

花蓮縣

113 年度「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」
補助實施計畫(延續型)

壹、依據

- 一、長期照顧服務法。
- 二、衛生福利部長照服務發展基金 112 年度一般性獎助畫經費申請獎助項目及基準之「家庭照顧者支持性服務創新型計畫」規定辦理。(附件 7)
- 三、本計畫以符合「長期照顧服務法」第 3 條第 3 款所定義之家庭照顧者為服務對象。

貳、目的

本縣為提供家庭照顧者完善服務資源，逐步建立家庭照顧者心理及社會支持性網絡、友善環境，結合轄內具長照服務經驗之單位，建置家庭照顧者支持據點，針對高負荷家庭照顧者提供服務諮詢、個案服務、團體活動、策劃減輕家庭照顧者心理壓力與情緒困擾並提升被照顧者照顧品質，以達到照顧者及被照顧者雙贏之目標。

參、主辦單位：花蓮縣衛生局(以下稱本局)。

肆、申請單位資格：112 年已申請辦理此計畫獎助單位為限(延續型單位)。

伍、申請期限

自公告日起至 113 年 1 月 31 日 以前，將應備文件函文並以郵寄掛號或親自送交方式，送達花蓮縣衛生局長期照護科，地址：97058 花蓮市新興路 200 號。

陸、計畫執行期間：自 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止。

柒、計畫內容

一、服務區域劃分

花蓮縣共 13 個鄉鎮市，依照鄉鎮市轄區範圍規劃 3 個服務區域，每區徵求家庭照顧者服務據點數量，詳如下表：

服務區	鄉鎮	延續型
北區	秀林鄉 新城鄉 花蓮市 吉安鄉 壽豐鄉	1

中區	鳳林鎮 光復鄉 萬榮鄉 豐濱鄉	1
南區	瑞穗鄉 玉里鎮 卓溪鄉 富里鄉	1
合計		3

二、計畫進用人員(家照專員)

(一)人力配置：

以個案服務在案數為基準，每處服務據點連續三個月平均每名專業人員之月均在案數超過三十五案者，始得再增聘一名專業人力。

(二)資格：

1. 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五條資格。
2. 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。
3. 原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區倘經二次招聘仍無法進用前項資格者，得聘用師級以上醫事人員，或大學以上學校老人照顧、長期照顧相關科、系、所畢業者。

(三)工作職掌：

1. 提供高負荷家庭照顧者個案服務，包含個案之評估、處遇、執行及追蹤，必要時透過家庭會談進行家庭照顧計畫協調。每月詳實登載「全國家庭照顧者網絡個案管理系統」之服務紀錄，評估及轉案應於7日內完成系統回覆及14日內追蹤，依法保存個案服務紀錄，並隨時更新。
2. 基於處遇目的協助媒合到宅照顧技巧指導、個別心理輔導、

法律諮詢及其他必要之服務資源，並進行成效評估。

3. 辦理長照知識或照顧相關訓練課程、情緒支持團體、紓壓活動，必要時提供被照顧者安全看視及陪伴，團體應進行成效評估。

4. 建立志工團隊，針對經評估有必要追蹤之照顧者提供關懷訪視或電話問安服務。

5. 協調安排執行其他有助於提升家庭照顧者能力及其生活品質之創新型服務。

6. 一般性諮詢服務。

7. 備註：

◎全國家庭照顧者網絡個案管理系統

(<https://familycare.mohw.gov.tw/FCASE/login.aspx>)

(四)教育訓練：

1. 新進家照專員須完成家照專員初階訓練(16 小時)。

2. 家照專員須完成失智專業人員基礎訓練課程(8 小時)。

3. 每年家照專員須依社會工作人員分級訓練規定，完成基礎課程必修(30 小時)及人身安全課程(6 小時)，並詳實登載「衛福部/社工人力資源管理系統」專業訓練時數。

