目間流用比例：專職人事費 10%可以流出至業務費，但不得流入；業務費項目間彼此可流用 30%。
5. 經費編列：請預估參與團體督導之交通費用，建議得以單位執行地至台北之高鐵來回交通費用預估，申請以 2 人次為限。
6. 其餘經費使用規範請參考一般方案之規定。

(六) 服務量：每月平均在案量 30，若有當地特殊需求須調整案量，請提出具體說明。

(七) 服務對象：

1. 針對社區內弱勢、有照顧等多重需求，但無法取得正式福利資源的長者及其家庭。
2. 若為安置型機構，服務對象必須為社區長者。
3. 若提供經濟補助或急難救助之服務對象，仍須進行後續服務追蹤與介入。

(八) 調整機制：

1. 單位主動函請撤案。
2. 單位主動函請轉為一般方案，並執行至當年度結束；通過三年案之方案，不得於第三年提出申請。
3. 本會保留調整權利。
4. 若由此專案調整為一般案，則補助經費、人事費、補助人數及方案件數等規定須修正以符合調整年度之一般案標準。

(九) 以前年度核定通過者，得以計畫變更方式申請適用 109 年度徵案標準，惟核定補助金額總數不變。

三、提案架構

須提出 3 年期之詳細規劃與具體成效，且逐年發展服務內容及目標，請參考附件六、方案架構建議。

四、工作方法

(一) 個案工作：

1. 辦理社區訪查及宣導倡議，與公私部門之社福單位、醫院出院準備服務建立轉介管道，並延伸至區公所、鄰里長、社區發展協會等，發掘並掌握當地社福邊緣的長者樣貌，評估執行方式，建構支持網絡，並據此以及單位自身能量設立開結案標準。
2. 進行處遇評估，擬定完整家庭個管服務，並視服務需求，提供適當之生活照顧或相關專業資源媒合。

(二) 團體工作：依據開案個案、家屬或潛在個案之需求，規劃團體工作內容。

(三) 社區工作：

1. 建立據點：進行宣傳使社區明確知道據點所在，以藉由據點服務，建立資源網絡。
2. 社區培力：透過會議、聯誼會等方式，有主題、有意識的與當地長者服務之相關公私部門建立支持網絡，並以在地社區培力之概念，串連社福單位，創造長者服務資源。
3. 議題設定：依當地社區需求設定議題，使與會單位有共鳴，彼此互相討論，激發出符合當地社區的解決模式。

4. 擔任領導角色：提案單位須能引導當地單位關注社區問題，培養發掘問題的能力，並使各單位共同行動解決所遭遇的問題。

五、督導制度

- (一) 頻率：為確保服務品質與達成服務目標，本專案將增加督導及互相討論之次數，說明如下表：

月份	3月	4月	8月	10月下旬	隔年1月
模式	專案督導 (團體督導)	期初督導	專案督導 (團體督導)	期末督導	成果查核

※依實際執行及督導狀況彈性調整。

- (二) 紀錄：受督導單位須於三個工作天內完成督導紀錄，以確實掌握方案執行脈絡，協助工作人員釐清與思考目標，並作為未來督導參考依據，說明如下：

	紀錄格式	注意事項
專案督導	<ol style="list-style-type: none"> 字體大小：12。 篇幅以一頁為限。 表單如表 13：『Love Link 讓愛串門子』 專案督導紀錄 (附件二十二)。 	<ol style="list-style-type: none"> 每場次由通過補助之 2 單位合力完成一份紀錄。 請以摘要方式呈現紀錄內容，切勿以逐字稿呈現。 期限內將電子檔 e-mail 至 project@unitedway.org.tw。
個別督導	<ol style="list-style-type: none"> 本會系統操作。 表單如表 12：個別督導紀錄 (附件九) 	<ol style="list-style-type: none"> 由受督導單位記錄，且參與個別督導之單位主管須做確認。 請以摘要方式呈現紀錄內容，切勿以逐字稿呈現。

六、成果報告

每年須提出成果報告，且內容需提出自補助年度起至當年度之成果。

『Love Link 讓愛串門子』

「兒少家庭支持服務計畫」三年專案

一、核心概念與目標

掌握問題樣貌，運用社會工作方法，培養兒少生活所需能力，並建構社區支持網絡，提供家庭、照顧者足夠的支持服務，以達到家庭功能的恢復。

二、申請規範

(一) 申請單位資格：與本會合作達一年以上之單位。

1. 與本會合作達一年以上之單位，不含申案當年度首次合作者。
2. 本會邀請之單位。

(二) 申請方案執行期：民國 109 年 1 月 1 日至民國 111 年 12 月 31 日。

(三) 申請件數：不限制。

(四) 可申請金額：

每年每案補助金額以 120 萬元為原則，若符合擴充條件(詳見(六)服務量說明)，則可增加至 200 萬元，惟須於**申案時**提出具體說明與經費編列，並以 **1 次**為限。

(五) 經費使用規範：

1. 經費使用不設限，由單位彈性運用，然仍須提供經費編列表。
2. 專職人事費用得包含：
 - (1) 專案人員薪資。
 - (2) 投保單位(雇主)負擔之勞保費、健保費及勞工退休金，請於「方案線上申請系統」之「表 4：方案經費預算表」分列申請。
3. 專案人員資格：須至少一名社工員。
4. 項目間流用比例：專職人事費 10%可以流出至業務費，但不得流入；業務費項目間彼此可流用 30%。
5. 經費編列：請預估參與團體督導之交通費用，建議得以單位執行地至台北之高鐵來回交通費用預估，申請以 2 人次為限。
6. 其餘經費使用規範請參考一般方案之規定。

(六) 服務量：

1. 如下表說明：

	基礎總服務量 (補助最高 120 萬)	擴充總服務量 (補助最高 200 萬)
個案工作	平均每月在案量為 20 案， 並於每年新開 5 個新案	平均每月在案量為 40 案， 並於每年新開 5 個新案
團體工作	每年 1 梯次	每年 2 梯次
社區工作	1. 社區親子活動：每年舉辦 4 次 2. 社區資源開發：每年 5 個	1. 社區親子活動：每年舉辦 5 次 2. 社區資源開發：每年 6 個

2. 惟可視當地需求酌量增減，請於方案中提出具體說明。

(七) 服務對象：

1. 社區中弱勢兒少及其家庭。
2. 服務對象若為機構型安置兒少，服務個案須有一定比例由社區開發。

(八) 調整機制：

1. 單位主動函請撤案。
2. 單位主動函請轉換為一般方案，並執行至當年度結束；通過三年案之方案，不得於第三年提出申請。
3. 本會保留調整權利。
4. 若由此專案調整為一般案，則補助經費、人事費、補助人數及方案件數等規定須修正以符合一般案標準。

(九) 以前年度核定通過者，得以計畫變更方式申請適用 109 年度徵案標準，惟核定補助金額總數不變。

三、提案架構

須提出 3 年期之詳細規劃與具體成效，請參考附件六、方案架構建議。

四、工作方法

(一) 個案工作：

1. 藉由社區訪查及宣導倡議，與公部門、NPO 單位、鄰里長、社區發展協會等建立轉介管道，並藉此掌握當地整體需求，在當地社區發掘一定比例有照顧、發展、保護議題的兒少，提供家庭、照顧者足夠的支持服務，評估執行方式，以達到家庭功能的恢復，單位應據此以及自身能量設立開結案標準。
2. 每案每月至少進行 1 次家訪，須包含案主及其主要照顧者。

(二) 團體工作：

1. 每梯次須規劃 6-8 次，且報名參與成員不低於 6 人。
2. 由補助社工親自帶領。
3. 團體參與成員至少 1/4 為開案個案。
4. 依據兒少需求變化調整團體帶領方向。

(三) 社區工作：

1. 社區親子活動：

- (1) 每年舉辦 4 次為原則，視需求酌量增減，開案個案至少 1/4 參與一次。
- (2) 活動應在社區宣傳週知，藉由親子服務建立家庭支持網絡。

2. 社區資源開發：

每年開發 5 個為原則，視需求及當地資源特殊性酌量增減，有主題、有意識的與當地資源建立支持網絡，並以在地社區培力之概念，創造兒少服務資源，並盤點列出社區資源表。

五、督導制度

(一) 頻率：為確保服務品質與達成服務目標，本專案將增加督導及互相討論之次數，說明如下表：

月份	3 月	4 月	9 月	10 月下旬	隔年 1 月
模式	專案督導 (團體督導)	期初督導	專案督導 (團體督導)	期末督導	成果查核

※依實際執行及督導狀況彈性調整。

(二) 紀錄：受督導單位須於督導前、後完成以下表單，以確實掌握方案執行脈絡，協助工作人員釐清與思考方案目標，並作為未來督導參考依據，相關表單說明如下：

	紀錄格式	注意事項
專案督導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 字體大小：12。 2. 篇幅以一頁為限。 3. 表單如表 13：『Love Link 讓愛串門子』專案督導紀錄(附件二十二) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每場次由通過補助之 2 單位合力完成一份紀錄，並須於<u>三個工作天</u>內完成督導紀錄。 2. 請以摘要方式呈現紀錄內容，切勿以逐字稿呈現。 3. <u>期限內將電子檔 email 至 project@unitedway.org.tw</u>

個別督導	<ol style="list-style-type: none">1. 個別督導摘要與評估，表 14：『Love Link 讓愛串門子』兒少組-個別督導摘要與評估(附件二十三)2. 督導紀錄表，表 12：個別督導紀錄(附件九)	<ol style="list-style-type: none">1. 受督導單位須於<u>三個工作天</u>內完成督導紀錄，且參與個別督導之單位主管須做確認。2. 請以摘要方式呈現紀錄內容，切勿以逐字稿呈現。
------	---	---

六、成果報告

每年須提出成果報告，且內容需提出自補助年度起至當年度之成果。

初審不受理原則

- 一、公立機構、學校、醫院及醫院附設機構。
- 二、實際運作本方案之組織成立未滿一年（民國 108 年 1 月 1 日後立案者）且無專職工作人員。
- 三、其他非屬本會方案補助辦法第三條之補助對象。
- 四、申請資料不詳實、文件不完備。
- 五、逾期。

初審婉拒原則

- 一、方案為興建私人房舍或添增房地等不動產。
- 二、方案供作一般行政運作會務經費之人事經常性支出。
- 三、單純現金發放。
- 四、純粹之研究案。
- 五、組織章程任務與提案方向不一致。
- 六、因特殊情事，本會停止受理申請本會經費補助者。
- 七、缺乏後續與服務使用者相關之福利服務。
- 八、前一年執行成效明顯不彰(即前一年補助方案執行進度未達 60%且經審查委員會決議者)
- 六、與專案徵案原則不符合者

