

法 務 部

110 年度補助民間機構及團體辦理毒品更生人自立復歸服務計畫



中華民國 109 年 8 月

法務部 110 年度補助民間機構及團體辦理毒品更生人自立復歸服務計畫

一、目的

為結合民間機構及團體，增進毒品成癮更生人戒癮成效，強化社會復歸能力，提昇毒品成癮更生人家庭支持力量及對更生人的接納度，修復毒品成癮更生人及家庭之社會功能與支援網絡，特訂定本計畫。

二、補助對象

已立案之公益、慈善、宗教、社會福利、社會服務、諮商輔導機構及團體、各級社會工作師公會，並符合下列條件：

- (一) 行政組織及財務健全者。
- (二) 申請補助項目與該機構、團體立案宗旨相符者。

三、補助用途

補助民間機構及團體對符合更生保護法第二條所定對象提供下列服務之經費：

- (一) 毒品更生人或毒品收容人出監後之追蹤及輔導，生活適應及重建、就學協助、就業輔導、職業媒合、技能訓練、壓力調適、心理諮商治療等保護服務與轉介、外展服務。
- (二) 協助毒品更生人家庭修復功能、家庭團體輔導、家庭心理諮商治療、家庭支持、親職教育、家庭關係連結與促進、家庭成員保護服務與轉介。
- (三) 受安置毒品更生人自立方案、外展服務。
- (四) 毒品更生少年生活輔導、家庭關係促進、就學協助、技能訓練、就業準備及輔導、自立方案、外展服務、心理諮商治療。
- (五) 其他有助毒品更生人及毒品更生少年戒癮及復歸社會之服務或活動。

四、補助條件：

- (一) 服務績效良好。
- (二) 服務目標具體。
- (三) 預期效益可達成者。

五、補助經費及補助標準

- (一) 本部補助各團體（機構）之計畫自核定之日起執行，並依本部年度工作計畫及預算編列相關規定辦理。
- (二) 本案經費為 110 年度預算，總補助金額為新臺幣(以下同)1,500 萬元整。如遭凍結、刪減或刪除，本部得視預算審議情形，暫緩支付、調減補助金額、或終止補助。
- (三) 每家機構(團體)限申請 1 件計畫，每件計畫補助金額以不逾 200 萬元為原則。惟本部得依實際申請計畫內容和審查結果，於本案總預算內，酌予調整各申請計畫之補助額度。
- (四) 同一計畫向二個以上機關或財團法人臺灣更生保護會、財團法人福建更生保護會提出申請補助或已受有補助時，應列明全部經費內容，及向各機關(團體)申請補助或已受補助之項目及金額。
- (五) 補助標準：請參照本計畫「經費編列基準及使用範圍」(如附件 1)覈實編列所需經費。

六、申請程序及應備文件

- 由申請機構(團體)檢具下列文件，於 109 年 9 月 18 日(星期五)前，將申請計畫及相關附件資料以郵寄方式寄達本部（收文地址：臺北市中正區貴陽街 1 段 235 號，法務部保護司收），以郵戳為憑，逾期寄達或非採郵寄方式者不予受理。
- (一) 公文：應有機關名銜、負責人姓名、發文日期、蓋用機構（團體）正式印章，並註明連絡人姓名、電話、電子郵件。
 - (二) 計畫書：1 式 2 份，並應提供 word(或 Excell)電子檔 1 份。內容應包括緣起、目的、主（協）辦單位、執行時間（或期程）、申請單位之規模、計畫執行地點、個案來源、參加對象、人數、服務(辦理事項)內容、預期效益（至少應列出 3 項以上之量性指標，如服務之人數、人次、活動場次、滿意度等；且需包含至少 2 項結果指標，如，協助就業後實際就業人數、取得職業證照人數、獲得家人接納人數，並應有可佐證之資料）、經費概算、經費來源及收費基準等項（格式如附件 2）。

1. 經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額及申請補助金額等項（格式如附件 3）。
 2. 申請機構(團體)至少應編列百分之二十以上之自籌款，並須附自籌經費證明。
 3. 申請計畫自籌經費包括申請單位編列預算、民間捐款及其他機關補助等。
- (三) 申請機構(團體)均應檢附章程及立案證書，如為法人應加附法人登記證書影本。
- (四) 上年度或歷年工作成果。
- (五) 其他相關證明或應備文件。
- 申請案件所附資料及文件須完備，且不予退還。如欠缺相關文件或內容不完整時，本部得逕予駁回。

七、審查方式

- (一) 由本部業務主管單位(保護司)就應備文件進行初審，並邀請學者專家組成審查小組，召開審查會議，就初審合格之計畫，進行複審。符合複審資格之申請機構(團體)應依本部通知之審查時間、地點及方式進行簡報和答詢。未出席複審會議之機構(團體)不予評分。
- (二) 複審採「序位法」評比，由評審委員依審查評分表(如附件 4，總分為 100 分)評定分數和序位，再以審查總表(如附件 5)計算各申請單位之序位總和，以總序位最低者為第 1 名，次低者為第 2 名，依序補助至本案總預算額度止。如有兩家以上申請機構(團體)為同一優勝序位者，以申請金額低者優先補助
- (三) 平均分數小於 75 分以下者，不予補助。。

