

苗栗縣 113 年度布建身心障礙者社區式日間照顧服務計畫

112 年 10 月 31 日簽奉 鈞長核准，自 113 年 1 月 1 日施行

一、計畫依據：

- (一)身心障礙者權益保障法第 50 條。
- (二)身心障礙者個人照顧服務辦法第 45 至 50 條。

二、計畫目的：

- (一)建構社區式日間照顧服務，藉由提供生活照顧及多元活動，期提升身心障礙者生活品質及延緩其生理功能之退化，同時紓解家庭照顧者之照顧壓力。
- (二)藉由在地社區資源網絡，豐富身心障礙者日常生活，增進其社會參與。

三、辦理期程：

(一)申請期程：

1. 延續案：申請計畫應於前一年度依苗栗縣政府(以下簡稱本府)公告日前函文申請。
2. 新申請案：以本縣尚未設置之區域優先受理申請，並得視服務需求依單位函文申請辦理審查會，惟預算用罄則不再受理申請。

(二)補助期間：

1. 延續案，經審查合格並簽報核定者，得自次年 1 月 1 日起補助。
2. 新辦理單位，經審查合格並簽報核定者，自本府同意籌備日起至當年 12 月 31 日止。

四、辦理區域：

- (一)苗栗縣(以下簡稱本縣)轄內。
- (二)以本縣尚未設置之行政區域或經需求評估擇定區域辦理，以使照顧資源符合本縣身心障礙人口服務使用需求。

五、補助對象：為組織財務健全，具有執行本計畫之專業及管理能力的，並符合下列條件之一：

- (一)醫療或護理機構、精神照顧機構。
- (二)身心障礙福利機構、老人福利機構(不包含老人福利法第 36 條、身心障礙者權益保障法第 63 條所定未辦理財團法人登記之機構)。
- (三)財團法人、社會福利團體及社區發展協會。

六、服務規定：

(一)服務對象：

1. 18 歲以上領有身心障礙證明者。倘服務對象有特殊狀況經本府同意者，不在此限。
2. 經 ICF 社工及服務單位評估建議使用社區式日間照顧服務，未接受機構安置、未使用家庭托顧、未領有政府提供之特別照顧津貼或其他照顧費用者。
3. 同時段不得重複使用居家照顧服務、喘息服務、臨時及短期照顧服務等其他照顧服務。
4. 每一服務地點同一時間服務人數以 15 人為上限。

(二)收費標準：受補助單位得分析營運成本與身心障礙者障別、等級及福利身份等訂定收費項目及標準，惟每人每月收費以新臺幣(以下同)3,000 元為上限。相關收費標準應於申請計畫內容敘明，收取交通費應擬定交通服務機制並確實執行，經本府備查後實施，不得另立名目加收其他費用。

(三)人力配置：

1. 社會工作人員：應置 1 名，並得兼任管理人員。
2. 教保員：應置 1 名，且不得雇用外籍看護工。
3. 生活服務員：應置 1 名，配置比率按服務對象障礙程度 1:5 至 1:15 鄰用，且不得雇用外籍看護工。
4. 專案督導員：本計畫為本縣近年之亮點施政項目，使身心障礙者可融入社區，家庭照顧者之照顧壓力得以緩解，考量本縣未來將持續拓點，為提升本縣社區式日間服務之專業知能及服務品質，增加專業人員久任意願，使服務據點穩定發展，以維護身心障礙者權益，倘單位辦理本縣「布建身心障礙者社區式日間照顧服務據點」或「身心障礙者社區日間作業設施(小作所)服務據點」累計達 4 處服務據點以上，得聘任專案督導員 1 名，服務內容包含：
 - (1) 督導社區式服務據點之執行狀況，視專業人員需求每據點每月至少進行 2 次內督，並備有督導紀錄。
 - (2) 提供專業人員具體之服務策略及建議，且督導建議應落實行政性(行政指導)、教育性(專業知能教育)、支持性(對專業人員之情緒支持)及調解性等功能。

