

附件 1

名稱：113 年〇〇(單位名稱) 時間銀行多元培力計畫 (計畫名稱得依內容自訂) (參考格式)

一、緣起(背景)：說明辦理本項方案之背景及原因。

二、方案目標：說明辦理本項方案欲達成之目標。

三、主辦單位：

四、協辦單位：

五、方案期程：說明本方案辦理期程。

六、實施地點(服務區域範圍)：請詳列

七、參加對象資格：

(一) 組成機制可採會員制，申請加入或以現有組織成員為主；或由申請補助單位另行訂定。

(二) 志願服務時數不得重複列計，且不得以支持志工服務為交換機制。

八、計畫內容：

(一) 服務及提領項目

(二) 服務對象及來源：成員本人、成員指定對象(父母、配偶、子女、三親等親屬及其他指定對象)、社區居民等，或另行訂定。

(三) 服務時數儲存機制：時時等值或時時不等值，可儲存使用或進行捐贈，由申請單位整體規劃說明。

(四) 相關配套措施：如會員管理、權益保障、服務爭議處理方式等。

(五) 進度控管(含甘特圖)。

(六) 效益評估(此為應具體載明項目)：

1、量化評估指標可包含會員人數、交換時數/項目、交換比率，及以上數據各年度成長率(或比較數據)。

2、質化評估指標可包含系統或 APP 建立交換模組、完整

會員需求及可提供服務，以及交換類型深度分析調查等。

九、經費概算表：其他依計畫需求編列之項目（人事費不納入補助項目）。相關編列基準應依本部推展社會福利補助作業要點等相關規定辦理。

項目名稱	計畫總經費		合計	備註 (請詳列編列內容)
	申請補助經費	自籌經費		
訓練及活動費				
專案計畫管理費				
總計				

備註：

1. 項目名稱依本部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準為辦理原則。
2. 本表所列「項目名稱」欄為申請及核定補助項目，申請時應於經費概算表臚列支用細項；支用細項之經費標準，請參閱 113 年度推展社會福利補助作業手冊。計畫實際執行時，得於受補助項目及額度下，勻支各細項支出；若原編列細項不能配合實際需要，亦得於受補助項目及額度下，改以其他細項支出，免申請計畫變更。
3. 會員大會、勸募活動、旅遊（含健行）、體育、聚餐、慶生、烤肉、才藝班等休閒或聯誼性質之活動不予補助。
4. 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念(禮)品、會員通訊、期刊不予補助。

十、辦理成效（此為應具體載明項目）：若為延續案件請概述以前年度辦理成效。（新申請計畫可免填報）

十一、經費來源：

補助項目說明

113 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準

三、經常支出

項目名稱	用途	支用細項
訓練及活動費	辦理與計畫有關之督導、培訓、講座、研習、座談會、研討會、訓練、觀摩、活動等所需費用。	可支用於專家學者出席費、講座鐘點費、臨時酬勞費、差旅費、印刷費、場地及佈置費、膳費、撰稿費、翻譯費、口譯費、手語翻譯及同步聽打服務費、意外保險費、器材租金、車輛租金、 <u>活動材料費</u> 。
專案計畫管理費	執行計畫所需之相關費用，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)10%。	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、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員及志工意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查、本部補助項目(不含專業服務費)所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與執行本計畫相關之費用。

註：

1. 本表所列「項目名稱」欄為申請及核定補助項目，申請時應於經費概算表臚列支用細項；支用細項之經費標準，請參閱附表。計畫實際執行時，得於受補助項目及額度下，勻支各細項支出；若原編列細項不能配合實際需要，亦得於受補助項目及額度下，改以其他細項支出，免申請計畫變更。
2. 雜支自 112 年起併入專案計畫管理費。
3. 場地租金含辦公室租金者，同一地點限補助 1 次，申請時並應檢附租賃證明。
4. 會員大會、勸募活動，及旅遊（含健行）、體育、聚餐、慶生、烤肉、才藝班等休閒或聯誼性質之活動不予補助。
5. 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念(禮)品、會員通訊、期刊不予補助。
6. 依預算法第 62 條之 1 定義，宣導費係指於平面媒體、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之經費，本部未予補助；惟政策性補助不在此限。印製單張、海報、講義、活動手冊等所需經費，得以「印刷費」支出，並揭示辦理或贊助機關、單位名稱，且不得以置入性行銷方式進行。

附件 2

接受衛生福利部推展社會福利補助計畫
支用單據就地查核申請表

申請日期： 年 月 日

單位名稱			
機關核准立案日期文號			
統一編號			
會（地）址			
負責人	職 稱	姓名	
申請資格	以前年度計畫執行或查核結果無重大違失情形，<u>且建置內部控制機制，請就下列項目勾選並檢附相關證明文件：</u> 1. <u>會務運作狀況：</u> ☐ 依人民團體法及組織章程定期召開相關會議、選任理監事 2. <u>財務運作狀況（下列擇一）：</u> ☐ 依社會團體財務處理辦法編造年度工作計畫、收支預算表、工作報告及會計報告等資料，並提經會員（會員代表）大會通過後，報請主管機關備查。 ☐ 年度會計報告經會計師查核簽證 3. <u>其他，請說明：</u>		
支用單據存放地點			
單位聯絡人		團 體 圖 記	
聯絡電話			
電子信箱			

說明：本申請表及佐證文件，應隨補助計畫公文送出；全國性團體逕向本部提出申請，地方性團體向直轄市政府社會局、縣市政府提出申請。