

# 苗栗縣福利社區化旗艦型計畫

一、依據：苗栗縣政府(社會處)年度施政計畫及苗栗縣社區發展工作計畫。

二、目的：

- (一) 配合衛生福利部推動福利社區化旗艦型計畫，鼓勵績優社區發展協會(以下簡稱社區)以母雞帶小雞、聯合社區方式，讓社區間相互陪伴、培力，以達社區「自主、活力、幸福、永續」之目標。
- (二) 開發社區人力資源，提升社區專業能力，落實福利社區化政策精神，提供可近性、可及性、可受性及整合性的社會福利服務網絡。
- (三) 提升鄉(鎮、市)公所輔導社區之能力，並透過鄉(鎮、市)公所整合社區，型塑「聯合社區」風氣，提升本縣福利社區化量能，協助中央及地方政府健全社會安全網絡，共同陪伴社區朝向「苗栗社區一家親、社區發展齊心力」之願景邁進。

三、補助單位：苗栗縣政府(以下簡稱本府)。

四、協辦單位：苗栗縣各鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)、苗栗縣福栗社區化育成中心(以下簡稱社區育成中心)、苗栗縣志願服務推廣中心。

五、補助對象：本縣立案之社區發展協會。

(一) 領航社區：

符合下列資格之一者，為本案計畫主辦社區(申請單位)：

- 1、曾獲得全國社區選拔(評鑑)甲等以上之社區。
- 2、曾獲縣級社區選拔(評鑑)優等之社區。
- 3、曾獲得縣級社區選拔(評鑑)甲等，經公所輔導及補助，並比照本計畫推動一年以上，有聯合社區合作經驗及實績者。

(二) 協力社區：經公所及領航社區評估具有發展意願及潛力，並有意願參加縣級社區選拔(評鑑)之社區。

(三) 當年度獲衛生福利部核定補助福利社區化旗艦型計畫之社區。

六、補助原則：

- (一) 每鄉(鎮、市)限提1案。但社區數達20個以上者(苗栗市、頭份市、苑裡鎮、通霄鎮、竹南鎮、後龍鎮)，得增提1案。
- (二) 配合公所社會福利社區化政策白皮書或施政計畫，經由公所整合社區，由領航社區聯合至少2個協力社區，共同研提跨社區、跨福利類

別、跨局處(至少 2 個單位)，並具創新性、延續性(期程以 3 年為限)之計畫。計畫內容應建立社區自主、互助合作及回饋管理機制。

(三) 分年計畫書(第一年培力、第二年服務、第三年永續)，應掌握訓用合一精神，且第三年應有具體服務方案。

(四) 公所及社區於提案申請前，應辦理下列事項：

1、召開提案說明會：至少召開 1 次；由公所召開並邀集所轄社區，向其說明本計畫內容，並確認社區意願、凝聚社區共識並建立社區團隊；由公所藉以整合及確定欲聯合提案之領航社區及協力社區。

2、召開理監事聯席會議：由聯合提案之領航社區及協力社區各自召開，提經理監事聯席會議議決後，再提報會員大會追認並說明提案情形。

3、召開提案籌備會議：至少召開 1 次；由公所輔導聯合提案社區召開，並將籌備會議及上開應辦理事項等相關資料(須含聯合提案社區各理事、監事合作意向書)於提案申請時檢附於計畫書內。

(五) 公所及社區於執行計畫期間，應辦理下列事項：

1、召開推動小組會議：每月至少召開 1 次；由公所召開並邀集聯合提案社區、社區育成中心出席，以議題討論方式進行。每次會議應檢討前次會議列管事項辦理情形，並就計畫執行情形及待協調事項，提出具體精進方式，妥善控管工作進度。必要時，得視討論議題邀集相關單位、專家學者或資深社區實務工作者列席輔導及協助。