4. 配合參與本局辦理家照據點之相關教育訓練。

(五)注意事項：

1. 申請補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式，要求家照專員薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。

2. 申請補助單位應依規定辦理家照專員之勞工保險、全民健康保險或提撥勞工退休準備金；未依規定辦理者，不予獎助；經本局輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。

3. 為使家照專員專業久任，促進社工專業發展，規劃社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階 1 次，增加 8 薪點，

晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第7階，請參閱「衛福部/社家署/社福、公彩及長照基金獎(補)助專區/核銷專區/核銷規定及範例/共同補助項目之核銷規定與範例/專業服務費」之規定。

4. 詳實登載「衛福部社工人力資源管理系統」，進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等相關文件。

5. 備註：

◎衛福部/社工人力資源管理系統

(<https://sasw.mohw.gov.tw/mosw/auth/login>)

◎衛福部/社家署/社福、公彩及長照基金獎(補)助專區/核銷專區/核銷規定及範例/共同補助項目之核銷規定與範例/專業服務費

(<https://www.sfaa.gov.tw/SFAA/Pages/Detail.aspx?nodeid=1415&pid=11973>)

三、計畫執行項目

(一)提供長照家庭照顧者個別性需求之服務項目	
服務項目	說明
個案管理服務	<p>1. 長照家庭照顧者其照顧對象應具下列資格之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎符合外國人從事就業服務法第四十六條第一項第八款至第十一款工作資格及審查標準第十八條第一項規定得聘僱外籍家庭看護工資格之被看護者。 ◎長期照顧服務申請及給付辦法所訂長照需要等級為第二級至第八級者。 <p>2. 疑似長期照顧家庭對於使用長照資源或由非親屬之他人照顧仍有抗拒與排斥，尚無法取得資格確認，但照顧者經初篩評估已有高負荷情形 或經網絡專業人員評估有轉介必要者，為能及早介入與提供是類家庭照顧者必要之支持，准予納入個案服務範疇，並可計入個案量，期透過三個月密集之個案服務，提高需求家庭使用</p>

	<p>長照服務意願，透過正式服務進入減輕家庭照顧壓力，如服務滿三個月仍無法取得資格確認，應完成結案轉銜。</p> <p>3. 針對長照服務對象之高負荷家庭照顧者採分級分流方式提供服務，高負荷者家照專員每月親訪至少 1 次、中負荷者家照專員 6 個月親訪至少 1 次並配合志工定期關懷訪視、低負荷者透過志工電話關懷轉知活動訊息等；6 個月內辦理個案複評並落實個案結案機制。</p>
志工關懷訪視或電話問安	將培訓後之關懷陪伴人員或志工，提供主動性、持續性的電話關懷家庭照顧者，關懷其近況並主動提供相關活動資訊給予家庭照顧者。
諮詢專線	針對一般民眾或長照 2.0 服務使用家庭，進行家庭照顧者服務介紹。
到宅照顧技巧指導	<p>1. 個案經家照專員評估，有接受到宅照顧技巧指導者，由完訓之照顧實務指導員提供身體照顧、生活照顧等技術指導與諮詢，指導項目之範疇以一百一十一年四月二十八日衛部顧字第一一一一九六零五一三號公告照顧</p> <p>2. 每案每年最高獎助 12 小時，另有需求者，得自費購買服務。</p>
轉介個別心理輔導、諮商服務	<p>1. 個案經家照專員評估，有接受心理輔導或諮商需要以降低其照顧負荷者，由家照專員與個案討論心理輔導或諮商目標、經督導覆核後，由專員轉介合適之醫療院所、心理諮商輔導機構或人員 臨床心理師、諮商心理師、社會工作師 提供是項服務，惟家照督導遇缺時，得由縣市政府指定覆核人。服務結束後受轉介單位應提供心理輔導或諮商紀錄摘要表予主責家照專員，做為服務評估依據。</p> <p>2. 每案每年得補助 9 次。</p>
(二)提供長照家庭照顧者團體形式之服務項目	
服務項目	說明
情緒支持團體	1. 辦理 1 梯次、6 場連續性、同質性、封閉性支持性團體，每 1 場至少 6-12 人之家庭照顧者，透過同質性團體的進行，擴大家庭照顧者之生活圈，彼此分享不同的