八、撥款及結案程序

- (一) 接受補助機構(團體)，應設立專戶儲存本部補助經費，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用。如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。

- (二) 申請案件經審查核定後，有設立專戶者，由本部通知受補助申請機構(團體)撥付核定經費 70%。
- (三) 計畫執行完畢後，申請機構(團體)除應於一個月內或依本部通知之期限辦理結案，經本部審查通過後撥付剩餘經費。結案時應檢附之文件如下：
1. 書面成果報告一式二份及 (word 或 Excell) 電子檔 1 份(格式如附件 6)
 2. 服務個案總清冊及 (word 或 Excell) 電子檔 (格式如附件 6-1)。
 3. 至少三名指標性個案之服務摘要紀錄 (格式如附表 5-1)。
 4. 支出經費原始憑證：應黏貼於「黏貼憑證用紙」，依預算表經費項目分別黏貼，註明實際具體用途，並經機構 (團體) 負責人及有關人員，如主辦會計、事務主管、計畫主持人、驗收、保管、經手人等簽章證明。
 5. 經費收支明細表：應詳列實際支用經費明細項目、總額、支出用途及各機關實際補 (捐) 助金額 (格式如附件 7)。
- (四) 未依本部通知之期限辦理結案，或於本部審核結案文件時通知補正未依限補正時，本部得視遲延之情形，於核定補助經費總額百分之一以內酌予扣減部分經費。
- (五) 辦理結案及經費報結時，實際支出之自籌款占實際支出總金額之比例不得少於 20%。
- (六) 結案時如有結餘款，應併同本部補助經費產生之利息或其他衍生收入繳回。但每年孳息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。

九、計畫變更

- (一) 如有下列情形之一須變更計畫者，應先報請本部核准後方得變更，本部並得重新核定補助金額及結報日期 (格式如附件 8)。但在本計畫執行期程結束前一個月始提出者，不予受理。
1. 變更後之預期效益或預算金額較原申請計畫效益及金額降低百分之二十以上者。
 2. 計畫服務對象變更。

3. 原訂辦理訓練、輔導課程之項目(種類)或時數或參加人數變更達半數以上者。

4. 其他足以影響補助款效益之變更者。

(二) 未依前項規定逕行變更辦理計畫，本部得於結案時，依變更比例要求繳還補助款。

十、督導及考核：

- (一) 接受本部補助之機構(團體)，應依計畫執行，專款專用，不得抵用或移用。
- (二) 與補助款有關之會計報告、帳簿及重要備查簿，自補助款核撥之日起，至少保存10年，以利本部查核。
- (三) 每季依核定計畫之服務項目提供該季當月服務個案人數(人次)、活動場次、新收個案人數及月底尚服務中之個案數等相關統計資料至部。
- (四) 於計畫執行中或結案時，本部得視需要，以派員訪查、要求提供案卷、執行紀錄等書面資料、提出說明等方式，考核接受補助案件之實際執行情形。受補助之機構(團體)應予協助及配合。
- (五) 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、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，得依情節輕重對該接受補助團體停止補助1年至5年、將團體名稱及計畫負責人姓名公布於本部網站。
- (六) 受補(捐)助機構(團體)接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(100萬元)以上者，適用政府採購法相關規定，並應受本部之監督。

「經費編列基準及使用範圍」

壹、人事費

- 一、為執行本計畫所需聘僱之專案人力，且未接受其他單位補助者。應附僱用契約或證明。
- 二、人事費申請總金額不得超過計畫總申請經費 30%。
- 三、專業專責人員服務費及專職人員服務費僅得擇一申請。申請前二項費用之計畫不得同時申請訪視輔導服務費、外展事務服務費、電話輔導服務費。

單位：新臺幣元

項 目	使用範圍說明	編列基準
<p>1. 專業專責人員服務費</p>	<p>一、須符合下列條件之一者(申請單位應檢附資格證明文件影本)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 領有專科社會工作師證書。 2. 領有社會工作師證照。 3. 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。 <p>二、每位專責專業人員至少輔導 25 個家庭或 50 名個案為原則，每一家庭(個案)每月至少家訪 1 次。</p> <p>三、領取本項費用者，不得領取訪視輔導服務費、外展事務服務費、電話輔導服務費。</p> <p>四、如中途因離職、病、事、產假須更(替)換人員，應以公文函報本部同意。</p> <p>五、應依附表 1 格式辦理核銷。<u>保險費之核銷應檢附承保繳</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每申請單位最多補助專業專責人員 1 人，每月薪資新臺幣(下同) <u>35,000</u> 元。對於具社會工作師專業證照之專業人員每月增加補助新臺幣 2,000 元，對於具專科社會工作師專業證書之專業人員每月增加補助新臺幣 2,000 元。每年最高得補助 13.5 個月(含年終獎金)。 2. 專業專責人員中途到(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。 3. 專業專責人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。 4. 保險費每年最高補助 500 元。