複審審查原則

- 一、執行方式：依方案類型採不同審查方式進行，以書面審查方式為主。

單位合作狀況	方案類型	審查方式	說明
近三年有合作	延續型方案	書面審查	1. 意指方案設計以相同服務地區或服務對象為範圍，或其服務目標、目的之設定與前年度提案大致相同的方案。最終以本會評估為準。 2. 同時採計 108 年度期末督導與 109 年度書面審查分數。
	非延續型方案		108 年度期末督導狀況將作為 109 年度是否合作之參考。

單位合作狀況	方案類型	審查方式	說明
近三年未合作	新方案	實地審查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為確保福利服務執行成效，方案審查時請方案主管與主責執行人員務必出席。 2. 請依方案申請資料提具相關簡報。 3. 請於簡報中說明方案主責人員或預計聘任人員學經歷資料，以利溝通方案內容及確認主責人員之資格。
與本會合作達一年以上	Love Link 專案 特殊議題、區域 專案	會議審查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為確保福利服務執行成效，會議審查時請方案主管與主責執行人員務必出席。 2. 請依方案申請資料提具相關簡報，包含：組織運作、方案執行、需求說明、預期成效等。 3. 請於簡報中說明方案主責人員或預計聘任人員學經歷資料，以利溝通方案內容及確認主責人員之資格。

二、審查內容：

(一) 組織管理

評估構面	評估內涵
財務管理	組織財務健全性。
人力資源	組織人力配置合理性。
人事穩定	<p>組織人力配置穩定性。</p> <p>計算公式如下，請於「方案線上申請系統」表 1：單位概況表填寫相關數據。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (離職人數/平均在職人數) ×100%。 2. 平均在職人數 = (年初人數+年底人數) /2。 3. 離職人數不含任職未滿 3 個月之人員。 4. 108 年 1-8 月離職人數。

(二) 服務管理：

依團體規模、服務對象以及執行力等具體定義服務面向與需求分類，不同分類有各別的加權指標，單位可依據分類規劃適當之呈現方式。

評估構面	評估指標	加權
需求評估	1.有佐證資料可說明需求評估。 2.可說明與其它相似服務間的區隔性。	扶植專案 加權 20%
方案標的	3.方案目標對社區具體的影響。 (註:社區非僅指地理性範圍,亦包含對整體社群的影響範疇) 4.方案目的與需求評估具邏輯關聯。 5.方案服務對象明確。	特殊方案 加權 20%
服務專業與管理	6.服務規劃依據適當的假設/理論/過去服務經驗。 7.服務規劃與成效 (outcomes) 具邏輯關聯。 8.投入資源配置合理。 9.具備服務流程。 10.具備方案相關所需之工具表單。 11.具備專業督導機制。	主題服務 加權 20%
評估與成效	12.資料蒐集方式可行。 13.指標可有效測量出服務對象的改變程度。 14.成效(outcomes)與服務(activities)可區分。 15.成效可表達整體方案服務效益。	維持原計 分方式計 算,並列入 計分。

申議審查原則

- 一、申議資格：經審查程序婉拒者，可提出申議申請，每案提出次數以一次為限。
- 二、審查重點：依據婉拒理由提出具體說明，其說明須就原提交之方案內容提出佐證。
- 三、申請作業：須檢附公文及申議申請表，並於本會公告之期限內提出申請。

撤案

方案執行遭遇困難，需中止方案者，得以公文告知本會提出撤案，於**全數退回**已撥付之款項後，即完成撤案。

核定補助後之作業流程

一、期初督導作業

(一) 目的：

為協助補助單位於執行初期確認方案設計與規劃方向，並瞭解方案籌備與執行狀況、困難和所需調整之處，以及時依據審查建議調整變更，同時作為責信和撥款評估依據。

(二) 執行時間：

3月中旬至4月間執行，詳細日期請以當年度通知為準。

(三) 執行方式：

1. 由本會主動通知補助單位填寫表 5：執行報告摘要表（附件八）。
2. 由審查委員與補助單位聯繫約定審查時間。
3. 請由方案補助/主責人員及督導人員共同出席期初督導，方案補助/主責人員應以簡報進行報告，並提出該年度 1-3 月執行狀況分析，以及接續工作規劃或調整。
4. 請事先與審查委員確認須準備之資料（如電腦、簡報或服務紀錄文件等）以備查閱。
5. 督導結束三個工作天內，須完成系統填寫督導紀錄表 12：個別督導紀錄（附件九）。
6. 評估指標

評估構面	評估指標
方案設計	1.服務策略與服務目標具邏輯關聯。
	2.評估工具與指標設計合適。
過程評估	3.已有明確方案服務對象，與計畫一致。
	4.有明確可行的服務提供流程
	5.能掌握服務對象的問題，並提供完整的評估（如處遇計畫、個案訪視紀錄、團體紀錄...等）。
	6.有方案所需之工具表單紀錄服務。
	7.針對社區福利需求進行觀察與瞭解，能在方案執行時配合調整。

二、期末督導作業

(一) 目的：

為瞭解方案執行狀況與服務之落實性，並輔導成果更完整呈現服務效益，同時作為評估次年度方案是否補助的評估指標之一。

(二) 執行時間：

10 月中旬至 11 月間執行，詳細日期請以當年度通知為準。

(三) 執行方式：

1. 由本會主動通知補助單位填寫表 5：執行報告摘要表（附件八）。
2. 由審查委員與補助單位聯繫約定審查時間。
3. 請由方案補助/主責人員及督導人員共同出席期末督導，方案補助/主責人員應以**簡報**進行報告，並提出該年度 1-10 月執行狀況與服務成效分析。
4. 請事先備妥與本方案執行**相關服務紀錄文件**（如：處遇計畫、個案訪視紀錄、團體紀錄...等），以備審查委員現場查閱。
5. 督導結束三個工作天內，須完成系統填寫督導紀錄表 12：個別督導紀錄（附件九）

(四) 評估指標

評估構面	評估指標
過程評估	1.方案服務對象明確，與計畫一致。
	2.依據方案服務流程確實提供服務。
	3.依據方案所需之工具表單記錄服務（如處遇計畫、個案訪視紀錄、團體紀錄...等）。
	4.有運用社區福利資源配合方案的執行。
結果評估	5.方案執行與成效（outcomes）具邏輯關聯。
	6.呈現內容可區分服務產出(outputs)與服務成效(outcomes)。
	7.有進行服務對象使用服務的滿意度調查，或改變的成效評量（如服務使用者前後測評量）。
	8.有呈現執行過程中，影響目的達成之各項有利及不利因素。

三、結報作業：含「成果結報」與「經費核銷」

(一) 目的：

為能徵信於捐款人與社會大眾，本會與所有補助單位共同負擔責信與服務成效之責任，須呈現各項補助方案之效益與經費使用情況，故請單位配合辦理成果結報和經費核銷事宜。

(二) 執行時間：

1. 每年 12 月下旬至隔年 1 月上旬，詳細日期請以當年度通知為準。
2. 因應政府相關稅法變動更新及會計師查核要求，本會所挹注之方案補助經費，須全數開立扣繳憑單予各單位。因方案執行狀況各異，時有未執行完畢款項或其他特殊狀況之賸餘款項須退還本會，此時本會亦須更正前述扣繳憑單金額，故請於結報期限內提供相關資料，以確保各單位及本會於稅務申報金額之正確性。

(三) 執行方式：

1. 每年 12 月通知補助單位結報作業執行期間與項目。
2. 成果結報：
 - (1) 一年期方案：須於當年度提供執行報告摘要表及成果報告。
 - (2) 跨年度方案：須提出自補助年度起至當年度執行報告摘要表及成果報告。
3. 憑證核銷：

所有方案須於各年度執行完畢後提供表 6：經費結報明細表（附件十一）及原始憑證。
4. 免憑證核銷：
 - (1) 符合下列標準合作單位，即可免提供憑證進行核銷作業：

前一年度成果查核服務量與執行進度比例達 100%，且經審查委員會決議者，請依本會正式公文通知為主。
 - (2) 符合上述(1)之單位可選擇：
 - 以原始憑證核銷，或
 - 於 3 月 31 日前提供方案執行年度之會計師查核簽證報告書，或
 - 於 3 月 31 日前提供前一年度之會計師查核簽證報告書及會計師用印後之承諾書（於 5 月 31 日前出具會計師查核簽證報告）。
 - 惟若未能於該年度 5 月 31 日前提出會計師查核簽證報告書，須補辦理憑證核銷作業，並取消次年度免憑證作業。

(四) 應提供文件：(請將【成果結報】及【憑證結報】分開裝訂)

1. 公文
2. 成果結報：(請依序排列裝訂成冊一式二份)
 - (1) 表 5：執行報告摘要表（附件八），請於「方案線上申請系統」填寫完畢後，列印檢附。
 - (2) 1-12 月方案成果報告書：可參考成果報告書內容架構說明（附件十）撰寫。

(3) 成果故事與照片，說明如下：

- A. 成果故事：受補助單位所提供之圖文無償授權予本會，由本會依勸募推廣及徵信需求進行編輯、增刪、修改，本會無須另行知會受補助單位，即可將此圖文做為對外公開勸募徵信相關用途，但僅限於公益用途，不得作為商業用途。
- B. 照片規格：請至少提供 8 張與成果故事直接相關的照片，每張照片 1M 以上、5M 以下。

3. 憑證結報：（請依序排列裝訂成冊一式一份，專職人事費除外）。

(1) 表 6：經費結報明細表（附件十一），請於「方案線上申請系統」填寫完畢，列印核章後檢附。

(2) 表 7：憑證粘貼表（附件十二）及相關原始憑證。

(3) 專職人事費相關憑證須提供一式兩份。

(4) 退款票據：

- A. 如有賸餘款需辦理退款者，請開立支票或郵局匯票，以掛號寄回本會。
- B. 抬頭：中華社會福利聯合勸募協會。
- C. 為避免與一般捐款混淆，請勿以現金或郵政劃撥方式退款，以利後續核對。

