

## 財團法人全聯慶祥慈善事業基金會

### 全聯物資銀行\_「身心障礙及婦女服務類」實施細則

#### 一、申請對象

限經中華民國中央或地方政府許可設立，服務對象為身心障礙者、婦女(不含青少年)之安置或外展服務單位。

#### 二、申請資格

- 1、申請單位最近一次經衛生福利部或直轄市、縣(市)政府評鑑成績為甲等(含)以上。
- 2、申請單位具行政經費自籌能力，且組織信譽及服務績效良好者。
- 3、申請單位之服務對象長期遇有民生必需品或醫護耗材缺乏，屬經濟弱勢且需外援協助維持基本生活者。
- 4、如有一個以上之分支或附設機構，仍以申請一案為限。
- 5、申請單位須開立正式捐贈收據。

#### 三、申請方式及必備文件

- 1、線上填寫「身心障礙及婦女服務實物捐贈」申請表後並郵寄申請單位公函。
- 2、申請時請以電子檔上傳：
  - (1) 最近一次的評鑑成績證明(中央或地方政府評鑑成績皆可)
  - (2) 單位正式捐贈收據範本
- 3、經初審通過，再以電子郵件提供予本會窗口：
  - (1) 單位簡介(含組織架構及人力配置)
  - (2) 法人登記證書或立案登記證書影本
  - (3) 近二年度實物募款計畫
- 4、申請表內容可參考文件下載區之申請表格式，預作線上填寫之準備，線上申請表送出後無法進行修改。
- 5、倘申請單位未於申請時間內申請或資料缺件，即喪失申請資格。

#### 四、徵選期程(以下截止時間如遇例假日，均按例假日日數提前辦理)

- 1、申請時間：12月1日~12月31日

- 2、初審時間：1月1日~1月5日
- 3、複審(實地訪視/電訪)時間：1月5日~1月31日
- 4、合作公告：3月1日~3月5日
- 5、合作期間：每年4-11月

## 五、捐贈方式

申請單位經送件受理後，本會將針對首次合作之申請單位，派員前往訪視，並實地了解服務運作內容，進行資格審核與評估。**補助以三年為限，視合作情況得以延長最多二年。**

本會捐贈模式分為以下三種(依據申請單位狀況及本會評估而定)：

### 1、民生必需品：

- (1) 本會合作期間以1-2次之方式提供物資，由廠商於每年3月（如有二次分送物資需求，第二次送貨期間於每年7月份）將物資直接送至指定處所（一案僅限一指定地點），並由合作單位或其授權之人執行物資發放事宜。
- (2) 合作單位應於收受物資後，10個工作日內，開立單位正式捐贈收據郵寄至本會，以利後續財會核銷。

### 2、全聯商品禮券：

- (1) 本會與全聯福利中心合作，提供全聯商品禮券予合作單位，依該單位服務對象之需求，自行至全聯福利中心選購實物，享有自主性及便利性。
- (2) 本會將分二次(3月、7月)提供全聯商品禮券，合作單位需親自至指定之全聯福利中心，向店經理領取全聯商品禮券並同時交付單位開立之足額捐贈收據，以利後續財會核銷。

### 3、公益福利卡：

- (1) 本會與全聯福利中心合作，提供公益福利卡予合作單位，依該單位服務對象之需求，自行至全聯福利中心選購實物，享有自主性及便利性。
- (2) 本會將捐贈金額依次存入公益福利卡(年度捐贈總金額最高24萬元)，合作單位需開立足額捐贈收據，以利後續財會核銷。

## 六、執行報告書和成果報告書

- 1、合作單位應於當年度8月20日前，提供4至7月服務數據之執行報告書。
- 2、合作單位應於當年度12月20日前，提供年度服務數據之成果報告書。
- 3、合作單位需派員全程參與本會規劃之相關培力課程，並將課程所學呈現於成果報告書。
- 4、本會評估核定物資後，合作單位於成果報告書以呈現服務對象/家屬可改變的面向為原則。
- 5、若本會捐贈之物資，未達預期使用率之80%，請於成果報告書中敘明未如期發放完畢之原因。
- 6、報告書內容及格式詳見本會官網公告，合作單位應於繳交期限內提供紙本報告書，併同單位公函掛號郵寄本會核備。

## 七、徵信

- 1、合作單位應於合作期間，結合全聯企業志工舉辦公開之捐贈儀式，並將本會合作證書放置於公開且明顯處，以利本會對外徵信。
- 2、合作單位應於舉辦捐贈儀式前10個工作天內繳交新聞稿之電子檔。
- 3、合作單位應將本會愛心貼紙黏貼於捐贈物資上，並將物資存放地點及受助對象領用之畫面拍照存檔，並附於報告書中(檢附照片請勿重複)。
- 4、合作單位應將捐贈之全聯商品禮券放置於本會信封中，並將受助對象領用之畫面拍照存檔，並附於報告書中(檢附照片請勿重複)。
- 5、合作單位請於機構官網、FB、電子媒體或機構發行刊物中露出本會捐贈訊息至少兩篇。
- 6、上述第1-5點請即時彙整露出畫面、照片或相關資料，以電子郵件之方式提供予本會承辦窗口。
- 7、徵信內容之完整性及執行/成果報告繳交準時性和完整度將作為本會評估未來是否繼續合作之重要參考。

## 八、注意事項

- 1、申請單位提案若未通過評估，本會將另行通知，恕不退還相關申請文件，請於寄出前先行存檔留底備用，所有資料將由本會保存至多五年後統一銷毀。

- 2、申請單位應審慎評估提案內容與執行可能性，本會得保留對提案之最終同意權與額度決定權。
- 3、申請民生必需品捐贈之單位，若選擇以二次分送物資，於第二次送貨期限內，如遇國內物價調漲，致原核定預算不足時，本會將視物價變動情形，酌減物資數量之捐助。
- 4、本會將不定時訪查所捐贈物資之存放處，若有受贈單位未善盡管理之責而致使物資存放不當之狀況，合作單位將喪失未來向本會申請捐贈之機會。
- 5、本會保留訪查申請受捐贈對象之權利，並審核捐贈對象是否有捐助需求之必要，合作單位不得詐欺、謊報等積極傳遞不實之資訊、消極隱瞞或拒絕訪查。若有上開情事者，本會除追回捐贈物資/全聯商品禮券/公益福利卡儲值金外，亦應負民事及刑事之責任，合作單位並永久喪失向本會申請捐助之機會。
- 6、合作單位經本會審核通過並已收取捐贈物資、全聯商品禮券或公益福利卡儲值金後，如未提供單位正式捐贈收據時，本會得追回捐贈物資/全聯商品禮券/公益福利卡儲值金或追償其價額，並將作為未來提案審核之參考。
- 7、合作單位應按原使用對象、執行期間、預計進度確實執行，如合作單位遇特殊情況須變更使用於非經本會評估通過之對象或其他不符本會捐贈宗旨之情形者，應提具相關說明，正式行文函知本會，經本會瞭解變更內容後，始完成變更，否則本會得隨時變更或提前終止捐贈計畫。
- 8、依據賦稅法令條文之所得稅法第四條規定，本會所捐贈之物資或全聯商品禮券、公益福利卡皆非適用於免納稅條款，因此捐贈金額皆需列入合作單位所得申報。
- 9、本會得視情況派員訪視合作單位，以利了解前次之執行成效。
- 10、為使社會資源妥善運用及宣導，本會得使用合作單位當次捐贈活動相關資料進行會務推展工作。

九、本辦法經本會董事會同意後公佈實施，修正或終止時亦同，如有未盡事宜，本會得視情況另訂或隨時補充之。