(3) 協助專業人員擬定個別化服務計畫、活動規劃、家庭訪視、資源連結等相關專業服務，並對困難照顧之個案辦理個案研討會，以提升服務量能及品質。

(4) 督導其餘與社區式日間服務營運相關之服務工作。

專案督導員資格須符合下列條件之一：

(1) 社工師取得執照後執行社會工作相關業務滿 3 年以上。

(2) 取得社工師考試規則第 5 條規定具學士學位後，於公私立社會福利機關/構/團體擔任社工員滿 5 年以上者。

(3) 取得社工師考試規則第 5 條規定具碩士學位後，於公私立社會福利機關/構/團體擔任社工員滿 3 年以上者。

5. 其他人員：得視身心障礙者之特性需求，增置兼職督導或特約行政人員、護理、復健、營養或其他專業人員。

6. 以上專業服務團隊任用資格及在職訓練，依「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」規定辦理。

7. 以上新任人員應於到職 1 個月內接受至少 8 小時專業訓練(如：日間服務的設立理念、組織架構、人事規章、認識同仁、工作環境、工作技巧及工作相關表單等)。

(四) 服務項目與內容：

1. 提供定點式及常態性之日間照顧服務，訂定並執行個別化服務計畫，時間為每週一至週五日間 8 小時服務為原則。不提供夜間住宿，服務場所不得兼辦住宿服務。相關服務內容：

(1) 生活自理能力增進。

(2) 人際關係及社交技巧訓練。

(3) 休閒生活服務。

(4) 健康促進服務。

(5) 社區適應服務。

(6) 其他社區式日間照顧服務。

2. 培訓、管理及連結社區志工資源。

(五) 空間及場地規劃：

1. 基本設施：應配置多功能活動室，每位服務使用者至少須有 6.6 平方公尺之樓地板面積，另應配置活動室、休息室、簡易廚房(配膳室)及

盥洗室(至少有一處淋浴設備)，必要時，得為服務對象設置適當且獨立之空間及設備，以提供個別化服務。

2. 場地空間應提供安全、衛生且具獨立出入口之環境，其中活動室應與其他空間有明確區隔，休息室可具備用餐、休息及提供服務使用者相互交流之功能。

3. 所選地點應可租用（借用）至少 3 年，避免頻繁更換地點，並以交通大眾運輸工具可到達之地點為優先。

4. 建物公共安全：

(1) 服務地點使用房舍之建築物公共安全檢查應依規定辦理申報（H 類），並經查核合格予以備查或復核合格。

(2) 消防設備應依規定設置，且應通過消防安全檢查，須定期維護檢修，依規定辦理申報備查，以加強服務場所之安全管理及維護。

(3) 建築物公共意外責任險：受補助單位依本案提供服務之建築物應依「身心障礙福利機構投保公共意外責任保險保險範圍及保險金額規定」投保公共意外責任險及火災險(保險金額不得低於開辦日當時之建築物帳面價值)等險種，保險費由受補助單位負擔，倘屆時法規修正，依法規定辦理。

(4) 行動不便者之設備：為考量行動不便者接受服務之便利及安全，服務地點使用房舍請參照建築物使用類組(H 類)規定，選擇設有室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口之無障礙設施；若試辦地點選擇六層以上之建築物者，除上述設施外，須設有昇降設備。

七、服務單位配合事項：

(一) 受補助單位應訂定工作手冊(內容應包含組織架構、人員業務執掌、重要工作流程、緊急事件處理與通報聯繫窗口及電話等)、個別化服務流程、緊急事件處理辦法(含處理流程及緊急事件求助與通報聯繫窗口及電話)、性騷擾及性侵害處理原則與防治實施程序、交通車運用及管理計畫(無交通車者免檢附)及受贈財物管理辦法等。

(二) 應遴用符合資格之人員依所定之補助計畫書執行業務，並於補助期限內完成各項應辦事項。執行是項服務之聘用人員或接受服務之服務使用者人事異動應完成移交清冊，並於 10 日內應函報本府備查。