(5) 憑證認定方式如下：

- A. 憑證日期：依各方案核定補助期間為原則。
- B. 憑證上之訊息含：單位名稱、地址、統一編號、日期、項目名稱、金額、廠商之印章、負責人章等。
- C. 專職人事費：須檢具匯款證明文件（如：每月薪資轉帳證明單、匯款轉帳明細、存簿影本等），及表 11：薪資明細表（附件十三）。若有個資權益的考量，可採彌封方式檢附。
- D. 如補助項目為專家學者出席費、督導費、講師車馬費/鐘點費、撰稿費等勞務支出，除檢附簽領單（請勿蓋職章），尚須提供個人各類所得扣繳暨免扣繳憑單正本（扣繳單位存查存根聯）以及各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書影本。
- E. 原始憑證須黏貼於表 7：憑證黏貼表（附件十二）並須加蓋騎縫章，經貴單位會計程序後，向本會辦理結報手續，本會將於審核結案後寄回。
- F. 「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」：採「網路媒體申報」之組織，須附國稅局的回執聯或申報總列表，採「書面申報」之組織，須附蓋有國稅局的戳章。以上為影本即可。
- G. 以上支出經費項目與核銷憑證說明表請參考附件十五至十六。

四、方案變更

(一) 目的與執行時間：因應各項環境或資源變化，調整規劃將影響原申請方案之服務對象、目標、服務方式、評估計畫和服務經費達成者，若已確定服務內容勢必進行調整，務必於一個月前來函提出變更申請。

(二) 執行方式：

1. 請填寫表 2：方案摘要表（附件三）、表 9：方案變更申請表（附件十七）及表 10：方案變更差異對照表（附件十八），列印後與相關文件同時檢附向本會提出申請，本會將再行評估是否同意變更，同意後方可依變更後方案執行。
2. 方案變更不得於 12 月提出申請。
3. 申請變更經費項目及額度調整不得超過原核定方案補助總額。
4. 未提出方案變更申請者，或經本會評估後不適宜變更者，請依原始核定之規劃與經費執行。

五、專職人事變更

(一) 目的與執行方式：為即時掌握方案變動狀況及對於執行品質的影響，本會補助人員異動時，請於一個月內填寫表 8：補助人員變更表（附件十九），列印後同時檢附相關文件寄予本會核備。

(二) 特別提醒：基於個人資料保護法，提供第(一)項所述資料時，請將有關個人身份證字號、出生年月日等資訊隱匿後再提供本會。

六、徵信

(一) 為徵信捐款大眾及合作誠信，請協助辦理徵信事項，有關徵信範本說明請參考附件二十一。

(二) 徵信範本下載網址為 <http://www.unitedway.org.tw/>，自頁面下方點選【社福團體專區】，點選【徵信範本】，提供補助單位於方案執行時使用。

(三) 為使捐款大眾了解本會與合作單位各項服務內容，有關本會邀請參與各項活動如成果分享會、媒體或活動宣傳等，單位之參與程度及行政配合事項將列為未來合作的依據之一。

七、注意事項

補助單位若有本會方案補助辦法第十四條所列之情事，將追回全部或部分補助款項，停止受理申請本會經費補助一至三年，情節重大者得永久停權。包含：

1. 未依程序申請方案變更且取得本會同意，擅自變更原訂執行內容、移用補助經費者。



2. 未在期限內辦理督導、結報，或經委員查核不通過者。
3. 未配合徵信相關事項者。

八、常見問題 Q&A

合作過程中常見之問題，請詳閱 <http://uwt.unitedway.org.tw/org/QA.asp>。

- 九、「新社福團體專區」將於 109 年度啟用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。



附件

附件資料使用說明(依照附件順序說明)

「新社福團體專區」將於 109 年度啟用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。

使用階段	附件序	附件名稱	用途	產出方式
方案申請	一	書面資料檢查表	申案者自行檢核用	—
	二	表 1：單位概況表	申案必備文件	線上系統填寫、產出列印
	三	表 2：方案摘要表		線上系統填寫、產出列印
	四	服務內容分類	表 2 填寫之參考資料	—
	五	表 4：方案經費預算表	申案必備文件	線上系統填寫、產出列印
	六	方案架構建議	計畫書撰寫參考架構	填寫後連同申案資料以公文方式申請
	七	產業案架構建議		
督導	八	表 5：執行報告摘要表	期初督導、期末督導、成果結報	線上系統填寫
	九	表 12：個別督導紀錄	期初督導、期末督導、專案督導	線上系統填寫
結報作業	十	成果報告書內容架構說明	成果報告撰寫參考架構	填寫後連同結報資料以公文方式申請
	十一	表 6：經費結報明細表	方案經費核銷必備文件	線上系統填寫、產出列印
	十二	表 7：憑證黏貼表		
	十三	表 11：薪資明細表	方案經費核銷文件	完成後連同結報資料以公文方式申請
	十四	表 15：投保單位(雇主)負擔金額明細表		
	十五	支出經費項目與核銷憑證說明表	方案經費核銷參考資料	—
	十六	關於憑證稽核		—
計畫變更	十七	表 9：方案變更申請表	計畫變更必備文件	填寫後以公文方式申請(新社福團體專區啟用後依線上系統填寫為主)
	十八	表 10：方案變更差異對照表		

使用階段	附件序	附件名稱	用途	產出方式
專職人事 變更	十九	表 8：補助人員變更表	補助人員變更必備文件	
	二十	薪資聲明書	補助人員變更必備文件	
合作過程	二十一	徵信範本說明	徵信捐款大眾與合作誠信	—
『Love Link 讓愛串門子』 督導	二十二	表 13：『Love Link 讓愛串門子』專案督導紀錄	『Love Link 讓愛串門子』專案督導後必填文件	填寫後 email 本會窗口
	二十三	表 14：『Love Link 讓愛串門子』兒少組-個別督導摘要與評估	『Love Link 讓愛串門子』兒少組-個別督導前必填文件	填寫後 email 本會窗口 (新社福團體專區啟用後依線上系統填寫為主)
合作過程	二十四	方案補助辦法	本會方案補助辦法供參	—

附件一、書面資料檢查表

請務必檢視必備文件之齊備度，並據實勾選下表，如有資料缺件將不予受理審查。

說明	文件項目
必備文件	<input type="checkbox"/> 公文 (檢附一份公文即可)
第一冊：組織書面資料 (請依序排列裝訂成冊後提供一式三份)	
必備文件	<input type="checkbox"/> 組織書面資料封面 (請於「方案線上申請系統」列印檢附) <input type="checkbox"/> 表 1：單位概況表 (附件二，請於「方案線上申請系統」列印檢附) <input type="checkbox"/> 組織章程/捐助章程 <input type="checkbox"/> 最新法人登記證書影本 <input type="checkbox"/> 最新組織架構 <input type="checkbox"/> 人事配置圖及人數 <input type="checkbox"/> 106 及 107 年度收支決算表 (須由製表人、會計、主管、負責人蓋章) <input type="checkbox"/> 106 及 107 年度資產負債表 (須由製表人、會計、主管、負責人蓋章) <input type="checkbox"/> 組織簡介
第二冊：方案書面資料 (請依序排列裝訂成冊後提供一式三份，多案請依此類推)	
必備文件	<input type="checkbox"/> 方案書面資料封面(請於「方案線上申請系統」列印檢附) <input type="checkbox"/> 表 2：方案摘要表 (附件三，請於「方案線上申請系統」列印檢附) <input type="checkbox"/> 表 4：方案經費預算表 (附件五，請於「方案線上申請系統」列印檢附) <input type="checkbox"/> 詳細計畫書 以下文件請視申請經費補助項目提供： <input type="checkbox"/> 申請補助人員之勞保投保證明文件、學經歷證件影本或其他資歷證明文件 <input type="checkbox"/> 督導計畫與聘任督導學經歷文件 (如申請督導費用補助，則須檢附) <input type="checkbox"/> 廠商估價單 (如申請設備費經費超過 5 萬元者，則須檢附)

【提醒】

1. 以上資料請依序排列，將「組織書面資料」、「方案書面資料」分別裝訂成冊，份數說明請見上表。
2. 為避免耽誤其他提案單位和整體審查程序，請注意齊備並留意本會方案補助辦法第七條不予審查之規定。
3. 因後續將再置入本會審查資料，請以訂書針或長尾夾裝訂，避免膠裝、圈捲裝訂或資料夾分頁存放。
4. 請確認線上填寫之電子資料內容與書面列印資料相符，不相符者將以書面資料為準。
5. 「組織書面資料」、「方案書面資料」之封面須請方案聯絡人、單位主管核職章、申請單位核圖記章，如未核章與用印者不受理。

附件二、表 1：單位概況表(線上系統產出)