	生命經驗與心路歷程，互相鼓勵與學習，讓家庭照顧者面對照顧壓力之轉換，有效增能自我概念，從中得到生理、心理的支持。
長照知識或照顧技巧相關訓練課程	以團體方式，辦理每1場15人以上之訓練課程，課程內容包含強化家庭照顧者照顧知能、社區照顧資源簡介、照顧者壓力調適、照顧者友善職場與照顧不離職等內涵。
被照顧者安全看視及陪伴	於家庭照顧者參與課程或團體辦理期間，可將被照顧者帶至活動地點，由經培訓之志工或臨時人員提供安全看視及陪伴被照顧者。
(三)其他服務項目	
社區宣導	至各鄉鎮之長照管理分站、社區照顧關懷據點、文化健康站、失智社區服務據點、原住民家庭服務中心、社福中心等在地社區組織，倡導長照及家庭照顧者相關服務，增進社區民眾對於服務資源之熟悉及運用能力。
志工培訓	1. 家照據點得接受本局委託辦理志工培訓，增進志工人員對家庭照顧者支持性服務之相關知能，使志工人力能至鄰近之家照據點提供服務。 2. 預計北區、南區各辦理1場，每1場20人。
(四)創新型服務項目(非強制辦理項目)	
發展其他創新型服務	因地制宜依照各據點之需求，發展在地化家庭照顧者支持性服務。
(五)注意事項	
活動辦理應評估執行成效，各類紓壓活動、個別性服務及提供家庭照顧者之優惠措施，如僅為一次性服務或無具體規劃此活動辦理與優惠方案之功能、期望引導或達成之目的，將不予補助，補助項目亦不得包含服務使用者交通費用或其他相關補助。	

四、計畫執行績效

請申請單位依照113年度最低目標數制訂計畫，年底將依各單位達成情形列入次年補助計畫之評分標準。

個別服務項目	113年目標數(年)
--------	------------

個案服務	至少 70 人
志工關懷訪視或電話問安	240 人次
諮詢專線	70 人次
到宅照顧技巧指導	5 人次
轉介個別心理輔導、諮商服務	5 人/30 人次
團體服務項目	113 年目標數(年)
情緒支持團體	1 梯/6 場/36 人次 (1 場至少 6 人)
長照知識或照顧技巧相關訓練課程	4 場/60 人次 (1 場至少 15 人)
被照顧者安全看視及陪伴	20 人次
其他服務項目	113 年目標數(年)
社區宣導	10 場/100 人次
培訓服務項目	113 年目標數(年)
志工培訓	1 場/20 人次

捌、補助金額及補助項目基準

一、本案受獎助單位免自籌。

二、專業服務費、保險、公提離職儲金或公提勞工退休金、業務費、設備費及管理費等，依據「家庭照顧者支持性服務創新型計畫經費編列基準及使用範圍(附件七)」所訂基準辦理，**惟補助費用及標準得隨時配合中央補助計畫修正。**

三、本年度經費編列基準及使用範圍：

科目	項目	說明	編列標準
專業服務費		計畫進用之家照專員，請明	1.參考 112 年 7 月 5 日院臺衛字第 1121025568 號函核復修正之

		列薪資。	補助民間單位進用社會工作人員之專業服務費相關規定。
	保險	計畫進用之家照專員，請明列薪點。	1. 依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目(非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費)。 2. 有關勞保及健保費用編列基準請參照中央健康保險署及勞工保險局最新費率辦理。
	公提離職儲金或公提勞工退休金	計畫進用之家照專員，請明列薪點。	執行本計畫所需聘僱專業服務人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)
業務費	講座鐘點費	團體形式之服務： 1. 情緒支持團體 2. 長照知識或照顧相關訓練課程 培訓服務項目： 1. 志工培訓	1. 計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。 2. 專家指導授課之交通費可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。 3. 計畫向下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。 4. 講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費2,000元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費1500元為上限。 內聘： 主辦或訓練機關(構)學校人