- (三)接受本補助計畫之專業人員均須符合「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」規定，每人每年應接受至少 20 小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練，並載於成果報告。
- (四)服務過程中應為服務對象建立需求評估報告，並依其需求提供個別服務計畫，撰寫各項紀錄，以作為服務品質考核之依據。為確保服務品質並維護服務使用者權益，服務單位應視服務對象之需求提供適切之轉介及追蹤服務(6 個月以上)。
- (五)接受本府辦理之定期與不定期輔導查核及出席相關研習訓練或會議，倘有應該改善事項，應於規定期間內函復改善情形報本府核備。
- (六)每年應透過電訪或問卷調查等方式辦理服務使用者滿意度調查及其統計結果分析，並提出檢討改善策略，以提昇服務品質。
- (七)因應身心障礙鑑定與需求評估新制福利服務輸送模式之轉變，為使需求評估及相關福利服務提供受補助單位能緊密合作，受補助單位需申辦全國身心障礙福利資訊整合平台帳號，以落實相關系統實際操作。每月 1 日前至衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台填報個案服務成效，每季次月 3 日前將季報表報送本府核備，另補助期末應提報期末成果報告。
- (八)應建立服務使用者申訴管道與措施，並應張貼於服務地點明顯處，且於每年簽訂服務契約時，明確告知服務使用者及其家屬，並將相關資料予以攜回。
- (九)新承辦單位專職社工員、教保員得自籌備期開始補助，惟最高補助 3 個月薪資，並將專業人力資料函報本府方可執行，開辦前 1 個月至少需辦理 2 場次之宣導活動。開辦後辦理期間，應優先配合政府專案活動提供服務或宣導，每季需辦理至少 1 場次之宣導活動。
- (十)應建立定期督導制度，每個月至少召開 1 次相關專業服務人員團體督導會議，並須留有紀錄且簽核完整，以確保服務品質，並載於成果報告。另受補助單位應配合派員參加本府辦理之外聘督導會議或個案研討等會議。
- (十一)各單位若規劃自行辦理身心障礙福利服務相關課程之訓練，須於辦訓前 1 個月檢附教育訓練計畫來文核備。

(十二)依個人資料保護法規定，受補助單位對本府相關資訊所有個案資料負有保密責任，受補助單位對所有個案資料，非經補助單位書面同意，不得洩露予第三者或對外發布，如有對外發布新聞或媒體受訪之必要時，應先告知本府並經本府同意後辦理。受補助單位若洩漏資料於第三者或對外發布相關資訊，致造成補助單位法律責任及賠償時，受補助單位應負完全責任。

八、補助項目及基準：依衛生福利部社會及家庭署當年度長照服務發展基金一般性獎助經費申請主軸項目及基準相關規定辦理。

(一)專業服務費：



1. 專職社工員：補助 1 名，依衛生福利部「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」辦理，專業服務費給付基準如支給表(附件 1)，每月薪資最低不得低於 3 萬 7,765 元，每年最高得補助 13.5 個月，含年終獎金(依實際任用月數比例計算)。
2. 教保員：每人每月最高補助 3 萬 6,700 元，每年最高得補助 13.5 個月，含年終獎金(依實際任用月數比例計算)。
3. 生活服務員：每人每月最高補助 3 萬 2,700 元，每年最高得補助 13.5 個月，含年終獎金(依實際任用月數比例計算)。
4. 專案督導員：倘單位辦理本縣「布建身心障礙者社區式日間照顧服務據點」或「身心障礙者社區日間作業設施(小作所)服務據點」累計達 4 處服務據點以上，補助專案督導員 1 名，依衛生福利部「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」辦理，專業服務費給付基準如支給表，每月薪資最低不得低於 4 萬 4,239 元，每年最高得補助 13.5 個月，含年終獎金(依實際任用月數比例計算)。
5. 原住民鄉、離島及偏遠地區服務員獎勵津貼：於原住民鄉、離島及偏遠地區提供日間照顧服務之專業人員，每人每月補助 3,000 元，每年最高補助 12 個月。
6. 勞保、健保及提撥勞退準備金費：依當年度相關法令規定雇主應負擔之勞保、健保、勞退費用，補助社工員、教保員、生活服務員及專案督導員各 1 人，須檢附支用單據核銷覈實支付。
7. 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。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。

