

107 年民間機構(團體)辦理藥、酒癮者復歸社會服務之效能提升計畫

第 1 項及第 2 項申請項目經費編列原則

幣別:新臺幣

經費項目	編列標準	備註
人事費		
一、專業服務費	專業人員以每月 33,000 元核算，專業督導人員以每月 37,000 元核算，每年最高得補助 13.5 個月(含年終獎金)，對於具社會工作師專業證照之人員每月增加補助 1,000 元，對於具專科社會工作師專業證書之人員每月增加補助 1,000 元，相關系所碩士以上學歷每月增加補助 1,000 千元。 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金比照軍公教發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。 領取專業服務費之專業人員資格條件為符合下列之一者（申請單位應檢附資格證明文件影本）： 1.領有專科社會工作師證書。 2.領有社會工作師證照。 3.符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第5條第1項第1款社會工作科系組所、第3款規定之大專院校社會工作相關科系組所畢業。 4.符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第5條應考資格所定學科及學分規定者。 5.自106年1月1日起，須符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第5條第2項應考資格所定學科及學分規定，惟於105年12月31日以前在職之專業人員不在此限。	同本計畫之社會工作人員。 已接受補助服務費之社會福利機構，其專業人員不得重複申請社區服務方案之專業服務費。 辦理核銷時應檢附印領清冊(含學經歷、相關證照影本)。
二、專職服務費	比照專業服務費標準，補助對象必須具備下列任一條件： 1.大專以上社會工作相關科系組所畢業者。 2.大專以上非社會工作相關科系組所畢業，須具 2 年福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會相關科系組所在職進修中。 3.高中職畢業者須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且服務單位推薦參加社會工作相關	辦理核銷時應檢附印領清冊(含學經歷、相關證照影本)。

經費項目	編列標準	備註
	科系組所在職進修中。	
三、專案服務費	每月 25,000 元核算，每年最高得補助 13.5 個月(含年終獎金)，補助對象應至少高中（職）畢業或具 2 年以上社會福利服務教育實務工作經驗者	本計畫之生活輔導員適用本項補助項目。 辦理核銷時應檢附印領清冊(含學經歷、相關證照影本)。
業務費		
一、個別輔導、社會暨心理評估與處置諮商及治療費用	內聘者每小時最高補助800元，外聘者每小時最高補助1,600元，每案最多24次，每案每次以1小時至2時為限，未滿1小時減半支給。	辦理核銷時應檢附印領清冊
二、團體輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用	團體帶領人內聘者每小時最高補助800元，外聘者每小時最高補助1,600百元，協同帶領人對半支給，每次以2小時為限，未滿1小時減半支給，每團最多12次。	辦理核銷時應檢附印領清冊
三、個別及團體心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療督導鐘點費	內聘者每小時最高補助800元，外聘者每小時最高補助1,600元，未滿1小時減半支給。	辦理核銷時應檢附印領清冊
四、伴侶會談(治療)及輔導、家族會談(治療)及輔導費	內聘者每小時最高補助800元，外聘者每小時最高補助1,600元，每案最多24次，每案每次以1小時至2小時為限，未滿1小時減半支給。	辦理核銷時應檢附印領清冊
五、個案外展服務事務費	每次最高補助 600 元，每案最多 24 次。	已支領本計畫項下人事費人員，不得重複支領此費用，辦理核銷時應檢附印領清冊
六、訪視交通補助費	同一人員以每日訪視件次之公里數合計，5公里以上至未滿30公里補助200元，30公里以上至未滿70公里補助400元，70公里以上補助500元，每案月最高補助2次。	
七、差旅費	依行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定編列，並統一以2,000元/人天估算差旅費預算。	
八、專家出席費	實施本計畫所需之專家出席費，最高2,000元／人，計畫項下之相關人員(已列支人事費之各類酬勞者)及非以專家身分出席者不得支領。 如係遠地前往(30公里以上)之專家學者，得參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。

經費項目	編列標準	備註
九、講座鐘點費	授課時間每節為 50 分鐘。 內聘每節最高 800 元，外聘國外講座每節最高 2,400 元，外聘國內講座每節最高 1,600 元，與主辦或訓練機關(購)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節最高 1,200 元 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。	計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。
十、文具費	依計畫需求編列	
十一、印刷費	依計畫需求編列	
十二、辦公室租金	每月最高補助20,000元，接受補助單位同一地點限補助1次，申請時應檢附租賃契約證明。	
十三、伙食費	每人每天 180 元。	與膳(餐)費性質不同，限補助安置個案之伙食費，應檢附安置名單及領用清冊。
十四、臨時酬勞費	以行政院勞工委員會最新公告之基本工資時薪標準編列，每人每月補助不得超過法定基本工資。	受補助單位之專職並領有薪給者不得支領臨時酬勞費
十五、郵電費	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用	
十六、油料費	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託或補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	跟訪視交通補助費只能擇一，不得重複支領
十七、雜支	補助運費、攝影、茶水，每案最高新臺幣 6,000 元	
十八、其他經費	依計畫需求編列	一、凡實施本計畫所需支付之費用無法歸列於前述各款者。 二、應於計畫書列名支用項目

經費項目	編列標準	備註
管理費		
專案計畫管理費	依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定總經費之 5%。 <u>所稱總經費係實際支出補助總經費。</u> 支用項目包括電費、水費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、網路費、補充保險費及辦理本專案工作人員意外保險費等項目，上列均需檢據核銷，但不得與雜支重複補助。	
設備費		
一、修繕費	每案最高補助 50 萬元。 含油漆粉刷工程，網路配線及水電工程，天花板及地板工程，照明工程，空調工程，隔音設備及隔間工程等。	1. 若為自有房屋，需列財產清冊。 2. 已於 106 年補助修繕費者，不得申請此項目。
二、充實設施設備費	每案最高補助50萬元。 含桌上型電腦（含主機及螢幕）或筆記型電腦，多功能事務機（掃描傳真影印）、彩色列表機，數位監視系統（含隱藏式攝影機及麥克風、近距離或廣角網路攝影機，攝影監視卡、顯示器、數位處理器），隔音設備（含防撞泡棉），電冰箱，電子防潮箱、分離式冷氣機，開飲機等。	1. <u>限單價 1 萬元以上</u> ，且需列財產清冊。 2. 已核准相同之設備者，每隔 5 年始得再提出申請；如需汰舊換新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。
三、室內環境設置費	每案最高補助 50 萬元。 含會談之沙發組、椅櫃、床、桌椅、茶几、窗簾、畫、書籍、桌巾、緩和情緒佈置用品、指示看板、福利資源宣導品陳列架等。	若單價為 1 萬元以上，需列財產清冊。
備註	經費核銷時請依照「衛生福利部主管推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業」辦理	