項 目	使用範圍說明	編列基準
2. 專職人員服務費	<p><u>款證明。</u></p> <p>一、須同時符合以下各條件(申請單位應檢附專職人員學經歷證明文件影本)： 須為毒品過來人，至少應高中(職)畢業，具有二年以上社會福利服務或毒品輔助工作實務經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。</p> <p>二、除在專業專責人員指導下，專職人員不得單獨從事個案工作(如從事個案工作，申請單位應同時檢附專業專責人員資格證明文件影本)。</p> <p>三、領取本項費用者，不得領取訪視輔導服務費、外展事務服務費、電話輔導服務費。</p> <p>四、如中途<u>因離職、病、事、產假須更(替)換人員</u>，應以公文函報本部同意。</p> <p>五、應依附表 1 格式辦理核銷。 <u>保險費之核銷應檢附承保繳款證明。</u></p>	<p>1. 每申請單位最多補助專職人員 1 人，每月薪資新臺幣 25,000 元核算。每年最高得補助 13.5 個月(含年終獎金)。</p> <p>2. 專職人員中途到(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。</p> <p>3. 專職人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。</p> <p>4. 保險費每年最高補助 500 元。</p>

貳、業務費-一般項目

單位:新臺幣元

項 目	使用範圍說明	編列基準
1. 授課鐘點費	<p>一、課程名稱及內容須列於申請計畫內；授課師資學經歷須與課程內容高度相關，並於計畫中列明。</p> <p>二、授課時間每節 50 分鐘，其連續二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>三、方案執行單位之理(董)監事，或任專職並領有薪給者以內聘計。</p> <p>四、得支付內、外聘督導費用。</p> <p>五、應檢附簽收單辦理核銷(含師資姓名、身份證字號、課程名稱、日期、費用，並由具領人簽名)格式如附表 2。</p>	<p>1. 授課鐘點費內聘為每節 <u>1,000</u> 元，外聘為每節 <u>2,000</u> 元。</p> <p>2. 團體課程人數為 10 人(含)以上時，可有 1 位協同領導者，其補助金額為講師授課鐘點費的 1/2。</p> <p>3. 團體課程最多補助 12 次，每次最多 2 小時。</p>
2. 學者專家出席費	<p>一、為執行計畫需要召開之會議。受補助單位人員出席該受補助計畫之相關會議，均不得支領出席費。</p> <p>二、應檢據核銷，格式如附表 2。</p>	<p>最高標準每次會議為新臺幣 <u>2,500</u> 元。</p>
3. 訪視輔導服務費、外展服務事務費	<p>一、限符合「專業專責人員」或「專職人員」資格且未申請人事費者請領。</p> <p>二、限於訪視更生人個案或其家庭時請領。不包括對資源團體、機關、監所、其他服務人員之訪視或聯繫。</p> <p>三、應依附表 3 格式辦理核銷。</p>	<p>每次補助 675 元，每人(家庭)每月最多補助 2 次。</p>
4. 電話輔導服務費	<p>一、限符合「專業專責人員」或「專職人員」資格者且未申</p>	<p>每次最高補助 160 元，每人(家庭)每月最多補助 2 次。</p>

項 目	使用範圍說明	編列基準
	<p>請人事費者請領。</p> <p>二、限於輔導更生人個案或其家庭時請領。不包括對資源團體、機關、監所、服務人員之訪談。</p> <p>三、應依附表 4 格式辦理核銷。</p>	
5. 個案服務紀錄摘要整理費	<p>一、結案時應併同檢附個案於服務期間內之服務紀錄摘要(含姓名、服務內容、經過、評估處遇、開結案情形等)</p> <p>二、應依附表 5、附表 5-1 格式辦理核銷。</p>	每名個案限 1 次 100 元。
6. 親子團體活動費	<p>一、項目為授課鐘點費、講師交通費、戶外活動教練費(每天最高補助 3,000 元)、團體小組帶領員費(每天最高補助 1,500 元)、印刷費、交通費、住宿費(含參加活動人員,每人每天最高補助 500 元、最多三天二夜)、場地費(含租金、佈置費)、膳費(每人每餐補助 80 元)、文具、紙張、影印、印刷費、雜支(含攝影、茶水、運費)每案最多 6,000 元)。</p> <p>二、戶外活動教練、團體小組帶領員如由受補助團體之人員擔任,不予補助。</p> <p>三、應詳列戶外活動教練、團體小組帶領員之姓名與資格,及各項費用品項、單價、數量、計算方式、不得僅列總額。</p> <p>四、以上各項需檢據核銷。</p>	每案最高補助新臺幣 15 萬元。