如發現受補助單位有薪資未全額給付及薪資回捐者，自查獲屬實之日起1年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助並公布單位名稱。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。

8. 專業人員差勤請確實依勞基法辦理，專業服務費請核實請領，申請專業服務費者，如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞保、健保及提撥勞工退休準備金，並定期申報員工薪資所得且簽訂勞動契約。
9. 補助標準及額度依當年度衛生福利部「長照服務發展獎助作業要點」及衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點相關規定辦理。
10. 受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社工師及專科社工證書，且月薪不得低於衛生福利部核定之專業服務費。

(二)開辦設施設備費及修繕費：

1. 補助推動服務及設置據點所需之設備及空間修繕，以補助開辦第1年為限，依實際支出金額覈實核銷，每一據點最高補助150萬元，包含補助布建身心障礙者社區式日間照顧服務相關必要之設備(含公共安全設施設備)及空間修繕，設置於原住民區、離島及偏遠地區者，每一據點最高補助160萬元。
2. 接受補助之設施設備應製作財產清冊並妥為保管，如經查核評估績效不彰，或營運有停辦情形者，應於停辦前將受補助設施設備交還本府統籌運用。上述設備單位負有維護保管之義務，如有毀損或減失應負修繕及賠償責任，本府每年亦將不定期前往查核。
3. 設施及設備需汰舊換新者，應依其財務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，始得購置及申請補助。
4. 相同之設施及設備，已經本府或中央各機關核准補助者，5年內不得再申請補助。

(三)充實設施設備費及修繕費：

1. 補助標準：服務單位連續提供服務滿5年後，至第6年始得再申請充實設施設備費，每一服務據點近5年額度原則以15萬元為限，惟當年度預算經費用罄，即不再接受申請及核准補助。
2. 服務提供單位於申請時，應檢附申請計畫書及財產（物品）目錄；核銷時，應提出財產（物品）清冊及支用單據，以供審核。
3. 已核准補助相同之設施設備者需汰舊換新者，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，始得再提出申請購置及補助。
4. 同類型之設施及設備，已經本府或中央各機關核准補助者，5年內不得再申請補助。

（四）業務費：

1. 包含講座鐘點費、外聘督導鐘點費（每小時最高補助2,000元，每場次以3小時為上限）、工作人員差旅費（含交通及住宿，依苗栗縣政府及所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表辦理，採實報實銷）、志工培訓費（含講師鐘點費、講師交通費、場地租借費、印刷費、膳費、場地佈置費、器材租金）、保險費（公共意外責任險及辦理活動相關保險）、印刷費、宣導費、交通費（補助外聘督導、志工及講師，採實報實銷；、租車費（係指向合法租賃業者承租附駕駛之租車服務費用）、油料費、房屋租金（請於請款時檢附房屋租賃契約書影本）、專案計畫管理費。
2. 每據點最高補助新臺幣65萬元，得於預算額度內相互勻支，全部費用應核實列支。
3. 服務據點歷年曾接受交通車購置費補助者，不得申請租車費補助；歷年未曾接受交通車購置費補助者，租車費及油料費各服務單位之據點擇一補助。

（五）服務處遇費：

1. 補助標準：以每一服務據點之實際服務人數計算，每人每月2,000元為原則。
2. 補助要件：服務據點所聘專職教保員薪資應至少達每月3萬7,700元以上，專職生活服務員薪資應至少達每月3萬3,700元以上，且依該薪資標準為教保員辦理勞工保險、全民健康保險，及提撥勞退準備金，其中有1人之薪資未達該標準者，該月份僅補助服務處遇費50%。

