

澎湖縣政府 114 年辦理家庭支持服務資源布建方案補助實施計畫

一、依據：

衛生福利部 113 年 8 月 12 日衛授家字第 1130960889 號函修正家庭支持服務資源布建方案。

二、主辦單位：澎湖縣政府。

三、需求與目的：

本府社會福利服務中心在服務脆弱家庭過程中，常見服務家庭有心理輔導、家務指導、親職教養及親子互動需求，故希冀透過補助民間社福團體及單位針對經社會福利服務中心連結或轉介有服務需求之家庭提供或連結關懷服務、心理輔導、到宅家務指導服務、家庭支持團體及活動，以發展公私協力服務模式，提供在地且穩定的預防性、支持性及發展性服務，促進家庭功能的發揮。

四、計畫內容：

（一）服務對象：

1. 經社會福利服務中心連結或轉介有服務需求之脆弱家庭及一般家庭。
2. 經民間團體發掘社區中有服務需求之家庭。

（二）補助內容：

1. 補助對象（承辦單位）

- （1）財團法人私立兒童及少年福利機構。
- （2）財團法人社會福利慈善事業基金會。
- （3）立案之社會團體，其章程明定辦理社會福利者。
- （4）財團法人其捐助章程明定辦理社會福利者。
- （5）設有社會工作、社會福利等相關科系之大專校院。
- （6）各級社會工作師公會。
- （7）經直轄市政府社會局、縣（市）政府委託規劃承辦之團體、機構、大專校院。

2. 補助項目及標準

- （1）專業服務費：聘請大學以上社會工作相關科系畢業者或符合社工師考照資格者擔任社工員，針對社會福利服務中心轉介之家庭提供相關服務。依衛福部社家署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準相關規定辦理。
- （2）個案服務費：辦理服務個案有關之心理輔導、團體工作等所需費用（含外展交通費，以每日外展之公里數合計，5 公里以上至未滿 30 公里補助新臺幣 200 元，30 公里以上至未滿 70 公里補助新臺幣 400 元，70 公里以上補助新臺幣 500 元）。辦理個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療，個人每小時最高補助新臺幣 2,000 元，未滿一小時折半支給。夫妻、親子或家族每小時最高補助新臺幣 2,400 元，未滿一小時折半支給。

團體帶領費(每人每小時最高補助新臺幣 2,000 元)、協同帶領費(每人每小時最高補助新臺幣 1,000 元)、

- (3) 到宅家務指導服務及交通費：服務費每案每小時最高補助新臺幣 200 元；交通費依個案服務費之交通費經費標準辦理。
- (4) 訓練及活動費：包括各式活動、外聘督導、個案研討、研習之出席費、講座鐘點費、翻譯費、口譯費、印刷費、場地費(場地租金及場佈)、器材租借費、活動材料費、宣導品費(最高補助每份新臺幣 50 元)、臨時酬勞費、膳費(每人最高補助膳費新臺幣 100 元)。
- (5) 差旅費：工作人員參加與服務方案有關之會議、專業訓練或研習所需差旅費；活動或訓練的講師、督導、專家學者之差旅費；社工員進行家庭訪視之差旅費或因處遇之必要需陪同個案赴臺本島或本縣離島地區之差旅費，交通費實報實銷(計程車費不予補助)，住宿費依國內出差旅費報支要點規定辦理。
- (6) 保險費：提供到宅家務指導、訪視輔導人員保險費。
- (7) 服務鐘點費：連結相關專業人員(如特殊教育教師等)，提供特殊兒少之父母或主要照顧者指導服務。每案每小時最高補助新臺幣 2,000 元，未滿 1 小時折半支給。
- (8) 專案計畫管理費：補助電費、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、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，最高不超過核定補助經費之百分之十。
- (9) 勞、健保及提撥勞退準備金費：補助接受專業服務費補助者，雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用。

(三) 審查標準及作業程序：

- 1. 方案審查會：每年七月召開次年度方案申請審查，由本府遴聘專家學者擔任審查委員，進行方案審查。
- 2. 由本府確實審查申請補助計畫，其重點如下：
 - (1) 依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。
 - (2) 依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。
 - (3) 符合申請補助項目及基準規定。
 - (4) 該申請單位所應附文件符合規定。
 - (5) 無重複申請補助情事。
 - (6) 以前年度無尚未核銷案件。
 - (7) 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明

該團體主管機關之意見)

3. 同一案件向二個以上機關單位提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關單位申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
4. 經審核符合規定者，由本府函文核定補助經費。

(四) 預期效益：

受補助單位藉由辦理關懷服務、心理輔導、到宅家務指導服務、家庭支持團體及活動，提供脆弱家庭支持性的服務，提升脆弱家庭親職教養知能及親子互動關係，並憑藉公私協力服務，維持或促進家庭功能發揮。

(五) 經費核銷、請撥程序及受補助單位配合事項：

1. 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，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、執行期間及進度時，應詳述理由報本府核准。
2. 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
3. 經費核銷應按一般會計公認原則及稅法規定辦理，並依實際支用情形按季於4月15日、7月15日、10月15日及12月10日前檢附相關支出原始憑證、執行成果報告表及相關佐證文件函送本府辦理。
4. 專業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。
5. 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
6. 申請專業服務費之申請單位，於核銷時應檢附為受僱者辦理勞、健保或提撥勞退準備金之相關證明文件。
7. 接受補助單位對於本府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。拒絕本府查核，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。
8. 受補助單位須配合每半年提報成果半年報，並於年度方案完成後，檢附執行概況考核表、成果報告表、活動成果冊等相關資料函送報本府結案備查。若有結餘款時，應按補(捐)助經費比例繳回。

(六) 經費來源：

本計畫經費由本府114年公益彩券盈餘-社會福利業務-獎補助費項下支應。

(七) 督導及考核：

1. 本府得隨時抽查補助案件之執行情形及隨時派員了解辦理情形。
2. 本案透過接受補助單位按季請款作業時辦理帳目稽核。

3. 本府於年度內辦理評核輔導，了解實際執行情形。查有未確依本計畫規定辦理、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。
4. 受補助單位自籌款編列或申請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。
5. 受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付及薪資回捐者，經限期改善仍未改善或仍未返還薪資者，自查獲屬實之日起二年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二年內不再給予補助。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。
6. 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。

(八) 經本府核定補助者，應與本府簽定服務合約書，並接受本府督導或考評。

五、 本計畫如有未盡事宜得隨時修正之。