項 目	使用範圍說明	編列基準
7. 個別心理諮商（治療）、家族諮商（治療）及輔導	1. 如為個人，應為申請單位開案服務者。 2. 本項費用限領有社工師、心理師或諮商師證照者領取。應依附表 6 格式辦理核銷。	1. 每人、每家庭最多補助 12 小時為原則，每小時最高補助 <u>2,000</u> 元。 2. 如由具有證照之申請單位員工執行，每小時最高補助 <u>1,000</u> 元。
8. 緊急扶助金	1. 本人於計畫核定執行期間遭受突發重大事故或災害，因家境貧困自身經濟無法解決時，得予補助。每名個案僅限申請 1 次，覈實撥付。 2. 應檢附、事故或災害證明、貧困證明文件，並檢據核銷。本項補助應依附表 7 格式辦理核銷。	每人最高補助 8,000 元。
9. 訪視交通補助費	一、限符合「專業專責人員」或「專職人員」資格者領取。每一個案(家庭)每次最多補助乙名訪視人員交通費，應依附表 8、附表 8-1 格式辦理核銷，並須提供表格 word 或 excell 電子檔。 二、限於輔導更生人個案或其家庭時請領。不包括對資源團體、機關、監所、服務人員之訪視。	每名個案（家庭）每月最高補助 2 次，同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上七十公里未滿補助三百元，七十公里以上補助五百元。
10. 文具、紙張、影印、印刷費	一、執行計畫所必需之文具、紙張、影印、印刷費用。 二、須列明用途、單價及數量。 三、需檢據核銷。	最多補助 15,000 元。
11. 場地費、佈置費、器材租金	一、限執行計畫所必需。 二、須列明用途、單價及數量。 三、需檢據核銷。	
12. 其他	一、其他未列於本表之項目而屬	

項 目	使用範圍說明	編列基準
	執行計畫確有支出必要者。 二、需檢據核銷。	

參、業務費-弱勢更生人自立扶助費

一、年滿 20 歲以上之未受收容安置之毒品更生人，符合下列情形之一者：

1. 因疾病、無工作、或雖有工作但未達到基本工資致生活困難者。
2. 結束安置但社會及家庭功能尚未恢復且生活困難者。

二、申請單位須有明確協助其穩定生活、就學、就業、培養自立生活能力為目的之服務計畫。

三、申請單位責任：

1. 每名個案應指定主責社工員，評估個案服務需求並提出紀錄。社工員應協助個案提具申請表及收據提出申請。
2. 每個月定期至個案居住處所、學校或職場進行訪視，並填寫個案生活輔導紀錄（格式如附表 9）併請款時一併檢附。
3. 定期評估個案使用本計畫補助之情形及適當性，如經追蹤後補助需求改變，或個案已無補助原因時，得隨時填寫個案最新動態評估報告，並結束補助。
4. 凡經查重複提出申請政府補助者，即停止該補助，並追繳溢領金額，並將於其他補助款中扣除已支付之補助款或發函追繳回已撥付之補助款項。

四、補助項目：

項 目	使用範圍說明	編列基準
1. 個案房租、押金費	<p><u>一、核定執行期間內因租屋得提出申請，應檢具有效租賃契約影本及領據提出申請。</u></p> <p><u>二、申請單位不得以自己單位開立之收據，使用自己單位房舍為租屋處所。</u></p> <p><u>三、個案申請押金、租金補助，於補助租屋期間結束後，如有繼續租屋二個月之情事(不限同一地)，所補助押金無須於租約終止時繳回。前開續租二個月之事實須檢送個案生活輔導紀錄佐證。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考內政部「整合住宅補貼資源實施方案」規定，補助每人每月租金上限 4,000 元整，以三個月為原則，如經機構評估確有需要並載明原因，得予以延長，但每人總計補助不得超過六個月。未足月者按租屋日數占當月日數比例計算。 2. 押金最高補助 8,000 元。 3. 個案不得重複領取其他政府機關發給同性質之補助。

項 目	使用範圍說明	編列基準
	四、本項補助應依附表 10 格式辦理核銷。	
2. 個案學費及雜費	個案因就學得提出申請，應提供學校繳費單據正本、切結書（格式如附表 11），並由社工員協助個案提具申請表及收據方得辦理請款。	<p><u>1. 本項涵蓋就讀現行學制之各級學校。</u></p> <p>2. 檢附繳費單據覈實撥付。</p>
3. 個案生活費	依社工員評估個案實際經濟需求申請。本項補助應依附表 12 格式辦理核銷， <u>並檢附個案生活輔導紀錄</u> 。	<p>1. 最高每月補助 5,000 元(含食、衣、行、育樂等基本生活所需及健保費支出)。未足月者按補助日數占當月日數比例計算。</p> <p>2. 補助以三個月為原則，如經機構評估確有需要並載明原因，得予以延長，但每人總計補助不得超過六個月。</p>
<u>4. 進修補助費</u>	<u>個案因進修或培養專業技能，應提供進修(訓練)機構繳費收據正本，由社工員評估，提出申請。本項補助依附表 13 格式辦理核銷。</u>	<p><u>1. 本項涵蓋大專校院推廣教育及學分班(推廣教育班、研究所推廣教育學分班、大專院校選修學分)、電腦證照、美容、美甲等短期專業技能課程進修。</u></p> <p><u>2. 每案費用最高以補助百分之七十為原則。</u></p> <p><u>3. 畜獸花鳥研習班、瑜珈提斯韻律舞班、電眼美人妝、中國傳統養生學、爵士有氧、肚皮舞班、塑身班、太極導引、易經、靜思茶道班、疾病自然療法等，等自我養生休閒娛樂或終生學習性質，不予補助。</u></p>