3. 服務提供單位各類專業人員配置，如未符合身心障礙者個人照顧服務辦法規定者，最高補助服務處遇費 80%，至多 3 個月，其餘未符合月份不予補助。各類專業人員出缺致未符規定者，其當月已遞補達應配置人數者，仍予補助當月全額服務處遇費。
4. 服務據點應優先運用服務處遇費於調高教保員及生活服務員薪資、雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用、福利等人事費用，或業務等營運所需費用。
5. 核銷時應檢附個案名冊、專業服務人員(專任) 參加勞工保險、全民健康保險、提撥勞退準備金及勞動契約等相關證明文件。
6. 補助標準及額度依當年度衛生福利部「長照服務發展獎助作業要點」及衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業手冊相關規定辦理。倘當年度無該項費用，則無此項。

(六)個案交通費：個案應有自行搭車或家長載送事實，依身心障礙者實際往返住家與社區式日間照顧服務地點次數及車資發給交通費，5 公里以內每人每月最高補助 1,100 元，5 公里以外每人每月最高補助 2,200 元，申請及核銷時需檢附使用個案交通費名冊。

(七)籌備期間，得核實補助專職社工員、教保員 3 個月薪資，房屋租金最高得補助 3 個月。

九、實施方式：

(一)申請程序：採事前審查原則，申請單位須於申請期間準備計畫書及相關文件，依申請表規定依序排列裝訂 1 式 5 份，函文向本府提出申請，經本府審查後辦理審查會，審查合格並簽報核定補助。

(二)應備文件：

1. 公文。
2. 立案證書影本、負責人當選證書影本或法人登記證書。
3. 捐助或組織章程影本。
4. 房屋使用執照、建築物防火避難設施與設備安全檢查申報書/結果通知書(符合免申報資格者則免付)、消防安全設備檢修申報書/結果通知書、公共意外責任險加保證明、房屋租賃契約及場地配置圖或空間規劃圖。
5. 計畫書應含以下之內容：

- (1)申請單位全銜。
- (2)申請補助服務方案名稱。
- (3)前言與目的(含：組織架構與業務職掌、過去服務績效等)。
- (4)財務健全性(含：最近3個月之自籌款證明、前一年度納稅證明、有無專責會計及定期會等)。
- (5)服務期間。
- (6)服務地點。
- (7)服務對象及人數。
- (8)需求評估(含：當地身障人口數、社區資源盤點、案源開發措施等)。
- (9)預計籌備開辦期程/年度服務規劃期程。
- (10)服務地點之空間規劃。
- (11)經費概算。
- (12)專業服務能力(含：專業人力配置、收案與評估標準機制、結案機制、服務內容與流程規劃、服務提供之可行性及有效性、交通規劃、服務預期成效等)。
- (13)服務品質監管能力(含：督導及教育訓練、服務期程管理、服務對象權益保障措施及申訴處理程序、性騷擾及性侵害處理原則與防治實施程序、交通車運用及管理計畫(無交通車者無須檢附)、效益評估及考核機制、計畫與財務監管能力、收費基準及執行成果(延續方案)等)。
- (14)發展性(含：現有資源網絡及結合社區資源能力、志工培訓、創新措施、據點永續經營之方式及策略規劃等)
- (15)公職人員及關係人身分關係揭露表。(附件2)
- (16)相關服務表單。

(三)審查作業：

- 1.初審：由本府針對申請單位資格及應備文件進行審查，若申請相關文件不齊全者，且未能於規定期間內完成補件者，不列入審查。
- 2.複審：由本府邀請專家學者組成審查小組，審核分數平均達70分(含)以上者符合錄取資格，經審核合於規定者，將核定結果通知受補助單位，倘當年度辦理評鑑，則由本府就單位服務計畫書採書面審查，不