2、函發開會通知單：公所應於會議 14 日前將會議時間、地點連同議程通知出席人員。

3、函報會議紀錄：每次推動小組會議應作成會議紀錄，並由公所於會後 14 日內函報本府備查，另副本函報社區育成中心。

4、聯合提案社區須辦理期末成果展(含動態或靜態展)，由公所統籌辦理，並邀集各公所及社區進行分享與交流，呈現年度工作成果。

5、欲申請或已接受本府補助本計畫之聯合社區及公所承辦人員，應派員參加衛生福利部及本府等相關單位舉辦之相關教育研習訓練，參訓情形將作為審核該計畫之參考。

(六) 聯合提案社區應將計畫籌備與執行情形，列入社區當年度工作計畫及

工作報告，並提會員大會、理監事聯席會議報告及決議。

(七) 聯合提案社區應配合本府申請衛生福利部福利社區化旗艦型計畫、參加本縣社區發展工作選拔(評鑑)，或擔任社區提案培力輔導工作。

(八) 聯合提案社區應受公所、社區育成中心及本府之督導，並參與公所統籌辦理之期末成果展。

## 七、提案計畫類型：

(一) 能力提升類：此為第一年必選項目。

1、社區理事、監事及會務、財務及業務人員之專業與領導成長、共識營、成長營等相關方案。

2、社區志工專業成長團體，如服務活動團體帶領、個案工作技巧等相關方案、資深志工與實習志工服務技巧傳承。(須與本府志願服務基礎訓練、特殊訓練課程有所區隔)

(二) 協調類：召開推動小組會議(每月至少召開1次；必選項目)。

(三) 宣傳類：

1、旗艦計畫季刊、FB 粉絲專頁、微電影、成果影片等。

2、期末成果展。(此為必選項目，應於當年度11月30日前辦畢)

(四) 福利服務類：須至少2項。

1、老人福利服務，如獨居老人關懷服務、促進老人社會參與、老人基本照顧能力等方案。(須與社區照顧關懷據點方案有所區隔。)

2、婦女福利服務，如親職教養、性別意識培力、新住民支持團體與融合等方案。

3、兒少福利服務，如兒童寒暑假與課後陪伴服務、兒童營養餐食服務、兒童或青少年各項知識性、成長性融入社區特色課程、家庭親子互動、兒童及少年權益提升等方案。

4、身心障礙者服務，如身心障礙者居家關懷、無障礙空間調查評估及改善、身心障礙者陪伴就醫、健康照護、照顧志工支持訓練、身心障礙者照顧者喘息服務、身心障礙者權益宣導等方案。

5、社區安全機制維護，如家庭暴力及性侵害、性騷擾防治宣導、高風險家庭的相關服務方案-高風險家庭子女課後陪伴服務、高風險家庭服務宣導、支持團體及教育訓練、社區防災相關服務方案等。

6、其他福利，非歸屬上項分類，跨類別、綜合性福利服務方案。

## 八、輔導機制：

### (一) 本府社會處：

- 1、出席推動小組會議(每季至少1次)：就計畫執行情形提出輔導暨建議精進事項。
- 2、結合社區育成中心政策資源，共同輔導社區互助狀況並給予經費補助、輔導諮詢及方案督導。

### (二) 公所：

- 1、召開推動小組會議(每月至少1次)。
- 2、協助社區資源整合及掌控進度，並輔導社區向政府相關部會或民間企業爭取經費與資源。

## 九、申請程序：

- (一) 經由公所輔導符合補助對象資格之社區提出計畫，先送公所初審後，再層轉本府審核。
- (二) 本府受理申請期程以公文通知公所，並請公所轉知所轄各社區。

## 十、申請應備文件：

- (一) 申請表(附件1)。
- (二) 提案檢視表、提案基本資料表(附件2)
- (三) 計畫書(附件3)：
  - 1、應包括目錄、計畫緣起(含提案過程、過去年度執行成果)、計畫依據、計畫目標、指導單位、協辦單位、聯合提案社區介紹(含社區福利人口特性、資源盤點、現有服務體系分工與網絡聯結情形、SWOT分析及需求評估)、專業輔導團隊架構、工作團隊分工情形、推動小組會議運作方式、計畫內容(含期末成果展，服務對象、實施地點、時間、辦理方式、課程表或流程表、經費概算表)、預期效益與評估指標、總經費概算表、經費來源、計畫執行期程表、永續發展規劃及相關證明文件(白皮書或施政計畫書、提案說明會、籌備會議紀錄、聯合提案社區各理事、監事合作意向書、聯合社區合作經驗文件)等。
  - 2、經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、總金額、社區自籌