肆、業務費-弱勢更生少年自立扶助費

- 一、年滿 12 歲以上未滿 20 歲之毒品更生少年，符合下列情形之一，經申請單位以協助其穩定生活、就學、就業、培養自立生活能力為目的之個案：

1. 結束安置後無法順利返回原生家庭者。

2. 因原生家庭發生嚴重失去功能或遭父母遺棄之少年，致使其須離開原生家庭在外自立生活者。

3. 原生家庭功能嚴重失能者。

二、申請單位須有明確協助其穩定生活、就學、就業、培養自立生活能力為目的之服務計畫。

三、申請單位責任：同「弱勢更生人自立扶助」內容。

四、如更生少年於計畫開始時未滿 20 歲，但在執行期間內屆滿 20 歲，得依第肆項之各項標準繼續補助至結案或年度計畫結束時為止。

四、補助項目：

項 目	使用範圍說明	編列基準
1. 個案房租、押金費	同「弱勢更生人自立扶助」內容	同「弱勢更生人自立扶助」內容。
2. 個案學費及學雜費	同「弱勢更生人自立扶助」內容	同「弱勢更生人自立扶助」內容。
3. 個案生活費	依社工員評估個案實際經濟需求申請。本項補助應依附表 12 格式辦理核銷， <u>並檢附個案生活輔導紀錄</u> 。	1. 最高每月補助 6,000 元(含食、衣、行、育樂等基本生活所需及健保費支出)。未足月者按補助日數占當月日數比例計算。 2. 補助以三個月為原則，如經機構評估確有需要並載明原因，得予以延長，但每人總計補助不得超過六個月。
4. 穩定就業獎勵金	一、於計畫核定執行期間內，個案於同一單位穩定工讀(就業)者。本項補助僅限 1 次。 二、應檢附可資證明相關文件、個案申請表、領據。	穩定工讀(就業) 1. 3~5 個月者 1,000 元 2. 6 個月(含)以上者 3,000 元。
5. 就學進步獎勵金	一、個案就學總成績平均分數較上學期進步者(基本資格需	1. 3 分內 500 元 2. 3-10 分者 1,000 元

	<p>成績 60 分以上)</p> <p>二、檢附文件：個案之上下學期成績單影本、個案申請表、領據。</p>	3.10 分以上：1,500 元
6. 才能培養獎勵金	<p>一、參加才藝競賽（如：畫畫、唱歌或舞蹈等），名次入圍以上或取得各類技術士證照者。</p> <p>二、檢具相關證明文件影本、少年心得、少年所簽領據。</p>	<p>1、參與才藝：每人最多補助 5,000 元。</p> <p>(1) 入圍者：500 元</p> <p>(2) 第 3 名：1,000 元</p> <p>(3) 第 2 名：1,500 元</p> <p>(4) 第 1 名：2,000 元</p> <p>2、各類技術士證照者：每人最多補助 6,000 元。</p> <p>(1) 丙級：2,000 元</p> <p>(2) 乙級：3,000 元</p>
7. 社會參與活動費	<p>一、探視親屬或重要他人所需費用、參加社團活動、社會服務活動所需費用。</p> <p>二、檢具證明單據（交通費用或報名費用等）、活動心得、少年所簽領據。</p>	經審核通過者，核實補助，每人不超過 3,000 元。
<u>8. 進修補助費</u>	<u>同「弱勢更生人自立扶助」內容</u>	<u>同「弱勢更生人自立扶助」內容。</u>

伍、管理費

- 一、本項經費限因執行計畫之下列費用，由計畫執行單位統籌運用，項目包括：
1. 水、電、瓦斯費、油料費、電腦及影印機耗材、網路費、運費。
 2. 執行計畫之郵資、電話聯繫費(不含手機話費、大樓管理費)。
 3. 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。
 4. 辦公廳舍之租金不得報支。惟專供個案職訓之場地租金得於提報計畫核可後，依補助額度核銷報支。
 5. 上列項目需檢據核銷。

二、管理費之申請金額不得超過人事費申請金額及業務費申請金額加總後 5 %。

陸、其他

- 一、人事費、業務費-一般項目、管理費得同時申請，惟未辦理「弱勢更生人自立扶助計畫」或「弱勢更生少年自立扶助計畫」者，不得申請業務費-弱勢更生人自立扶助費或業務費-弱勢更生少年自立扶助費項下補助項目。
- 二、人事費、業務費、管理費三項之間不得相互流用。