民國 108 年 8 月修訂

單位名稱				成立時間	年 月																																
立案字號				核准機關																																	
單位統一編號				分支中心 / 單位個數	★所有分中心、分事務所或附設相關機構數 (不含本法人)																																
單位屬性	<input type="checkbox"/> 財團法人 <input type="checkbox"/> 社團法人			法人最新登記日期	年 月																																
高層主管		職稱	執行長/ 秘書長/ 院長/ 其他	聯絡人		職稱																															
立案地址																																					
通訊地址																																					
聯絡人電話		分機		傳 真																																	
網 址				e-mail	單位主管：																																
					單位聯絡人：																																
					★上述 2 個 mail 將作為後續方案合作電子郵件通知之用，務請提供正確可達之信箱																																
組織決策	董(理)監事_____人 召開會議頻率_____ 下次改選時間_____ 主要決策(單選)： <input type="checkbox"/> 董/理事長 <input type="checkbox"/> 執行長/秘書長/院長/主任 <input type="checkbox"/> 其他·請說明																																				
董/理監事名單	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職稱</th> <th>姓名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							職稱	姓名																												
職稱	姓名																																				
單位(組織)主要服務對象/服務總量 (可複選)	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/>身心障礙_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>發展遲緩_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>疾病_____人/年</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>失能_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>經濟弱勢_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>單親_____人/年</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>家庭暴力_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>藥酒毒癮_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>行為偏差_____人/年</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>原住民_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>新移民_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>遊民_____人/年</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>勞工_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>一般民眾_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>組織專業_____人/年</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>兒童_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>青少年_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>婦女_____人/年</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>老人_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>受刑人/更生人_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>性少數_____人/年</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>燒燙傷_____人/年</td> <td><input type="checkbox"/>其他_____人/年·請說明：</td> <td></td> </tr> </table>							<input type="checkbox"/> 身心障礙_____人/年	<input type="checkbox"/> 發展遲緩_____人/年	<input type="checkbox"/> 疾病_____人/年	<input type="checkbox"/> 失能_____人/年	<input type="checkbox"/> 經濟弱勢_____人/年	<input type="checkbox"/> 單親_____人/年	<input type="checkbox"/> 家庭暴力_____人/年	<input type="checkbox"/> 藥酒毒癮_____人/年	<input type="checkbox"/> 行為偏差_____人/年	<input type="checkbox"/> 原住民_____人/年	<input type="checkbox"/> 新移民_____人/年	<input type="checkbox"/> 遊民_____人/年	<input type="checkbox"/> 勞工_____人/年	<input type="checkbox"/> 一般民眾_____人/年	<input type="checkbox"/> 組織專業_____人/年	<input type="checkbox"/> 兒童_____人/年	<input type="checkbox"/> 青少年_____人/年	<input type="checkbox"/> 婦女_____人/年	<input type="checkbox"/> 老人_____人/年	<input type="checkbox"/> 受刑人/更生人_____人/年	<input type="checkbox"/> 性少數_____人/年	<input type="checkbox"/> 燒燙傷_____人/年	<input type="checkbox"/> 其他_____人/年·請說明：							
<input type="checkbox"/> 身心障礙_____人/年	<input type="checkbox"/> 發展遲緩_____人/年	<input type="checkbox"/> 疾病_____人/年																																			
<input type="checkbox"/> 失能_____人/年	<input type="checkbox"/> 經濟弱勢_____人/年	<input type="checkbox"/> 單親_____人/年																																			
<input type="checkbox"/> 家庭暴力_____人/年	<input type="checkbox"/> 藥酒毒癮_____人/年	<input type="checkbox"/> 行為偏差_____人/年																																			
<input type="checkbox"/> 原住民_____人/年	<input type="checkbox"/> 新移民_____人/年	<input type="checkbox"/> 遊民_____人/年																																			
<input type="checkbox"/> 勞工_____人/年	<input type="checkbox"/> 一般民眾_____人/年	<input type="checkbox"/> 組織專業_____人/年																																			
<input type="checkbox"/> 兒童_____人/年	<input type="checkbox"/> 青少年_____人/年	<input type="checkbox"/> 婦女_____人/年																																			
<input type="checkbox"/> 老人_____人/年	<input type="checkbox"/> 受刑人/更生人_____人/年	<input type="checkbox"/> 性少數_____人/年																																			
<input type="checkbox"/> 燒燙傷_____人/年	<input type="checkbox"/> 其他_____人/年·請說明：																																				
主要服務項目 (請選擇 貴單位核心能力的五項服務)	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/>生活之支持與重建</td> <td><input type="checkbox"/>復康復健服務</td> <td><input type="checkbox"/>專業促進</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>心理之支持與重建</td> <td><input type="checkbox"/>居家式服務</td> <td><input type="checkbox"/>志工培訓、管理</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>家庭支持服務</td> <td><input type="checkbox"/>居住服務</td> <td><input type="checkbox"/>自殺防治</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>自立生活支持服務</td> <td><input type="checkbox"/>日間照顧</td> <td><input type="checkbox"/>無障礙環境營造</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>婚姻及生育輔導</td> <td><input type="checkbox"/>職前準備及訓練</td> <td><input type="checkbox"/>其他·請說明：_____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>教育輔導</td> <td><input type="checkbox"/>就業服務</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>保護性服務</td> <td><input type="checkbox"/>諮詢服務和轉介</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>保護管束及更生服務</td> <td><input type="checkbox"/>社會參與服務</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>成癮服務</td> <td><input type="checkbox"/>社會網絡建立與倡導宣導</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>疾病支持服務</td> <td><input type="checkbox"/>社區營造/文化產業</td> <td></td> </tr> </table>							<input type="checkbox"/> 生活之支持與重建	<input type="checkbox"/> 復康復健服務	<input type="checkbox"/> 專業促進	<input type="checkbox"/> 心理之支持與重建	<input type="checkbox"/> 居家式服務	<input type="checkbox"/> 志工培訓、管理	<input type="checkbox"/> 家庭支持服務	<input type="checkbox"/> 居住服務	<input type="checkbox"/> 自殺防治	<input type="checkbox"/> 自立生活支持服務	<input type="checkbox"/> 日間照顧	<input type="checkbox"/> 無障礙環境營造	<input type="checkbox"/> 婚姻及生育輔導	<input type="checkbox"/> 職前準備及訓練	<input type="checkbox"/> 其他·請說明：_____	<input type="checkbox"/> 教育輔導	<input type="checkbox"/> 就業服務		<input type="checkbox"/> 保護性服務	<input type="checkbox"/> 諮詢服務和轉介		<input type="checkbox"/> 保護管束及更生服務	<input type="checkbox"/> 社會參與服務		<input type="checkbox"/> 成癮服務	<input type="checkbox"/> 社會網絡建立與倡導宣導		<input type="checkbox"/> 疾病支持服務	<input type="checkbox"/> 社區營造/文化產業	
<input type="checkbox"/> 生活之支持與重建	<input type="checkbox"/> 復康復健服務	<input type="checkbox"/> 專業促進																																			
<input type="checkbox"/> 心理之支持與重建	<input type="checkbox"/> 居家式服務	<input type="checkbox"/> 志工培訓、管理																																			
<input type="checkbox"/> 家庭支持服務	<input type="checkbox"/> 居住服務	<input type="checkbox"/> 自殺防治																																			
<input type="checkbox"/> 自立生活支持服務	<input type="checkbox"/> 日間照顧	<input type="checkbox"/> 無障礙環境營造																																			
<input type="checkbox"/> 婚姻及生育輔導	<input type="checkbox"/> 職前準備及訓練	<input type="checkbox"/> 其他·請說明：_____																																			
<input type="checkbox"/> 教育輔導	<input type="checkbox"/> 就業服務																																				
<input type="checkbox"/> 保護性服務	<input type="checkbox"/> 諮詢服務和轉介																																				
<input type="checkbox"/> 保護管束及更生服務	<input type="checkbox"/> 社會參與服務																																				
<input type="checkbox"/> 成癮服務	<input type="checkbox"/> 社會網絡建立與倡導宣導																																				
<input type="checkbox"/> 疾病支持服務	<input type="checkbox"/> 社區營造/文化產業																																				
是否有提供住宿或安置型服務	<input type="checkbox"/> 是·服務最大床位數：___床 <input type="checkbox"/> 否																																				
單位經費規模來源比例	<input type="checkbox"/> 108 年 1 月 1 日以後成立之單位 (不需填寫以下之決算收支欄位及來源百分比) <input type="checkbox"/> 107 年 12 月 31 日以前成立之單位 (以下請務必填寫) 107 年度 決算收入：_____元 決算支出：_____元																																				

	經費收入來源百分比	<input type="checkbox"/> 政府補助_____% <input type="checkbox"/> 其他非營利組織_____% <input type="checkbox"/> 聯勸補助_____% <input type="checkbox"/> 大眾小額募款_____% <input type="checkbox"/> 企業贊助_____% <input type="checkbox"/> 社會事業 收入_____% <input type="checkbox"/> 服務收費_____% <input type="checkbox"/> 其 他_____%			
	每月平均行政運作現金支出，例如：薪資、水電、租金等，_____元				
民國 108 年 9 月人事概況 (含人事經費支出 不含志工津貼)	全職人員_____人 (其中含全職社工員_____人) 兼職人員_____人 (其中含兼職社工員_____人) 以上，每月人事經費支出_____元/月 志工_____人。 其他_____人 (請說明：_____)				
人事流動率	註：工讀生不計入人事流動				
	107 年 1 月 在職人數	_____人，含庇護工場 _____人。	107 年 12 月 在職人數	_____人，含庇護工場 _____人。	
	107 年總離職人數 (不含任職未滿 3 個 月之人員)	_____人，含庇護工場 _____人。	108 年 1 至 8 月 總離職人數	_____人，含庇護工場 _____人。	
108、109 年接受及預計申請各界專案補助情形 (本會補助不需列舉)					
日期	專案名稱	專案計畫概述	補助金額	補助單位	
貴單位承接長期照顧服務情形(複選)					
選項	長照資源服務	服務區域			

※「新社福團體專區」將於 109 年度啟用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。

※僅供格式參考，實際格式請依線上系統為主※

附件三、表 2：方案摘要表(線上系統產出)

民國 108 年 8 月修訂

單位代碼		單位名稱	
方案編號		方案名稱	
工作執行時間	民國 年 月至 年 月		
執行服務單位			
執行單位主管姓名	職稱	方案聯絡人姓名	職稱
方案聯絡人電話	分機	傳 真	
執行服務單位地址	□□□		
方案執行地區 資源自評	<input type="checkbox"/> 非資源不足區。 <input type="checkbox"/> 偏鄉地區： <input type="checkbox"/> 資源不足地區：		
方案延續性	是否延續本會去年補助之方案： <input type="checkbox"/> 是(方案編號：_____) <input type="checkbox"/> 否 (意指方案設計以相同服務地區或服務對象為範圍，或其服務目標、目的之設定與前年度提案大致相同的方案。)		
服務屬性	<input type="checkbox"/> Love Link 讓愛串門子 <input type="checkbox"/> 主題服務 <input type="checkbox"/> 扶植專案 <input type="checkbox"/> 特殊專案 各專案詳細說明請見【填表說明】		
本方案要解決的問題為何？		本方案能為服務對象帶來的改變為何？	
(請列出最重要的 3 項)		(請對應左方問題列出最重要的 3 項改變)	
主要服務對象(單選)			預計總服務量
類別	年齡層	性別	
<input type="checkbox"/> 身心障礙 <input type="checkbox"/> 兒童 <input type="checkbox"/> 青少年 <input type="checkbox"/> 婦女 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 家庭 <input type="checkbox"/> 組織專業 <input type="checkbox"/> 原住民	<input type="checkbox"/> 勞工 <input type="checkbox"/> 遊民 <input type="checkbox"/> 疾病患者 <input type="checkbox"/> 性少數 <input type="checkbox"/> 受刑人/更生人 <input type="checkbox"/> 成癮者 <input type="checkbox"/> 燒燙傷 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：	人群服務： <input type="checkbox"/> 0-2 歲 <input type="checkbox"/> 3-6 歲 <input type="checkbox"/> 7-12 歲 <input type="checkbox"/> 13-18 歲 <input type="checkbox"/> 19-64 歲 <input type="checkbox"/> 65 歲以上	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 不分性別
			____人次/年， 來自____人/年， 來自____家庭(組織)/年