		員，每節鐘點費1,000元為上限。 4. 授課時間每節50分鐘。
到宅照顧技巧指導	1. 照顧實務指導人員服務費 2. 計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。	1. 以每小時500元計。 2. 每案每年最高獎助12小時，另有需求者，得自費購買服務。
個別心理輔導及諮商服務費用	1. 專業人員服務費 2. 計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。	每節最高獎助專業人員服務費2000元，每案最高9節。
臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	1. 臨時人員，每小時183元。 2. 計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準案工作性質編列。(每人每天以8小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列手機購買費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	1. 受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。 2. 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設

		備等用途須提出證明文件得列入本項且不得重複報支差旅交通費。
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	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，且此項情況已於補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各受補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支)	
材料費	實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及2年或單價未達1萬元之非消耗性物品等費用(應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價)	1. 服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經核可後，始得據以編列。 2. 購置非消耗品，應列非消耗品清冊。
國內旅費	1. 實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 2. 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 3. 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。 4. 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	1. 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以2,000元/人天估算差旅費預算。 2. 於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。

保險 (意外責任險)	實施本計畫執行需要辦理服務之個案團體保險及志工保險。	1. 服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因，經核可後，始得據以編列。 2. 志工保險費每人最高補助500元/年。
志工交通及誤餐費	志工進行關懷訪視及協助辦理本計畫相關活動之交通及誤餐費。	交通及誤餐費每人每日最高補助150元，每人每月最多5日為限。
家庭照顧者交通費	家庭照顧者如屬低收入戶、中低收入戶或家庭總收入未超過臺灣地區平均每人每月消費支出之1.5倍者，參與活動本計畫活動補助之交通費。	每趟(單程)150元。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	每個據點最高補助10,000元。
管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： 1. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 2. 加班費：為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。 3. 除上列範圍內，餘臨時工資或分攤聘僱協力計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 4. 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)。	管理費之編列最多以業務費總額乘以10%。

玖、應備文件

- 一、封面(附件 1)。
- 二、申請表一式 6 份，應加蓋單位及負責人章(附件 2)。
- 三、計畫書一式 6 份(附件 3)。
- 四、公職人員利益迴避之申請單位聲明書(必填，附件 4)。
- 五、公職人員及關係人之身分關係揭露表(無者免填，附件 5、6)。
- 六、申請單位證明文件影本：

- (一)老人福利、身心障礙福利及長照機構：設立許可證明。
- (二)醫事機構、護理機構：開業執照。
- (三)非營利醫療法人、財團法人、社團法人、社會福利機構(人體團體)：組織章程、立案證書(如申請單位為法人應檢附法人登記證書影本，免附立案證書)、負責人當選證書影本(無負責人當選證書者，免附)及理(董)監事名冊。

七、計畫進用人員(家照專員)資格證明影本：人事簡歷及相關學經歷證明。

八、注意事項：

- (一)提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
- (二)申請補助時應敘明預期效益，核銷時亦應列明實際服務效益，以作為本補助案成果考核及效益評估之依據。
- (三)申請單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。

拾、審查方式

由本局成立審查小組，依據計畫書及相關文件辦理審查：

- 一、初審：主辦單位審查申請單位資格及應備文件，經初審合格者，另行通知參加複審。
- 二、複審：召開遴選會議審查，由申請單位現場簡報。

拾壹、審查標準及作業程序

- 一、參加遴選單位於自公告日起至 113 年 1 月 31 日 以前，將應備文件函文並以郵寄掛號或親自送交方式，送達花蓮縣衛生局長期照護科，地址：97058 花蓮市新興路 200 號。