〔單位名稱〕〔計畫名稱〕申請補助計畫書

1 式 2 份 (並應提供 word(或 Excell)電子檔 1 份)、A4 規格紙張，雙面列印，頁碼在每頁中間下方，左側裝訂

一、緣起、目的：

二、主(協)辦單位：

三、時間(期程)：

四、申請單位之規模：

(一)組織架構與申請計畫人力配置(含董/理事/負責人姓名、專任與兼任人力姓名及職掌)

(二)成立宗旨或理念

(三)近 3 年辦理各項與毒品戒治或輔導相關之經驗及具體成果。

五、計畫執行地點：

六、個案來源、參加對象、人數：

七、計畫內容：含服務或活動具體規劃內容、個案服務流程、開案與結案標準、服務及轉介措施、執行進度表(甘特圖)等。

八、預期效益(至少應列出 3 項以上之量性指標；且需包含至少 2 項結果指標)

九、經費概算表(列明單價及計算方式)：

十、經費來源：【請註明是否對外收費及其基準；以同一事由或活動向多機關或財團法人臺灣更生保護會、福建更生保護會提出申請時，應列明全部經費內容及擬向(或已獲)各機關、財團法人臺灣更生保護會、福建更生保護會申請補助項目及金額】

十一、計畫聯絡人及聯絡方式(含電話、傳真及電子郵件)：

[單位名稱][計畫名稱]經費概算表

單位：新台幣元

項目	單位*數量	單價	預算數	申請補助金額	自籌金額	說明
總計						

**「法務部 110 年度補助民間機構及團體辦理毒品更生人自立復歸服務計畫」
審查評分表**

項次	審查項目	配分	申請機構	申請機構	申請機構	申請機構
			(1) 評分	(2) 評分	(3) 評分	(4) 評分
1	計畫執行內容— 計畫內容是否符合本部需求及計畫之完整性與合理性（含專業人力配置、計畫執行方式、工作方法之可行性及有效性、預期效益與指標之合理性與可行性。）	40				
2	工作計畫期程與執行進度— 執行期程規劃之適當性、各項進度安排之合理性	20				
3	申請機構之專業執行能力— 含專業能力、相關計畫承辦經歷或實績、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力、相關源結合運用情形	20				
4	經費規劃— 申請單位資金籌措計畫、財務狀況、計畫經費配置與需求項目和說明是否適宜清晰合理，並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。	20				
總 分(總滿分：100)						
序 位						
審查意見：						

審查委員簽名：

說明：採「序位法」評比，依分數換算為序位。

「法務部 **110** 年度補助民間機構及團體辦理毒品更生人自立復歸服務計畫」

審查總表

日期： 年 月 日

機構名稱										
	申請金額									
出席 審查委員	評分	序位	評分	序位	評分	序位	評分	序位	評分	序位
A 委員										
B 委員										
C 委員										
D 委員										
E 委員										
總分合計/總平均分數										
序位合計數										
優勝序位										
出席委員 (簽名)										

說明：採「序位法」評比，由評審委員依審查評分表，再計算各申請單位之序位總和，以總序位最低者為第 1 名，次低者為第 2 名，依序補助至本案總預算額度止。如有兩家以上申請機構(團體)為同一優勝序位者，以申請金額低者優先補助。平均分數小於 75 分以下者，不予補助。

〔單位名稱〕〔計畫名稱〕成果報告

一式二份，及 word（或 Excell）電子檔 1 份，A4 規格紙張，雙面列印，頁碼在每頁中間下方，左側裝訂

壹、成果報告摘要

貳、前言

參、計畫項目

肆、執行成果與檢討(含量性指標及結果指標達成情形)

伍、經費使用情形

陸、結論與建議

柒、附件及佐證資料【如課程紀錄、活動紀錄、照片、課程活動簽到單、個案服務資料及服務情形(含姓名、年齡、服務日期、個案紀錄摘要等)、證照、問卷等】

〔單位名稱〕〔計畫名稱〕
服務個案總清冊

※請提供電子檔（word 或 Excell 格式）

編號	姓名	出生年月日	身分證字號	是否為更生人	施用毒品種類	資助項目(請勾選或註明)
1	A	○○○	○○○○			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 緊急扶助金 <input type="checkbox"/> 房租 <input type="checkbox"/> 押金 <input type="checkbox"/> 學費 <input type="checkbox"/> 學雜費 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> 穩定就業獎助金 <input type="checkbox"/> 就學進步獎助金 <input type="checkbox"/> 才能培養獎勵金 <input type="checkbox"/> 社會參與活動費
2	B	○○○	○○○○			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 緊急扶助金 <input type="checkbox"/> 房租 <input type="checkbox"/> 押金 <input type="checkbox"/> 學費 <input type="checkbox"/> 學雜費 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> 穩定就業獎助金 <input type="checkbox"/> 就學進步獎助金 <input type="checkbox"/> 才能培養獎勵金 <input type="checkbox"/> 社會參與活動費
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