<input type="checkbox"/> 一般民眾				
本方案主要 服務內容	請參閱附件四、服務內容分類之相應項目進行填寫			
	服務內容		說明	
方案目標 Goal	方案目的 Objectives	預計服務量	預期服務成效 Outcomes	評估指標
督導需求調查				
需協助地區	所需面向/專業	需協助工作人員數	督導頻率	督導方式

【填表說明】

1.目標、目的、成效和服務策略之間，可能會有一對多的邏輯關聯性；執行狀況請依計畫書內容清楚對應並分列說明。

2.各專案說明

(1) Love Link 讓愛串門子

服務概念與策略符合本會徵案規範。

(2)主題服務

為組織最重要之服務宗旨，服務內容為組織延續性、長遠性或創新性之社會福利服務工作，並且所提供服務能符合當地需求，具可執行性，同時屬於社會不可或缺之服務。

為目前服務趨勢之潮流，或該領域重要之議題，但尚待發展中之專業服務。

(3)扶植專案

社會福利服務工作之服務必要性高，組織規模雖弱小，但運作情形穩定並具有發展潛力，期待本會挹注額外督導資源扶植之專案。

組織為前一年之支出決算金額在 100 萬以下者。

成立未滿三年之團體。

(4)特殊專案

服務內容顯少有人關注，或服務對象為弱勢中的少數，顯少有正式資源挹注，並於本會方案補助之服務對象少於 1% (包含：受刑人/更生人、遊民及性少數等)。

工作方法為開創的服務模式並且具有長期推動此服務模式之方案的相關提案。

新興社會議題。

※「新社福團體專區」將於 109 年度啟用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。

附件四、服務內容分類

序號	服務內容	說明
1	生活支持與重建服務	生活重建服務、社會參與能力與重建服務、關懷訪視、電話問安、照顧者支持服務、生涯轉銜服務、生活自理能力訓練、社交活動及人際關係等訓練、輔助科技及建立無障礙環境、其它有關日常生活能力之培養。
2	心理支持與重建服務	心理衛生及教育宣導、心理諮商及輔導、心理治療與悲傷輔導、自殺防治。
3	家庭支持服務	家庭支持服務、支持團體、照顧相關知能訓練、喘息服務、親職教育與輔導、教養知能、子女教育、子女生活輔導等支持或訓練。
4	自立生活支持服務	自我倡儀、財務及時間管理、同儕支持、交通支持、個人助理，社會資源的連結與協助。
5	社會參與服務	促進社會參與之各項活動：包含休閒及文化活動、體能促進活動、親子活動、營隊活動、長青育樂等。
6	婚姻及生育輔導	含性別教育、兩性相處、婚前教育、婚姻諮商(含性知識)夫妻溝通及未婚懷孕輔導等。
7	保護性服務	緊急短期安置、寄養家庭、收出養配套相關服務等、性剝削及家庭暴力防治、協助聲請保護令、家事調解等相關團體課程或服務。
8	保護管束及更生服務	品性輔導、偏差行為矯正、入監服務或監所服務。
9	成癮服務	藥酒毒癮服務、藥物濫用成癮及其戒治等家庭支持
10	疾病支持服務	罕見疾病、癌症、慢性疾病、重大傷病、器官捐贈、就醫支持服務、疾病篩檢(含匿名篩檢)、護理照顧。
11	復康復健服務	含早期療育評估、鑑定、通報轉介，各項治療及其訓練、融合教育等生理、心理、及社會機能之相關復康復健(定點或巡迴均可)等服務。
12	居家式服務	含到宅服務、居家護理、身體照顧服務及家庭服務、關懷訪視、營養餐食服務、送餐到家、居家服務等到宅之服務項目。
13	居住服務	社區家園、家庭托顧、全日制機構式收容、保護、安置服務(含緊急暫時性的短期與中、長期服務)、中途之家、安養、養護相關機構等。
14	日間照顧	日間課程訓練、安 / 養護機構日間照顧服務、日間照顧服務、社區日間作業設施等臨時托育服務，及非全日制機構式或社區式托育。
15	教育輔導	課後照顧、課業輔導、生活輔導、品格教育、才藝教學、就學服務、親子共讀等。

序號	服務內容	說明
16	職前準備及訓練	各項職業訓練、庇護就業訓練、各項研習訓練班、職前教育、技能檢定、職前心理測驗等。
17	就業服務	就業輔導、諮商、職業心理測驗、創業輔導、就業媒合、就業後輔導支持。
18	諮詢服務和轉介	福利諮詢、外語諮詢、法律諮詢及扶助、生育/衛教諮詢、專線電話、資源連結及轉介等。
19	社會網絡建立與權益倡導	權益倡導(含政策與司法)、議題倡導(含個人、家庭、學校、社區資源網絡設立連結、服務模式的創新與建立等層面)、無障礙環境之改善、預防及衛教宣導、論壇座談、公聽會等。
20	社區營造/文化產業	在地產業與經濟活動的經營、在地文化認同、區域網絡連結等。
21	專業促進	各種內外教育訓練、研習、參訪及專業督導...等。
22	志工經營與管理	志工培訓、管理招募、訓練、管理、工作流程建立、後續運作等。
23	其他·說明：_____	若上述各項服務內容說明皆未能包含 本案所提供的服務，請選此項並說明。

附件五、表 4：方案經費預算表(線上系統產出)

民國 108 年 8 月修訂

單位代碼			單位名稱									
方案編號			方案名稱									
工作執行時間	民國	年	月至	年	月							
執行服務單位												
方案聯絡人姓名		職稱		電話	分機							
執行服務 單位地址	□□□											
費用支出												
年度 【註2】	服務 名稱 【註3】	經費 科目	經費 項目	單價 (元)	數量	計算 方式 【註4】	預算 金額 A+B+C	預算來源(金額)			補助 優 先 排 序	
								申請其他 補助A【註5】		自籌 B 【註6】		申請 聯勸 補助 C
								金額A	補助單位			
合計(系統自動計算)												
經費比例(系統自動計算)												
本方案經費申請需求若須超過 80 萬元，請點選「確定」，並填寫具體說明。												
說 明		<p>【提案金額以 80 萬元為限，若方案具有下述特定需求，請勾選並填寫具體說明，得擴充申請最高 20 萬元：(可複選)】</p> <p><input type="checkbox"/>社區資源開發與經營_____</p> <p><input type="checkbox"/>開創性服務_____</p> <p><input type="checkbox"/>資源不足區_____</p>										

【註1】請詳列本案所需全部經費項目、金額與預計來源，如未列齊，將暫停撥付補助款。

【註2】若為跨年方案，請依照年度分列各項經費項目。

【註3】欄位「服務名稱」並非方案名稱，請依計畫書依序填寫各項子計畫或服務名稱。

【註4】請填寫「數量」欄位計算方式。

【註5】請列出該項目所申請政府及其他單位之單位名稱及補助(預計)申請金額。

【註6】若申請專職人事費，請填具下列資料並提供學經歷文件影本，勞保投保證明文件，並列出自籌 B (雇主負擔勞、健保及退休金費用) 之金額。

【註7】『Love Link 讓愛串門子』專案如欲申請投保單位 (雇主) 負擔之經費，請分列申請，切勿納入專案人員薪資計算。

【註8】擴充經費20萬元不得含專職人事費。

此方案含專職人事費申請，請輸入以下資料

一、本案或執行服務單位是否有接受政府補助：

否 是，政府補助人力_____名，補助人員姓名_____

二、本案或執行服務單位是否為依特定法規設立之社會福利機構提供之服務 (如依據身心障礙福利機構設施及人員配置標準、老人福利機構設立標準、兒童及少年福利機構設置標準等法規規範之服務)：

否 是，因應資源不重複挹注之考量，請於下表說明 貴單位在法定配置標準之下的整體人力安排。

福利機構類型 (下拉式選單)	機構立案分類 (下拉式選單)	可收容 人數	目前收容 人數	專業人力類型 (下拉式選單)	現有配 置人數	現有配置 人員姓名

三、補助專職人員 (依申請人數增列，若人員尚未聘任，姓名欄請填「待聘」)

職稱	姓名	人力清查
		1.政府補助人力是否與此名申請聯勸補助人力重疊： <input type="checkbox"/> 是 (就資源不重覆原則，請更換聘任人員) <input type="checkbox"/> 否 2.法定配置人力是否與此名申請聯勸補助人力重疊： <input type="checkbox"/> 是 (就資源不重覆原則，請更換聘任人員) <input type="checkbox"/> 否

※「新社福團體專區」將於 109 年度啟用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。

附件六、方案架構建議

方案名稱

備註：

建議計畫書應包含本附件內容，使本會能更瞭解計畫目標與預期成效。

壹、方案緣起

一、問題分析

依據過去服務經驗瞭解或觀察到在地社區或社群面臨什麼問題，並提出相關資料說明。

二、需求評估

依據過去服務經驗或論述，這樣的問題需要什麼樣的服務，請提出相關資料說明。

三、過往服務經驗

(一) 請提出過去依據這樣的問題，已經提供過的服務、相關服務成果、預計執行的修改或創新，並提出相關資料說明。

(二) 若為創新服務，請提出論述資料或其他單位類似經驗以支持其可能性。

貳、本方案要解決的問題

依據上述評估，請說明本案要處理的問題為何，請注意須為壹、方案緣起提及的問題。

參、方案目標與目的 (Goal and Objectives)

一、目標 (Goal)

請以一段文字說明，預計在這一年內提供的服務，服務對象將產生的改變，以及可能帶來的社區影響力。

二、目的 (Objectives)

請分項列出說明服務對象在一段時間內，將產生具體的改變。

(一) 目的設定須對應目標所設定的改變。

(二) 一段時間內，指得是本案執行服務期間內，例如半年或一年內。

(三) 改變可包含行為、技能、知識、態度、價值等面向。

肆、與其他單位的合作

一、請說明於預計提供服務之地理範圍內，與本案提供類似服務之單位，例如政府、企業與社福單位，說明本案與其之區隔性為何。

二、請說明預計與哪些單位合作，並簡述合作方式，有利本案推動與執行之原因。

伍、服務策略

一、服務執行流程。

二、各流程執行內容。

三、各執行內容預計服務量 (包括參與人數、參與人次、場次、時數等)。

四、若有課程、團體服務、活動辦理等，須詳列課程/團體服務規劃之內容，包括：團體名稱/主題/內容、參與人數、帶領者，主持人或講師等。

五、若聘任督導協助，須提出完整督導計畫，並請依本手冊第 10 頁，申請外聘督導費用相關說明提供資料，並於表 4：方案經費預算表填寫所需經費(附件五)。

六、若執行之服務與政府委託、委辦或機構法定業務，請說明其服務區隔性。

陸、評估計畫 (請以下表呈現；成效應與「目標」相對應，指標應與「目的」相對應)