另外召開審查會議。本方案本府有權決定社區式日照之設置規劃及數量，受補助單位不得異議。

- (1) 複審日期：本府完成初審後，另行安排並通知參加審查。
- (2) 召開審查會議：由本府邀集相關專家學者辦理審查會議審核服務計畫書，並由受補助單位派員列席審查會議，進行服務計畫簡報，並接受審查委員詢答，前年度評鑑成績為優等之單位得採書審，由審查委員依審查指標進行評審。
- (3) 審查基準：
 - A. 服務計畫可行性及執行能力(30分)：計畫目標切合性、內容完整性、項目合理性、計畫創意及預期效益、申辦單位以往相關活動執行績效、需求評估、社區資源盤點、空間配置規劃完整性及預期效益。
 - B. 專業服務品質(20分)：周延之評估機制、工具及依評估提供服務、服務內容實施項目。
 - C. 組織及人力資源品質管理(20分)：組織架構、具備專業證照人力、對服務人員有完善的督導及訓練制度、志工培訓機制、人力安排及人力管理考核要點等。
 - D. 經費規劃合理性(20分)。
 - E. 簡報及答詢(10分)

十、執行及核銷：

- (一)如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第 2 條所稱「公職人員」或第 3 條所稱「關係人」(含監督本機關團體之民意代表及其關係人)，依同法第 14 條第 2 項規定，應於申請補助時主動檢具公職人員及關係人身分關係揭露表，據實揭露身分關係，未揭露者依同法第 18 條第 3 項規定，處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰。
- (二)補助案核定後，由接受補助單位依核定計畫內容執行，開辦日起 1 個月內應開辦、收案服務。本計畫原則採雙月核銷，年度第 1 次及最後 1 次核銷依本府公告日期辦理，核銷日為每月終了 10 日前，年度最後 1 次核銷需檢附執行概況考核表、成果報告表、個案名冊、專業人員名冊、專業服務人員年度考核表、專業(職、案)服務費用印領清冊及薪資

匯款證明，最遲應於次年元月 10 日前依規定檢據向本府辦理，前開各項經核銷無誤後再由本府分別撥付應付款項予受補助單位。

(三)專業服務費得採預撥方式辦理，受補助單位須設有專戶，分上下年度二階段撥款，辦理方式如下：

1. 上半年度請於本府核定年度計畫經費 15 日內檢具辦理核定函表、領據及專業服務費預付明細表(附件 3)辦理請款事宜，並於當年度 7 月 10 日前，檢具收支清單、專業人員薪資清冊、匯款證明、勞保、健保及勞退繳費明細等相關佐證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 10 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看，如遇不實情事，得終止補助。
2. 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。
3. 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。

(四)接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行，其經費不得移作他用。

(五)每月結束後 1 日內，應填具服務月報表，並逕行連結衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台(<http://grds2.sfaa.gov.tw/>)登錄每月服務數據等資料。

(六)經費核銷方式如下：

1. 本縣最近 1 次社區式日照評鑑特優等之單位：檢附收支清單(附件 4)辦理核銷，並自行保存各項支用單據，供本府事後審核作成相關紀錄。
2. 本縣最近 1 次社區式日照評鑑優等及甲等之單位：檢附收支清單及各項支用單據辦理核銷，本府於審核後，將支用單據退還受補助單位。
3. 本縣最近 1 次社區式日照評鑑乙等以下及未曾接受過本縣社區式日照評鑑之單位：檢附收支清單及各項支用單據辦理核銷。

(七)受補助單位對於依規定自行保存及依規定退還之各項支用單據，應依「社會團體財務處理辦法」及「全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則」有關規定妥善保存，如發現受補助單位未依規定

妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該受補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助 1 年至 5 年。