註：本表如不敷使用，請自行延伸。

單位：新臺幣元

法務部 110 年度補助辦理〔計畫名稱〕計畫變更申請表						
申請單位	核準機關、日期、文號	負責人		地址	承辦人員	電話
		職稱	姓名			
計畫名稱						
申請變更項目	<input type="checkbox"/> 計畫預期效益變更達 20% 以上	<input type="checkbox"/> 計畫預算金額變更達 20% 以上	<input type="checkbox"/> 計畫服務對象變更	<input type="checkbox"/> 訓練、輔導課程之項目或時數或參加人數變更達半數以上	<input type="checkbox"/> 其他足以影響補助款效益之變更(請說明)	
申請變更具體事由						
變更後預期效益						
申請單位切結事項	1. 計畫變更後所需增加之經費，悉由本單位負責。 2. 確實依變更後之計畫執行，並於執行完畢後，依規定辦理核銷結案。			申請單位負責人		

[計畫名稱]

專業專責、專職人員服務費用印領清冊

單位：新臺幣元

姓名	類別 (請註 明)	出生年月 日&國民 身分證統 一編號	學經歷	相關 證照 名稱	支付 月份或 期間	支付 金額	支領人 員簽名
總計補助金額：					元		

- 註：1. 請檢附學經歷、相關證照或經歷文件影本乙份。
 2. 社工員或專職人員姓名如為打字，請加蓋印章。如對相同一人為一段期間之整筆支付，得彙整為一筆。
 3. 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

〔計畫名稱〕
個案訪視輔導服務費／外展服務事務費用清冊

單位：新臺幣元

※如由專職人員從事個案工作，應有專業專責人員之指導及審查。

個案姓名	會談日期	會談地點 (外展填寫， 如為電話輔導 請註明)	服務、會談重點	支付金額	支領社工 員或專職 人員簽名
A	110.03.05	○○○○○	○○○○○	675	○○○
A	110.03.29	○○○○○	○○○○○○○	675	○○○
B	110.03.18	○○○○○	○○○○○○○	675	○○○
B	110.03.20	○○○○○	○○○○○	675	○○○
C	110.04.05	○○○○○	○○○○○○○	675	○○○
C	110.04.29	○○○○○	○○○○○○○	675	○○○
B	110.04.05	○○○○○	○○○○○	675	○○○
B	110.04.20	○○○○○	○○○○○○○	675	○○○
總計補助金額：				元	

- 註：1.本表請先依個案姓名，再依執行日期填列。
 2.社工員或專職人員姓名如為打字，請加蓋印章。
 3.本表「服務、會談重點」欄，得以受補助單位當日會談紀錄影本取代。但須按照個案姓名、時間順序排列。

〔計畫名稱〕
個案電話輔導服務費用清冊

單位：新臺幣元

※如由專職人員從事個案工作，應有專業專責人員之指導及審查。

個案姓名	會談日期 及時間	服務、會談重點	支付金額	社工員或 專職人員 簽名
A	110.03.05	○○○○○○○	160	○○○
A	110.03.29	○○○○○○○	160	○○○
B	110.03.18	○○○○○○○	160	○○○
B	110.03.20	○○○○○○○	160	○○○
C	110.04.05	○○○○○○○	160	○○○
A	110.04.29	○○○○○○○	160	○○○
B	110.04.05	○○○○○○○	160	○○○
B	110.04.20	○○○○○○○	160	○○○
總計補助金額：			元	

- 註：1. 本表請先依個案姓名，再依執行日期填列。
 2. 社工員或專職人員姓名如為打字，請加蓋印章。
 3. 本表「服務、會談重點」欄，得以受補助單位當日會談紀錄影本取代。但須按照個案姓名、時間順序排列。

〔計畫名稱〕
個案服務紀錄摘要整理費用清冊

※結案時應併同檢附個案於服務期間內之服務紀錄摘要

※如由專職人員從事個案工作，應有專業專責人員之指導及審查。

單位：新臺幣元

個案姓名	服務期間	社工員或專職人員姓名	支付金額	支領人員簽名
總計補助金額：				元

註：1. 社工員或專職人員姓名如為打字，請加蓋印章。

2. 每名個案限一次，100 元。

〔計畫名稱〕
個案服務紀錄摘要

- 一、姓名
- 二、問題及評估
- 三、處遇目標
- 四、服務提供情形
- 五、結案評估(如本計畫結束時尚未結案，得就計畫結束時之情形敘述)
 - (一)結案原因
 - (二)改善情形

註：1. 有申請個案服務紀錄摘要費者均應提供本摘要報告，不得以個案分次紀錄取代。

2. 受補助單位如有包含上述各項內容之摘要報告格式，得提供原有報告。

[計畫名稱]

個別心理諮商(治療)、家族諮商(治療)及輔導費用清冊

單位：新臺幣元

接案日期	個案姓名	諮商(治療)及輔導單位名稱或個人姓名/內外聘	紀錄摘要	會談日期	會談時數	支付金額	支領人員簽名
		李○○ 內聘或外聘					
總計補助金額：						元	