成效一：			
指標 (Indicators)	蒐集資料的 方法或工具 (how)	資料型式 1 (量化資料)	資料型式 2 (質化資料)

成效二：			
指標 (Indicators)	蒐集資料的 方法或工具 (how)	資料型式 1 (量化資料)	資料型式 2 (質化資料)

柒、方案預算

請直接於「方案線上申請系統」填寫表 4：方案經費預算表(附件五)。

捌、進度表 (請製表呈現，以利方案進度管理)

玖、工作團隊與分工 (請以下表，表列呈現)

服務項目	負責人員【註 1】	負責細項	人員學歷、證照或過去相關實務經驗說明 【註 2】

【註 1】若該人員為申請本會補助者，請於該負責人員右方加註*。

【註 2】申請本會人員補助人員若為「待聘」，請具體說明預計聘任人員之學經歷資格或能力要求，以利本會評估執行本案專職人力應具備之資格或能力。

拾、附件

- 一、請提供評估工具之各項空白文件。
- 二、相關有利於補充說明方案的文件。

拾壹、注意事項

- 一、若申請二年期以上之方案，上列參、伍、陸、柒、捌項請依照年度分列說明。
- 二、計畫書內容篇幅 **30 頁**為限(不含附件資料)，並請編寫**頁碼**，以便與提案單位溝通討論。

附件七、產業案架構建議

為改善特定區域內人口群的經濟與生活環境，以輔導社區或部落居民產業發展為方法，提供新的就業機會與生活條件，進而回饋社區推動自主照顧的良善互助機制。

- 一、優先鼓勵具社區自主照顧(care)的公益性提案。
- 二、以創造社區內個人或家庭經濟收入(income)，形成的產業能自負盈虧獨立運作的提案為優先考量。
- 三、此類型提案請提供「營運計畫」，內容應含以下：
 - (一)產業、產品或服務的介紹
產業概況、產業背景、產業定位、產品或服務、成長策略與投資規模。
 - (二)市場研究與分析
目標顧客、市場規模與趨勢、競爭分析、預測市場佔有率與銷售額。分析方法很多，例如：採取 SWOT 分析，找出公司的優勢、劣勢、機會、威脅，以擬定經營策略參考。
 - (三)行銷計畫
整體的行銷策略、定價、服務與品質保證、廣告與促銷、通路與產品的行銷。
 - (四)設計與發展計畫
網路架構、開發工具與技術、所碰到的困難與風險、成本、專利權與其他智慧財產權。
 - (五)營運計畫
營運週期、營運地點的選擇、營運策略與計畫、法令規章。
 - (六)管理團隊
組織架構、職掌、主要投資人、投資金額、比例、董監事與顧問。
 - (七)財務規畫
成本控制、預計的損益表、預計資產負債表、預計的現金流量表、損益平衡圖表與計算。
 - (八)報酬計畫
決策準則、財務目標、各項變數假設、相關評價模式及盈餘/利潤分配機制，以及所展現之社會效益。

附件八、表 5：執行報告摘要表(線上系統產出)

民國 108 年 8 月修訂

單位代碼		單位名稱	
方案編號		方案名稱	
工作執行期間	民國	年	月至 年 月

一、方案服務量 (實際服務量之計算方式應與提案時的規劃一致)

服務項目	服務對象			服務內容	預計服務量	實際服務量		
	類別	年齡層	性別			人次	人數	戶數
為方案申請時於「方案線上申請系統」填寫之資料								

二、方案執行進度 (請參照原始申請方案內容填寫，若曾提交方案變更，則依照變更後計畫書填寫)

方案目標 Goal	方案目的 Objectives	預計服務成效 Outcomes	評估指標	預計服務量	實際服務成效	實際服務量
目標 1	目的 1					

【填表說明】目標、目的、成效和服務策略之間，可能會有一對多的邏輯關聯性；執行狀況請依計畫書內容清楚對應並分列說明。

三、目前方案執行情形

(一)整體執行評估：進度超前/依進度執行/進度落後(擇一) 達成進度：_____ %

(二)經費使用情況：

年度	服務名稱	經費項目	核定補助金額	應查核金額 A	經費使用情況 B	經費使用% B/A*100%
系統帶入						系統自動計算

四、方案調整情況：依原始方案內容執行/需調整原始方案內容，但無須提出方案變更/需調整修改原始方案 (擇一) 原因：_____

五、困難與改善計畫：_____

六、徵信範本使用概況：(請依實際運用本會提供之各項徵信範本勾選，並具體說明使用情況)

徵信掛版 聯勸 LOGO 聯勸簡介

七、補助人力概況(未補助人事費者免填)

八、審查意見回應

項次	前次審查建議事項	回應與處理狀況說明

※「新社福團體專區」將於 109 年度啟用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。

附件九、表 12：個別督導紀錄(線上系統產出)

民國 108 年 8 月修訂

單位代碼		單位名稱	
方案編號		方案名稱	
督導日期	年 月 日 (星期)	督導時間	: ~ :
出席人員			記錄人員
輔導目標	第___次個別督導		
此次督導紀錄	<p>一、前次追蹤事件核對：(上次討論要追蹤的事項)</p> <p>二、本次討論議題紀錄：(本次督導方向及委員建議內容)</p>		
下次追蹤事項	1.		
	2.		
	3.		
備註			

【一般方案與『Love Link 讓愛串門子』專案皆適用。】

※「新社福團體專區」將於 109 年度啟用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。

附件十、成果報告書內容架構說明

民國 108 年 8 月修訂

- 一、成果報告書須呈現的內容，應依據方案申請計畫書之規劃；故請逐一對照方案目標、目的、服務規劃、執行成果和執行成效等邏輯依序進行撰寫，條列清楚表達方案實質效益。
- 二、成果報告書之架構應包含以下項目：
 - (一) 方案目標/目的。
 - (二) 實際投入資源 (含人力、物力和資源連結等面向)。
 - (三) 服務策略之執行過程與產出。
 - (四) 方案成效 (含整體效益評估及未來改善建議)。
 - (五) 附件。
- 三、本架構書所提供之格式若不敷使用，請自行新增或調整。
- 四、若於執行過程中，申請方案變更並經本會審查委員會同意者，則應依照變更後之方案內容撰寫成果報告。
- 五、方案相關服務紀錄或評估工具，請先提供彙整分析和空白表單，正本文件請自行留存，若有需要參考實際紀錄，將再另案處理。
- 六、成果報告書內容篇幅以 **30 頁** 為限，並請編寫頁碼及目錄，以利溝通討論。
- 七、本頁為架構說明，正式撰寫成果報告書時，本頁毋需列印。

< 方案名稱 > 成果報告書

壹、方案目標/目的

請依據方案「目標」(goal) 及所對應的「目的」(objectives)，分項填寫於下表。

目標 1	對應目標 1 之目的 1。
	對應目標 1 之目的 2。
	對應目標 1 之目的依序列舉。

貳、實際投入資源

本方案實際投注之資源，請列表說明之。

一、人力

服務/項目名稱	執行者	工作內容
各項子計畫或活動、服務項目名稱。	請依據服務項目逐項填寫所有參與執行者 (如服務對象、社工、督導、志工等) 。	請對應方案內容玖、工作團隊與分工之負責細項作<u>摘述</u>。

二、物力

服務/項目名稱	設施/設備	數量

三、資源連結

服務/項目名稱	連結之資源 (學校、企業、政府、其他 NPO)	合作內容
		請簡述合作方法。

參、服務策略之執行過程與產出

一、須對應方案之目的逐一撰寫。

二、依據方案規劃之服務內容，逐一說明實際執行過程與產出，內容應包括：名稱、實際服務執行內容、服務量。

三、範例：

目的 1	對應目的 1 之服務內容。
<p>實際服務內容名稱：應與方案內容伍、服務策略所列之服務項目名稱一致。</p> <p>實際服務執行內容：簡要說明服務如何操作、執行中的發現，以及對於執行困難的因應等。</p> <p>實際服務量：列出服務執行的實際數量（請依據相關活動列出實際服務人數、服務人次、家戶數、單位數、會議數、活動場次數、活動時間、實際帶領者、講者等）。</p>	

肆、方案成效

- 一、須對應方案之目的逐一撰寫。
- 二、依方案內容陸、評估計畫之成效評估設計，說明實際評測結果。建議以文字說明，輔以圖、表方式呈現成效評估結果，並具體說明服務對象之改變。

三、範例：

目的 1：
<p>成效：</p> <p>評估工具：此處請列出工具名稱，並依序排列放置於第五大項。</p> <p>分析結果：（以圖表或文字說明實際服務對象在接受服務過程中前後的狀態或特質改變，及其需求滿足程度。）</p>
<p>綜合說明：</p> <p>上述成效分析如何對應目的 1，請以服務使用者的改變程度做為撰寫主軸。</p> <p>說明遭遇之困難及對應解決方式（若無則不需撰寫）。</p>

四、整體方案執行結果之檢視，以及未來改善計畫

- 1.請對方案執行過程和效益提出「整體性的分析」；內容應闡述本案在質與量上的發現，並進一步分析本案過程和成果對於服務對象或社區所造成的實質改變。
- 2.同時請回顧方案目標達成狀況，及過程中執行困難的解決之道，以提出對未來具體改善或服務發展之建議。

伍、附件

- 一、請將肆、方案成效所列舉之附件空白表單逐一附上，附件表格名稱，請與肆、方案成效所列舉之名稱一致，以便對照。
- 二、其他可茲證明方案效益之資料（請斟酌挑選確實與本案成果效益相關的資料）。



三、成果故事 (請於結報作業系統填寫後列印檢附)。

四、成果照片：請至少提供 8 張與成果故事直接相關的照片，每張照片 1M 以上、5M 以下，並請遵守社工專業倫理，妥善保護服務對象隱私。

※僅供格式參考，實際格式請依線上系統為主※

附件十一、表 6：經費結報明細表(線上系統產出)

民國 108 年 8 月修訂

結報年度				
單位代碼	單位名稱			
方案編號	方案名稱			
核定補助年度				
核定補助金額				
實際撥款金額	應查核金額	溢撥款項金額	系統自動計算	
退款經費說明	<input type="checkbox"/> 需退款金額=計新台幣 _____元 ※退款方式《備註：請勿以郵政劃撥或現金退回，以免誤為捐款處理》 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 中華郵政匯票 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____			
	※是否隨函繳回賸餘款 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請說明：_____			