二、符合申請資格之單位，同一單位原則只能擇一服務區域辦理本計畫。應送文件經初審符合規定者，始得為參加遴選之對象，由本局訂定遴選會議時間，並以電子郵件通知通過初審之單位參加遴選會議。應備文件不齊者，得通知其三日內補正，逾期不補正或補正不全者，視同資格不符，不得參加遴選，已繳資料不予檢還。

三、遴選作業

(一)本所召集長照背景專業之專家學者，組成審查小組。遴選當日由申請單位派員出席，一個單位至多派3名相關人員出席，進行現場簡報並接受委員詢答。

(二)採輪流簡報，前一單位進行簡報時，其他單位應退場。

(三)遴選單位應派員進行10分鐘簡報說明，委員詢答10分鐘。審查委員得就遴選單位提供之書面資料及簡報有關內容提出詢問。

(四)審查計分方式以序位法按評分項目評定總分並排定順序，以平均總評分在70分以上之序位合計值最低單位第一者為錄取單位；如合計序位相同，以獲得委員評定序位第一較多者為錄取單位，仍相同者再行綜合審查，得分較高者為錄取。

四、審查項目及配分

遴選項目	遴選指標	配分
服務理念評估	與家庭照顧者支持服務理念相符程度	5
	評估服務區域內長照需求人口、家庭照顧者人口數	5
組織量能	服務申請單位過去服務實績，應強調家庭照顧者支持服務成果。(請呈現111-112年執行成果)	5
	服務申請單位之組織健全性	5
服務規劃	服務宣導、服務人數及涵蓋率、團隊服務流程及機制等規劃	10
	服務規劃可行性與執行能力(含人力規劃、志	10

	工資源等)	
	服務區域內現有資源及潛在資源之盤點、規劃、運用、連結	10
品質管控	個案管理機制及專業人員督導機制	10
	服務對象權益保障機制	10
	經費規劃之合理性	5
創新服務	以照顧者為中心所發展之創新或亮點服務	10
簡報及答詢	簡報流暢度及對計畫熟悉度	10
計畫書完整性 (紙本)	繳交之計畫書完整性、是否依照本所所訂格式撰寫	5
合計		100

拾貳、督導、輔導及考核、配合事項及退場機制

接受補助之單位須受本局之家照督導至各據點進行督導、輔導及考核、退場機制，並配合辦理本計畫之相關事項，考核結果及配合情形將作為隔年遴選評分及補助款核定之依據：

(一)督導機制

1. 提供家照專員個別督導：
得以電聯、視訊方式進行，每月至少 1 次。
2. 提供家照專員團體督導：
 - ⊙ 個別據點督導，每 3 個月 1 次。
 - ⊙ 聯合據點督導，每 6 個月 1 次。
3. 規劃個案研討：跨據點個案研討，每 6 個月 1 次。
4. 辦理聯繫會議：每 6 個月 1 次。

(二)輔導及考核機制

家照督導每月 1 次至各據點實地訪視輔導，檢核據點之服務成效與審閱相關服務紀錄，包含行政事務、服務輸送、人力培訓、方案規劃、推動與評估等事宜，累計三個月檢核未通過將召開輔導會議以改善問題，如當年度結束前尚未輔導檢核通過，將

列入下一年度遴選評分之依據。

10-11月針對各據點進行年度輔導考核，包含行政作業配合情形、服務項目執行績效、據點宣導與資源管理應用、志工人力運用與管理、永續創意與發展等面向，如當年度考核未通過，將請單位檢送具體檢討報告。