- 註：1. 本表請先依個案姓名，再依執行日期填列。
 2. 支領人員請註名為內聘或外聘，並應一併檢附（社工師、心理師或諮商師）之證照影本。姓名如為打字，請加蓋印章。
 3. 本表「紀錄摘要」欄，得以受補助單位紀錄影本取代。但須按照個案姓名、時間順序排列。

〔計畫名稱〕
緊急扶助金費用清冊

單位：新臺幣元

個案姓名	國民身分證 統一編號	緊急事故	支付金額	支領人員簽章處
總計補助金額：			元	

註：應檢附緊急事故或災害證明及貧困證明文件並檢據核銷。

〔計畫名稱〕
訪視交通補助費用清冊（一）

※應檢附本表格 word 或 excell 電子檔。

單位：新臺幣元

訪視日期	個案姓名	訪視地址	訪視人員	公里數	合計公里數	補助金額	支領人員簽名
110.03.05	A	○○○○○○○○	○○○	5 (自申請補助團體之地址至 A 地址之公里數)	28	300	○○○
110.03.05	B	○○○○○○○○	○○○	23 (A 地址至 B 地址之公里數，加計自 B 回申請補助團體之地址的公里數)			○○○
110.04.02	B	○○○○○○○○	○○○	15 (自申請補助團體之地址至 B 地址之公里數)	35	300	○○○
110.04.02	C	○○○○○○○○	○○○	20 (B 地址至 C 地址之公里數，加計自 C 回申請補助團體之地址的公里數)			○○○
總計補助金額：						元	

- 註：1. 本表請按日期先後順序填列。以受補助團體之地址作為起點，補助來回里程數。同一人員於同一日期有數個訪視地址，請列明各訪視地點地址，各點距離合併計算里程數。
2. 社工員或專職人員姓名如為打字，請加蓋印章。

〔計畫名稱〕
訪視交通補助費用清冊（二）

※應檢附本表格 word 或 excell 電子檔。

個案姓名	訪視日期
A	110.03.05
B	110.03.05
B	110.04.02
C	110.04.02

註：本表請先依個案姓名，再依執行日期填列。

〔計畫名稱〕
**弱勢更生人／更生少年自立生活扶助措施
個案生活輔導紀錄**

個案姓名： 訪視日期/時間： 轉介單位：
主責社工： 訪視人員：
訪視方式： 訪視地點：

1. 目前生活狀況：

仍在外自立生活，原因：

就學中： 高中職(日間部 夜間部) 或 大專院校(日間部 夜間部)

就業中

半工半讀

未就業及未就學(含就業及就學不穩定者)

已返回原生家庭(或自組家庭)或已自立生活，原因：

2. 案主現況：【含身心狀況、就學(業)情形、社會適應狀況等、案家成員互動或往來情形等】

A. 身心狀況： 佳 尚可 差： _____ 不穩定： _____

B. 生活作息： 佳 尚可 差： _____ 不穩定： _____

C. 就學(業)情形： 佳 尚可 差： _____ 不穩定： _____

D. 社會適應狀況： 佳 尚可 差： _____ 不穩定： _____

E. 與案家互動狀況： 佳 尚可 差： _____ 不穩定： _____

F. 說明：

3. 案主使用本方案情形：(含權利義務之遵守、內外在動力改變)

4. 預定之工作目標及策略：

〔計畫名稱〕
弱勢更生人／更生少年自立生活扶助措施
補助個案房租、押金費用清冊

單位：新臺幣元

個案姓名	身分證統一編號	補助租屋期間	租屋地址	類別 (請勾選)	補助金額	支領人員 簽章處
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
總計補助金額：					元	

註：應檢附有效租賃契約影本。

〔計畫名稱〕
弱勢更生人／更生少年自立生活扶助措施
切 結 書

本人 申請【機構團體名稱】更生人／更生少年自立生活扶助措施之學雜費補助，依計畫規定不得同時申請助學貸款，如經查有同時申請之情事，願全數繳回同時申請期間本計畫補助之學費及學雜費用。

切結人： (簽章)

身分證字號：

見證人： (社工員核章)

中華民國 年 月 日

〔計畫名稱〕
 弱勢更生人／更生少年自立生活扶助措施
 補助個案生活費用清冊

單位：新臺幣元

個案姓名	國民身分證 統一編號	少年或 成人	補助期間	補助金 額	支領人員 簽名
A	○○○	少年	109.02.15-108.03.30	9,000	
B	○○○	成人	109.03.01-108.04.15	7,667	
總計補助金額：					元

〔計畫名稱〕
**弱勢更生人／更生少年自立生活扶助措施
 進修補助費清冊**

單位：新臺幣元

個案姓名	國民身分證 統一編號	少年或 成人	進修課程/總費用	補助 金額	支領人員 簽名
A	○○○	少年			
B	○○○	成人			
總計補助金額：				元	