【經費支出說明】粗框內欄位資料由本會系統自動帶入，請勿填寫！

第一年經費說明 (本項適用於跨年方案的第二年經費結報)

支出憑證總額	聯勸同意核銷金額總額	實際退款金額	同意餘款留用金額	備註說明

經費支出明細

活動名稱	經費科目	聯勸應查核金額 A	表 6A	支出憑證金額	報支金額 B	憑證粘貼表 (表 7)	未使用完畢金額 (含溢撥金額) (A-B)
							系統自動計算，並顯示於列印頁面
合計							

填表人 (簽章):

主辦會計 (簽章):

單位負責人 (簽章):

填表日期：民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※「新社福團體專區」將於 109 年度起用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。



附件十二、表 7：憑證粘貼表

民國 108 年 8 月修訂

單位代碼		單位名稱											
方案編號		方案名稱											
憑證編號	經費 項目	下列欄位請填本張用紙粘貼憑證總金額										憑證粘貼 張數	核定經費項目
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分		
用途說明													

※請務必將所有憑證依序編號※

經辦

會計

主管

負責人

請務必加蓋騎縫章

憑	證	粘	貼	處	(浮貼)
---	---	---	---	---	------

附件十三、表 11：薪資明細表

民國 108 年 08 月修訂

單位代碼		單位名稱	
方案編號		方案名稱	

補助人員變更情形(請填寫本年度人員變更情形，若均未變更，請將核定人員填寫於第 1 欄)：

變更次數	1	2	3	4
人員姓名				
在職日期				

月份	姓名	給付金額			代扣項目					實付金額	轉帳日期	備註
		薪俸	伙食費	其他津貼	薪資扣繳稅款	自付勞保費	自付健保費	勞退自提額度	其他項目			
小計												
合計												

備註 1：轉帳金額應等於實付金額。

備註 2：若有個資權益的考量，可採彌封方式檢附。

備註 3：薪資明細表與匯款證明文件須提供一式兩份。

為維繫專業人員士氣與勞動權益，展現組織責信，專職人事費補助款應如實給薪和核銷。如有不當使用或回捐情事，請與本會秘書處聯繫，電話：02-23782256 分機 302-310

服務發展與協作部，本會信箱：project@unitedway.org.tw。

單位大章：

理事長/董事長/機構負責人 (簽章)：

中華民國 年 月 日

附件十四、表 15：投保單位(雇主)負擔金額明細表(僅『Love Link 讓愛串門子』專案適用)

單位代碼		單位名稱	
方案編號		方案名稱	

補助人員變更情形(請填寫本年度人員變更情形，若均未變更，請將核定人員填寫於第 1 欄)：

變更次數	1	2	3	4
人員姓名				
在職日期				

月份	姓名	雇主負擔 勞保費	雇主負擔 健保費	雇主負擔 勞工退休金	雇主負擔 總金額	備註
合計						

備註 1：若有個資權益的考量，可採彌封方式檢附。

備註 2：若有人員變更，仍須如實填寫每名補助人員之投保單位(雇主)自付額。

備註 3：投保單位 (雇主)負擔金額明細表與投保證明文件須提供一式兩份。

單位大章：

理事長/董事長/機構負責人(簽章)：

中華民國： 年 月 日

附件十五、支出經費項目與核銷憑證說明表

經費項目	須附憑證	說明
專職人事費 (右列憑證須提供一式兩份)	薪資明細	請詳附件十三。
	匯款證明文件	1. 須檢具匯款證明文件，如：每月薪資轉帳證明單、匯款轉帳明細、存簿影本...等。 2. 若年終獎金未於當年度撥付，應於撥付後提具年終獎金之轉帳證明單以資證明。
	投保單位(雇主)負擔金額明細表	請詳附件十四。(僅「Love Link 讓愛串門子」專案適用)
	投保證明文件	(僅「Love Link 讓愛串門子」專案適用) 1. 具自然人憑證(投保單位或被保險人皆可)：請檢附勞保被保險人投保資料明細，勞動部勞工保險局下載路徑如下： 勞動部勞工保險局→資料查詢→被保險人投保資料查詢→輸入基本資料，【查詢期間】為補助年度起訖日期，此欄位必填→列印包含投保薪資之文件即可作為憑證核銷。 2. 未具有自然人憑證： 請檢附勞保繳費單(內含被保險人之投保資料)
勞務支出費 如：講師鐘點費、團體帶領費、督導費、撰稿費、出席費、臨時酬勞費等	簽領證明(清冊)	1. 須載明：活動名稱、日期、時間/時數、簽領人及身分證字號，如一次簽領多次講師費，請檢附課程表，須註明課程日期、名稱、時間、授課講師。 2. 參考表格：請見備註欄說明。
	個人各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單	1. 採「網路媒體申報」之單位，須附第一聯存根聯； 2. 採「書面申報」之單位，須附扣繳單位存查聯(第三聯存根聯)。 3. 以上一律為正本，不得使用影本。 4. 若貴單位為「網路媒體申報」之單位，請勿提供「書面申報」資料，經查獲本會將不予同意結報。
	單位各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書	1. 採「網路媒體申報」之單位，須附國稅局的回執聯或申報總列表。 2. 採「書面申報」之組織，須附蓋有國稅局的戳章。 3. 以上為影本即可。

交通費	購票證明或發票、收據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發票或收據上須載明：活動名稱、往返地點或清冊。 2. 若為單位工作人員外出提供服務之交通費無法提供憑證時，則以單位出差報告單證明（應註明起訖地點、時間...等）。 3. 參考表格：請見備註欄說明。
印刷、文具費	發票或收據	須載明項目品名、單價及數量；印刷費須檢附印刷品樣張 1 份。
房租（非辦公室租賃）	簽領證明	可使用自製簽領單或轉帳證明紀錄。
	個人各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單	同「勞務支出費」之憑證說明。
	單位各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書	同「勞務支出費」之憑證說明。
伙食費	收據或發票	若於傳統市場購買無法取得收據或發票者，請附伙食費支出證明及菜單明細。參考表格：請見備註欄說明。
器材設備、修繕維修費	發票	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材設備品請註明「中華社會福利聯合勸募協會補助」字樣，並附上照片佐證；修繕維修則須檢附修繕前後照片及文字說明。 2. 發票上須有清楚標示購買日期及項目名稱、數量、金額等之合格憑證。
其他活動支出	發票或收據	請依正式完整憑證的原則，開立合格之憑證供核銷。

備註：關於各類經費項目簽領表單，可於本會官網（<https://www.unitedway.org.tw/>）最下方【社福團體專區】-【下載區】-【參考資料】下載【經費支出簽領參考表單】使用。

附件十六、關於憑證稽核

因應政府相關稅法變動及更新及會計師查核要求，本會所挹注之方案補助經費，須全數開立扣繳憑單予各單位。因方案執行狀況各異，時有未執行完畢款項或其他特殊狀況之賸餘款項必須退還本會，此時本會亦須更正前述扣繳憑單金額，以確保各單位及本會於稅務申報時金額之正確性。故此期待各單位惠予協助，務必依照本會當年度公告之結報期限完成核銷作業，使本會得以有足夠時間確保並確認方案金額及扣繳憑單金額之正確無誤，以免電話、郵件及公文往返曠日廢時。

常見問題	說明
1. 講師鐘點費、撰稿費、車馬補助費及臨時酬勞費等勞務支出，提供 <u>所得稅扣繳憑單</u> ，及國稅局結報申報書，但是那一聯？	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 若單位採書面申報方式向國稅局申報者，須附上所得稅扣繳憑單之<u>扣繳單位存查聯</u>（第三聯存根聯） ➤ 若單位採「網路媒體申報」申報者，則須附媒體申報專用之扣繳憑單第一聯存根聯向本會辦理結報；<u>扣繳憑單一律須附上正本</u>，待本會查核結案後寄回。
2. 何謂「各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書」？跟個人所得稅扣繳暨免扣繳憑單有何不同？	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 「各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書」為單位將上一年度所有開立的個人扣繳資料彙總後，再填「各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書」向國稅局提出申報。此項申報受理時間約為每年一月(以政府稅務機關公告為準)。
3. 原始憑證應如何彙整送出？	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 請將原始憑證黏貼於本會提供之憑證用紙上(表7)，請務必加蓋騎縫章，並經單位內完整會計程序(請各負責人員蓋章)後，再將資料整理並裝訂後向本會辦理結報。
4. 在辦理結報同時，該年度尚有補助款未使用，如何辦理退款？	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 如有餘款須辦理退款，請務必開立支票或郵局匯票方式退回本會，支票抬頭：中華社會福利聯合勸募協會。 ➤ 請勿以郵政劃撥方式或現金退款，以免誤為捐款處理。
5. 專職人事費用之年終獎金核算方式？	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 如補助人員變更或在職未滿一年者，在尊重各單位人事規定下，本會採彈性認定年終獎金核發金額，惟視專職人事費結報核銷總金額不超出本會核算方式之金額。
6. 專職人事費之年終獎金實際於隔年發放，已超出核定補助有效憑證之時間，薪資明細如何列舉？	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 依實際發放時間填寫於薪資明細上。 ➤ 若年終獎金未於當年度撥付，應於撥付後提具年終獎金之轉帳證明單以資證明。

附件十七、表 9：方案變更申請表

民國 108 年 8 月修訂

單位代碼		單位名稱			
方案編號		方案名稱			
方案負責人		職 稱		聯繫電話	
原定執行 期間	年 月 至 年 月	申請變更後 執行期間	年 月 至 年 月		
變更類型與 說明 (請勾選)	變更之原因與說明				
<input type="checkbox"/> 服務內容 變更					
<input type="checkbox"/> 經費使用 變更					
請提供 右列文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文。 2. 方案變更申請表(本表)。 3. 方案摘要表(附件三表 2)。 4. 變更後詳細計畫書。 5. 方案變更差異對照表(附件十八表 10)。 6. 欲申請經費變更,請附上「變更後」之表 4:方案經費預算表(附件五),變更金額不得超過原核定補助總額。 7. 上述文件,1~6 請郵寄正本至本會,2~6 請以電子郵件方式傳送負責專員。 				