備註：輔導及考核機制實施細則將另行公告。

(三)據點配合事項

1. 每月服務報表須於次月5日前繳交予本局彙整。
2. 經本局專業服務費補助之人員新增或減少，應於異動日起30日內檢附相關資料予本局備查，並訂定人員留任制度。
3. 經本局專業服務費補助之人員應為專任，且以專注執行本計畫為原則，受補助單位不得使其兼職其他業務，且不得挪作他用。
4. 受補助單位依結案指標規定結案之個案，應依本局訂定之流程進行關懷追蹤，並備有清冊予本局查核時檢閱。
5. 配合本局辦理之宣導活動及相關教育訓練、聯繫會議及個案研討等會議，且參與率達80%。
6. 經轉介符合高負荷家庭照顧者初篩指標，受補助單位須依個案服務之流程提供個案管理、關懷追蹤等服務。
7. 受補助單位接收轉介後，應於14日內完成初次評估後，並於7日內完成個案管理系統之個案紀錄登打。
8. 依據分級分流，定期訪視個案，且於6個月內辦理複評。
9. 配合本局辦理核銷等行政作業。

(四)退場機制

受補助單位有下列情形之一者，本局得撤銷或廢止原核准補助金額全部或一部分，並以書面行政處分追繳溢領之補助款或扣罰金額，或扣抵受補助單位所得受領之其他補助款或得受領之其他給付至溢領金額繳清為止，並得依其情節輕重停止受理受補助單位申請本局業管各項補助一年至五年：

1. 重複領取補助、溢領補助或不符補助資格而領取補助。
2. 提供虛偽不實之核銷資料、隱匿或無正當理由拒絕提供本局查核受領資格所需之資料。
3. 以詐欺或其他不正當方法申領補助。
4. 未依原核定計畫執行或經費支用不當。
5. 查有專業人員薪資回捐或其他未覈實撥付專業服務費之情形。
6. 考核結果評定執行績效不力、計畫執行延宕未能積極辦理或補助設施設備閒置或使用率低之情形。
7. 經費未確實依補助用途支用、自籌款編列不實或有其他造假之情事。

拾參、核銷作業

- (一)依衛生福利部「112 年度家庭照顧者支持性服務創新型計畫」經費編列基準及使用範圍規定辦理。
- (二)核銷時應檢具相關資料，並依本局會計程序相關規定辦理，本局並得派員查核，單位不得拒絕。
- (三)核定補助後，應專款專用，不得抵用或移用。
- (四)同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (五)受補助之民間團體及個人申請支付款項時，申請單位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。
- (六)專業服務費核銷請按月提供金融機構簽收薪資入帳明細資料；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，免請受款人於印領清冊簽章。
- (七)受補助單位購置之設施設備，應善盡保管之責，登錄財產目錄，並於適當位置貼上「衛生福利部補助」、「財產編號」字樣，113 年起營運未滿三年有退場情形者，應按核定獎助之日起，

依未使用月份比率，於核銷時一併繳回本局，設施設備所有權交由受補助單位管理。

(八)遇有執行內容與原申請計畫不符、補助款項未依指定用途使用、經費有虛報、隱匿不實、造假情事或違反本計畫規定之情事者，本局得視情節輕重撤銷或廢止原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助款，並得停止受理其補助申請一至三年。

(十)依「公職人員利益衝突迴避法」申請人(含法人、機構、團體或學校等)就本補助案，如屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」(申請人非屬該法所稱公職人員或其關係人者，則免填附該表)，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第十八條第三項處罰。

(十一)受補助單位應配合核銷時間，繳交相關文件至本局辦理核銷報結：

核銷季別	繳交時間	檢附文件
第一季 (1-3月)	4月15日前	1.核銷資料 2.第一季成果報告2份(含電子檔)
第二季 (4-6月)	7月15日前	1.核銷資料 2.第二季成果報告2份(含電子檔)
第三季 (7-9月)	10月15日前	1.核銷資料 2.第三季成果報告2份(含電子檔)
第四季 (10-12月)	12月15日前 (逾時不候)	1.核銷資料 2.第四季成果報告2份(含電子檔) 3.年度成果報告2份(含電子檔)