- (八)受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對依本計畫第 10 條第 6 項規定所提出資料內容事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (九)受補助單位之補(捐)助資訊，應配合本府推動期程以利本府登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。
- (十)依本計畫第 10 條第 6 項第 2 款及第 3 款規定報送核銷資料之受補助單位，每次核銷應檢附以下支用單據：檢具核定公文、領據、經費支出明細表、支出憑證簿、金融帳戶封面影本、服務名冊及以下資料：
1. 專業服務費：專業人員每月印領清冊與投保證明及薪資轉帳證明。
 2. 開辦設備設施費：收據或發票、財產清冊(僅於開辦第 1 年)。
 3. 充實設施設備費及修繕費：收據或發票、財產清冊。
 4. 房屋租金：每月繳費證明、分攤表(無分攤表則免付)。
 5. 業務費：領據、收據、發票或購票證明(請附郵寄名冊，含收件人之姓名及地址)、印刷品之樣張或照片。
 6. 專案計畫管理費：得免檢附支用單據(如水、電費收據等)，以支出費用明細表核銷，支用單據留存於單位者，應依「社會團體財務處理辦法」及「全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則」有關規定妥善保存。
 7. 扣繳單據：如涉及個人所得應依法辦理所得稅扣繳，如無則免付。
 8. 服務成果(含宣導紀錄、志工服務及培訓、督導會議紀錄、報表等)。
 9. 本府核定補助項目須檢附補助款支出收據之支用單據，單價逾新臺幣 10 萬元者應附 3 家以上廠商估價單。另支出收據需加註受補助單位全銜，並請依項目分別黏貼於憑證用紙上且於接縫處核章。
 10. 申請及核銷時應檢附個案名冊及專業人員名冊。服務提供單位於核銷時，應檢附相關證明文件(如勞動契約書或勞保投保資料等)佐證薪資符合標準核實核算。
 11. 成果報告書 2 份：於當年度最後 1 次核銷提供，成果報告書內容至少應含實施期程、個案基本資料統計分析(個案名冊、性別分析、年齡層分析、障礙類別分析、障礙程度分析、福利身份分析、居住區域

分析、服務對象來源分析)、專業服務成效統計分析(服務量月份統計、服務方式統計、親職活動及滿意度分析統計)、服務人力品質(專業人員名冊、學經歷證明影本、在職訓練課程及受訓證明影本)、服務計畫工作流程(服務流程圖、申訴流程及管道)、宣導執行概況、服務成效分析(ISP目標分析/ISP目標達成率分析、社團活動執行成果)、參與人數及人次、相關活動或服務成果、執行狀況分析、是否達成預期效益(如滿意度調查分析、計畫目標達成度分析、優缺點分析等)、經費執行概況、內/外督紀錄、檢討及建議、活動照片、活動困境及改善建議等相關資料等。

- (十一)已接受補助開辦之服務據點，營運未滿五年有停辦情形者，接受補助開辦設施設備應按補助款未使用月份比率，單位彙整後繳回，設施設備所有權交由本府管理統籌運用分配。有關開辦營運之時間認定，已核定該補助之日起算。
- (十二)有關經費使用情形，應按一般會計公認原則及稅法規定，開立專戶專款專用，並接受本府之查核。另由受補助單位每月檢具報表送府備查，如有與原訂計畫不符情形且未事先函報本府同意變更者得不予補助。
- (十三)受補助單位對補助款之運用情形，如發現未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，應停止本補助計畫2年。
- (十四)服務單位如有辦理不善情事，或發生下列情事之一者，經本府通知限期改善，服務單位屆期未改善、拒絕改善或其瑕疵不能改善卻重複發生者，本府得依情節輕重對該補助案件停止補助1年至3年：
1. 服務內容與本實施計畫或本府核定之計畫書不符者。
 2. 未依核定計畫執行服務及績效不佳者。
 3. 規避、妨礙、拖延或拒絕本府查核，或對於業務及財務為不實陳報者。
 4. 擅自將受補助業務全部或部分移轉或以其他名義交與第三人辦理。
 5. 違反社會福利有關法令之規定，情節重大者。
 6. 違反社會工作專業倫理守則，致侵害服務對象之權益者。
 7. 違反個人資料保護法者。