申請日期：民國 年 月 日，第____次變更

※「新社福團體專區」將於 109 年度起用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。

附件十八、表 10：方案變更差異對照表

民國 108 年 8 月修訂

單位代碼		單位名稱						
方案編號		方案名稱						
方案負責人		職 稱		聯繫電話				
原定執行期間	年 月 至 年 月	申請變更後執行期間	年 月 至 年 月					
變更類型與對照 (請勾選)		變更前						
<input type="checkbox"/> 服務內容變更								
<input type="checkbox"/> 經費使用變更		服務名稱	經費科目	經費項目	單價(元)	數量	計算方式	補助金額
變更類型與對照 (請勾選)		變更後						
<input type="checkbox"/> 服務內容變更								
<input type="checkbox"/> 經費使用變更		服務名稱	經費科目	經費項目	單價(元)	數量	計算方式	補助金額

申請日期：民國 年 月 日，第____次變更

※「新社福團體專區」將於 109 年度起用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。

附件二十、薪資聲明書

薪資聲明書 (範例，請依據實際狀況調整之)

本人_____ 於_____ (組織名稱) 服務期間 (民國 109 年____月至____月) 每月薪資為新台幣_____元，係包含薪俸、伙食費及其他津貼，但不包含雇主應負擔之勞保、健保及退休金等項目。

此致

社團法人中華社會福利聯合勸募協會

立聲明書人

_____ (組織圖記章)

員工：_____ (簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

註 1：如涉及人員變更，請務必遵守專職人事變更程序申請，並檢附本文件。

註 2：如有薪資調整制度，請詳實於薪資聲明書註記說明，例如：如為試用期薪資，請於內容中說明。

註 3：如未涉及人員變更，僅為單純薪資調升，則無須來更新，若調降薪資，則須提供更新之聲明書。

註 4：成果結報之憑證核銷將核對薪資聲明書之內容。

附件二十一、徵信範本說明

本會捐款來自社會大眾，為徵信捐款大眾，特別設計下列「徵信範本」提供與本會補助單位使用，讓服務對象及社會大眾更瞭解公益資源挹注方向。敬請配合落實徵信，同時於成果結報時提供相關資料，做為結報評估之依據。

徵信範本	內容	使用場域	使用方式
徵信掛板及 年度方案證明貼紙 【註】	本會將於年初郵寄給 予當年度補助單位。	單位提供服務之辦公場所。	請掛置於辦公場所門口 或室內明顯易見處。
LOGO	聯勸 LOGO	張貼於物品上或露出在機構 的網站、文宣等。	依使用場域直接列印黏 貼或標示，請勿重新編輯 或再製本會 LOGO。
聯勸簡介	聯勸範本文章	刊物、文宣等。	參考短文請將其置於 貴 單位活動文宣或刊物 中。

【註】掛板及當年度方案徵信貼紙將於本會通知審查通過結果之公文中一併寄發。

附件二十二、表 13：『Love Link 讓愛串門子』專案督導紀錄

中華社會福利聯合勸募協會

『Love Link 讓愛串門子』專案督導紀錄

民國 108 年 8 月修訂

督導日期	年 月 日	團督時間	__:__ ~ __:__
督導地點			
出席人員 (含委員與團體)		記錄人員 (單位名稱 / 姓名)	
各單位 執行報告			
團督內容			
次回團督時間			
記錄人		單位主管	

※「新社福團體專區」將於 109 年度起用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。

附件二十三、表 14：『Love Link 讓愛串門子』兒少組 - 個別督導摘要與評估

填表日期： 年 月 日

單位代碼		單位名稱	
方案編號		方案名稱	
工作執行期間	民國 年 月 日~ 月 日		

一、 方案服務量：實際服務量之計算方式應與提案時的規劃一致。

服務對象			服務內容	預計服務量	實際服務量		
類別	年齡層	性別			人次	人數	戶數

二、 方案執行進度

(一)請填寫__月~__月執行概況，若曾提交方案變更，且經審查委員會同意，則依變更後計畫書填寫。

(二) 目標、目的、成效及服務策略之間，可能會有一對多的邏輯關聯性；執行狀況請清楚對應並分列說明。

本方案要解決的問題						
本方案提供服務後，服務對象的改變為何？						
方案目標 Goal	方案目的 Objectives	預計服務成效 Outcomes	評估指標	預計服務量	實際服務成效	實際服務量

三、 服務績效：

項目	應完成份數	已完成份數	尚未完成份數(原因為...)
個案工作紀錄			
團體工作紀錄			
社區親子活動紀錄			
社區資源開發與建立紀錄			
課程活動紀錄			
其他(可自填)			

四、 目前方案執行情形

(一)整體執行評估：

- 進度超前
- 依進度執行
- 進度落後 原因：_____

(二)經費使用情況

年度	服務 名稱	經費 科目	核定補助 金額	實際撥款金額 (應查核金額 A)	經費使用 情況 B	經費 使用%

(三)方案調整情況：

- 依原始方案內容執行
- 需調整原始方案，但無須提出方案變更，原因：_____
- 需調整修改原始方案，原因：_____

(四)困難與改善計畫：_____

五、 徵信範本使用概況：(請依實際運用本會提供之各項徵信範本勾選，並具體說明使用情況)

- 徵信掛版
- 聯勸 LOGO
- 聯勸簡介

六、 補助人力概況(未補助人力費者免填)

七、 審查意見回應

項次	前次審查建議事項	回應與處理狀況說明

※「新社福團體專區」將於 109 年度起用，正式上線日期請靜候本會通知，屆時本手冊附件各式表單之填寫與運用，請依啟用通知說明使用。

附件二十四、方案補助辦法

社團法人中華社會福利聯合勸募協會

方案補助辦法

86年9月26日審查委員會議修訂
87年8月29日審查委員會議修訂
87年9月1日第二屆第八次理事會通過
89年8月24日第三屆第五次理監事會通過
90年4月18日審查委員會議修訂
93年8月14日審查委員會議修訂
93年9月3日第四屆第二次臨時理事會通過
108年7月22日第九屆審查委員會第三次決審委員會通過

- 一、 本辦法依據社團法人中華社會福利聯合勸募協會(以下簡稱本會)審查委員會組織簡則第六條訂定之。
- 二、 本會接受各申請單位提出方案申請經費補助。
- 三、 申請單位資格：
 - (一) 申請本會經費之單位，應具備下列一至三款之資格與條件：
 1. 凡贊同本會宗旨者。
 2. 經政府立案非以營利為目的者。
 3. 具有行政經費自籌能力，且組織信譽及服務績效良好者。
 - (二) 不符前項資格者，得由本會秘書處檢具理由提請本決審委員會議決。
- 四、 申請與補助原則：
 - (一) 申請單位以方案提出經費申請，且以辦理社會福利人群服務相關方案為補助範圍。
 - (二) 申請單位以單一法人為之，若有分支單位，則由主事務所彙整提出。
 - (三) 本會之補助以考量申請單位組織運作穩定，且具有明確服務對象及專業方法之服務方案為原則。
 - (四) 為有效整合資源，補助項目以不重複政府或其他單位之補助為原則。
- 五、 補助項目：辦理社會福利相關方案之服務輸送、訓練、研習、推廣、輔導等執行服務必要之相關經費。
- 六、 公告方式可採以下形式辦理：
 - (一) 本會網站。
 - (二) 本會函件或電子郵件通知。
 - (三) 其他。
- 七、 除捐款人指定者外，申請單位有下列情況之一者不予審查：
 - (一) 申請資料不詳實或文件不完備。
 - (二) 申請文件之寄送時間逾公告截止時間。
 - (三) 方案為興建私人房舍或添增房地等不動產。
 - (四) 方案供作一般會務行政運作經費之人事經常性支出。
 - (五) 最近一次須結報之補助方案未完成結報與核銷作業。
 - (六) 其他：經本決審委員會通過之不受理原則。

- 八、 審查要項：依下列重點進行評估，詳細審查標準責由本會秘書處依年度需求檢視修訂並經本決審委員會通過後實施：
- (一) 組織層面：組織人事管理、財務管理、服務管理、過去補助合作經驗及其他相關事項。
 - (二) 方案層面：方案目標、需求、投入資源、執行專業性、創新發展性、效益評估及其他相關事項。
- 九、 申議方式：
- (一) 方案申請經婉拒者，可於結果通知之十五個日曆日內提出申議，審查過程之提出次數以一次為限。
 - (二) 經初審婉拒者由該區召集人與本會秘書處審議後決定是否進入複審。
 - (三) 經決審婉拒者由該區副召集人與秘書處審議後呈本決審委員會議決。
- 十、 受補助單位執行方案原則：
- (一) 應按原核定方案內容確實執行，包含補助項目與經費、執行期間、預計進度等。
 - (二) 如有特殊情況須變更執行內容、補助項目與經費、進度，或有人事變更時，應檢具相關文件申請，經本會核備通過後始得執行。
 - (三) 經本會審查核准補助之經費，須符合專款專用之原則，及本會各項經費項目之規範。
- 十一、 督導作業：受補助單位應依據方案補助施行細則於時限內完成督導作業，未依規定辦理者，列為是否撥款之參考。
- 十二、 結報作業：
- (一) 受補助單位應依會計作業規定使用補助款，並依據本會稽核委員會財務稽核辦法及方案補助施行細則於時限內完成結報作業，交由本會查核結案。
 - (二) 補助年度結束，應將未使用之補助經費如實退還。
 - (三) 補助項目如為修繕費與設備費等，必要時本會秘書處得派員查驗。
- 十三、 徵信：為使社會大眾瞭解本會補助成果，善盡責信義務，受補助單位須配合以下事項：
- (一) 方案執行相關活動、會議、各項成品、補助設置之網站或購買設備上，須依本會提供之徵信範本標明由本會補助之字樣或標章。
 - (二) 於方案執行據點張貼徵信掛牌及貼紙。
 - (三) 配合本會對外徵信活動提供相關資料，刊登於本會出版品與網站。
- 十四、 追款與停權：
- (一) 受補助單位如有以下情事，本會得追回該合作年度全部或部分補助款項，停止受理申請本會經費補助一至三年，情節重大者得永久停權。
 1. 未經本會同意，擅自變更原訂執行內容。
 2. 未經本會同意，擅自挪用補助經費。
 3. 經本會催繳，仍未辦理督導、結報作業，或經委員查核不通過者。
 4. 經本會提醒，仍未配合徵信相關事項者。
 5. 其他：得由本會秘書處檢具理由提請本決審委員會議決。



(二) 前項各款情事如涉及違法，危害本會權益，本會得依法訴究。

十五、 本辦法責由本會秘書處訂定方案補助施行細則。

十六、 本辦法經本決審委員會通過後實施，並提報理事會備查，修正時亦同。