

# 澎湖縣政府推展身心障礙福利服務申請經費補助作業要點

92 年 01 月 01 日府社福字第 號函訂定  
105 年 10 月 04 日府社福字第 1051206646 號函修正  
113 年 03 月 01 日府社福字第 1131201988 號函修正

一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為結合民間力量推展身心障礙福利服務，提升身心障礙福利服務品質及水準，特訂定本要點。

## 二、補助對象：

- （一）財團法人身心障礙福利服務機構。
- （二）立案之身心障礙相關社團或社團法人，其會務健全者。
- （三）財團法人組織其捐助章程中明定辦理身心障礙福利或從事身心障礙福利服務確實執行有績效者。
- （四）依據「長期照顧服務機構設立許可及管理辦法」設立之長照機構，辦理身心障礙福利或從事身心障礙福利服務確實執行有績效者。
- （五）報經主管教育行政機關核准設立之高等教育機構，具辦理身心障礙福利相關經驗或績效者。

## 三、補助內容：

- （一）辦理各類身心障礙福利活動。
- （二）辦理身心障礙福利服務專業工作人員之教育訓練、成長團體或觀摩研習。
- （三）辦理身心障礙者家庭照顧者訓練、親職教育或支持性服務措施。
- （四）協助會員或團體之需辦理身心障礙者同步（手語或聽打）翻譯相關服務及培訓計畫。
- （五）身心障礙者相關服務機構團體設施設備及服務空間無障礙改善。

## 四、補助項目及標準：

- （一）補助項目：依本府預算額度，申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核算補助經費。
  1. 一般性活動最高補助新臺幣二萬元，全縣性活動最高補助新臺幣八萬元，設施設備及服務空間無障礙改善每案最高補助新臺幣十五萬元。
  2. 紀念品、會員通訊、期刊、出國旅遊（含考察、觀摩）、義賣、勸募不予補助。
  3. 會務或活動之人事經費不予補助。
  4. 職業訓練、就業輔導等服務，請另案申請補助，不適用本要點。
  5. 不得以現金給付或購買物品方式直接贈與參加人員。
  6. 同一案申請本府其他相關補助者不予補助。
- （二）補助標準：
  1. 授課鐘點費外聘最高每小時新臺幣二千元、內聘最高新臺幣一千元。
  2. 講師（或同步翻譯人員）交通費實報實銷（但不含購票等其他手續費）。在原核定補助經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下核實報支。
  3. 住宿費：外聘講師及工作人員（或同步翻譯人員）每日最高新臺幣二千元。

#### 4. 同步翻譯人員：

- (1) 手語翻譯服務：服務類型為複雜、重大、非單純性之協助，翻譯人員需具「手語翻譯」技術士證乙級者，每小時一千五百元。會議、活動、座談會、課程、解說導覽翻譯人員需持有「手語翻譯」技術士證乙級或持有「手語翻譯」技術士證丙級後翻譯服務滿一百五十小時以上者，每小時一千元。簡易溝通，如臨櫃服務、諮詢、溝通協調，翻譯人員需持有「手語翻譯」技術士證者，每小時五百元。
- (2) 同步聽打服務：每小時五百元。同步聽打服務員需曾參加「同步聽打服務」培訓之課程研習十小時含以上及實習十小時含以上，並領有該項課程結訓證明者。

5. 撰稿費及翻譯費：每千字最高新臺幣一千六百元。

6. 辦理活動另得核實編列誤餐費（每人每餐最高補助新臺幣一百元，點心費、飲料費不予補助）、場地費、印刷費、器材租借費及宣導品費用。

7. 雜支（含教材及文具用品等）每案最高補助新臺幣六千元。

8. 身心障礙者相關服務機構團體設施設備及服務空間無障礙改善：

- (1) 項目如附件所列(如附件四)。
- (2) 已核准補助相同之設施設備者，每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，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。每個團體（單位）每年度以一個案件為限，歷年累計達新臺幣五十萬元時，不再補助。

#### 五、申請程序：

(一) 符合補助對象之單位，備妥下列文件函送本府辦理。(以直式橫書、A4 紙張、由左至右電腦打字撰寫)

1. 本作業要點三補助內容第(一)至(四)項者：

- (1) 申請補助計畫書及經費概算表：內容包括辦理目的、方式、時間、地點、參加(受益)對象、主辦單位、承辦單位、經費來源、效益等；經費概算表中項目、數量、單價、金額應力求明確詳盡。
- (2) 申請表(如附件一)。
- (3) 其他視個案需要之文件。

2. 本作業要點三補助內容第(五)項者：

- (1) 申請書(如附件二)及經費概算表：經費概算表中項目、數量、單價、金額需明確詳盡，廠商估價單及施工前照片皆須為正本(估價單須加蓋店章、統一編號及負責人私章)。
- (2) 建物持有人同意書。
- (3) 其他視申請案需要之補充文件。

(二) 申請時間：於每年一、三、六、九月提出申請為原則。

#### 六、補助款之執行與核銷：

(一) 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，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。

- (二) 本作業要點三補助內容第(一)至(四)項者，各接受補助單位，應於計畫完成二十日內，依核定計畫項目檢附支出原始憑證、成果報告（如附件三）、活動照片及相關宣導資料報本府核銷結案。
  - (三) 本作業要點三補助內容第五項者，應於計畫完成二十日內，依核定補助項目檢附支出原始憑證、施工中及施工完成照片正本、設施設備購置照片正本、領據及相關資料報本府核銷結案。
  - (四) 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。
  - (五) 受補（捐）助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額。
  - (六) 受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。
  - (七) 受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入應繳回。
  - (八) 適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
- 七、對民間團體及個人之補（捐）助，非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或提供性質者，其受補（捐）助之民間團體或個人案件應予公開，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應按季於網際網路公開。
- 八、應辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導所屬機關覈實審查受補（捐）助案件之重複申請情形或超出所需經費情事，以及加強執行成效考核。
- 九、對民間團體及個人之補（捐）助經費，應請受補（捐）助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。
- 十、公務人員利益衝突迴避法說明及注意事項：如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第二條、第三條之公職人員或公職人員之「關係人」，應依同法第十四條第二項規定，於申請時檢具「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事前揭露表」。
- 十一、受補助單位查有未確實依核定計畫規定辦理者，二年內不予補助。