十一、督導考核與評鑑：

(一)不定期實地訪查：為瞭解實際運作情形，本府得隨時派員實地訪查。

(二)年度輔導/評鑑：

1. 實施方式：由社會福利學者專家及本府相關業務單位人員組成輔導/評鑑小組進行輔導/評鑑。
2. 辦理時間：原則每 2 年辦理 1 次實地評鑑，於當年度 10 月至 12 月辦理。
3. 受評單位：當年度接受本府補助單位及來年申請單位。
4. 評鑑指標項目：
 - (1) 服務管理。
 - (2) 專業服務。
 - (3) 服務成效。
 - (4) 創新服務及特色。
5. 輔導/評鑑結果：該成績作為隔年申請是否補助之依據，評鑑成績乙等以上之單位為合格單位，次年度可續以補助，另前年度評鑑成績為優等之單位則次年度計畫審查得採書審，由審查委員依審查指標進行評審。
6. 本府將定期或不定期至各受補助單位進行督導及考核，查核成效良好之相關有功人員，應予敘獎。

十二、如為補助印刷或設備者若經費由公益彩券盈餘補助暨回饋金補助支應，請依「公益彩券盈餘補助暨回饋金補助標章識別規範」，於明顯處標示「苗栗縣政府公益彩券盈餘補助」字樣及標章。

十三、本計畫未盡事宜，依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點暨項目及基準、社區式身心障礙服務銜接長照獎助計畫申請須知及本府相關補助規定辦理。

十四、本計畫所需經費由各年度本府編列相關預算支應，經費用罄後即停止受理申請及補助。

十五、本計畫奉可後實施，修正時亦同。

【附件1】

補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表

社工人員							
起薪(元)	+	各項加給(元)			+	專業服務費補助金額	
37,765		年資		具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000			=
		階數	金額				
		0	0				
		1	1,000				
		2	2,000				
		3	3,000				
		4	4,000				
		5	5,000				
		6	6,000				
	7	7,000					
社工督導							
起薪(元)	+	各項加給(元)			+	專業服務費補助金額	
44,239		年資		具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000			=
		階數	金額				
		0	0				
		1	1,000				
		2	2,000				
		3	3,000				
		4	4,000				
		5	5,000				
		6	6,000				
	7	7,000					

註1：起薪金額為113年度之標準，114年起配合軍公教人員薪資調整幅度調整之。

註2：每年得依專業服務費年資加給考核情形晉階1次，最高晉陞至第7階。

註3：如採優於本計畫起薪、加給之敘薪計算方式者，依從優原則辦理。

註4：已核予專案風險加給1,995元者，不得重複領取符合風險評估標準之1,000元。

【附件 2】

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

【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 _____		
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
<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、選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。

【附件3】

苗栗縣布建身心障礙者社區式日間照顧服務計畫
專業服務費預付明細表

請款單位：

統一編號：

計畫名稱：

請領經費年度及月份：

請款總金額(大寫)：

填表日期：

地址：

蓋章：請蓋單位圖記

單位：新臺幣元

項目	內容	數量	單位	單價(元)	總價(元)	備註
專業服務費	社工員服務費	1人	6個月			
	社工員勞健退 (僱主)					
	教保員服務費					
	教保員勞健退 (僱主)					
	生活服務員服務費					
	生活服務員勞健退 (僱主)					
	合計				元	

備註：請依需求自行增加欄位。

填表人：

會計：

複核：

填報單位負責人：

存摺封面影本

【附件4】

接受苗栗縣政府補助收支清單

請款單位：
 統一編號：
 計畫名稱：
 請領經費年度及月份：
 請款總金額(大寫)：
 填表日期：
 地址：

蓋章:請蓋單位圖記

單位:新臺幣元

原核定經費概算(全列)			實際支出 費用 A	支出 單據 編號	經費來源(補助單位)			備註
項目	內容	金額			苗栗縣政府 補助款 B	其他單位補助款 C :如公所...	自籌款 D	
合計								

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