金額、申請補助金額及說明(註明規格、用途)等。

3、辦理研習講座課程，請檢附課程表、講師名冊。

#### 十一、審核機制：

- (一) 成立審核小組：提案計畫須經本小組審核，本府得邀集大專院校社福相關科系專家學者、社區實務工作者或相關單位人員組成。
- (二) 審核指標：計畫內容與執行(30%)、計畫效益(20%)、社區團隊經驗及能力(20%)、經費概算配置及合理性(15%)、創新服務(10%)、簡報及答詢(5%)。

十二、補助金額：經本府審核小組依審核指標評分，各項分數之和為計畫總分，依平均總分為其補助額度之依據。

- (一) 總積分為 90 分以上，每一案最高補助新臺幣 50 萬元整。
- (二) 總積分為 80 分以上，每一案最高補助新臺幣 40 萬元整。
- (三) 總積分未達 80 分，請公所自籌辦理。
- (四) 獲衛生福利部核定補助福利社區化旗艦型計畫之社區，得申請本府專案補助配合款。

#### 十三、補助項目：

- (一) 講師鐘點費(講師學經歷應與所授課程相關)、專家出席費、講師(專家)交通費(距離授課地點 30 公里以上)、佈置費、膳食費、印刷費、宣導費(含單張、海報、活動手冊、短片(含光碟影片)及網路宣傳)、活動材料費(消耗品)、保險費、獎牌、獎盃、撰稿費、主持費及雜支(含攝影、茶水、文具、郵資)。
- (二) 講師鐘點費：外聘講師每節最高新臺幣 2,000 元。內聘講師每節最高新臺幣 1,000 元。授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
- (三) 邀請專家學者出席費：每次會議以新臺幣 2,500 元為上限，補助及受補助單位人員出席該受補助之相關會議，均不得支領出席費。
- (四) 膳食費：需活動超過用餐時間始得編列，單價不得超過新臺幣 80 元。
- (五) 雜支：每案最高新臺幣 6,000 元，並應註明項目內容。
- (六) 計畫補助為經常門經費，惟不含補助以下項目：

- 1、固定薪資、行政管理費、獎金、獎品、禮品、摸彩品、紀念品、服裝、宣導品、油料費及硬體設備之購置等費用。
- 2、休閒旅遊、康樂活動、聚餐、慶生、勸募性質之聯誼活動及人事費用。

(七) 每案申請單位應自籌百分之五以上經費，請公所酌予補助。

#### 十四、經費核銷及撥款程序：

- (一) 本府核定補助福利社區化旗艦型計畫後，補助款一次撥付公所納入預算辦理。
- (二) 受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於計畫結束後1個月內，提出下列資料向公所辦理核銷及撥款：
  - 1、領據。
  - 2、實際支用經費報結明細表。
  - 3、原始支出憑證。
  - 4、成果報告（附件4；含活動照片（各子計畫5張以上）、學員滿意度分析、及歷次工作推動小組暨專案列管會議紀錄）。
  - 5、本府核定函及核定表影本。
  - 6、其他：如宣傳單、報名表、學員名冊及簽到表等足以證明計畫已執行之相關資料。
- (三) 補助計畫未執行、未依核定項目執行、經費支用不當者，不予核撥該補助款項。如已核撥應辦理繳回，另執行後之剩餘款亦應辦理繳回。經本府核撥之補助款，如未依補（捐）助用途支用、虛報或浮報等情事，除應繳回該部分之補助款外，得對該單位停止補（捐）二年。
- (四) 受補助案經費結報時，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助金額，同一案件由2個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

#### 十五、結案程序：

- (一) 各公所於完成核銷程序後，於每年12月15日前，應檢附下列文件函報本府辦理結案：
  - 1、補助經費執行概況考核表。
  - 2、實際支用經費報結明細表。

3、成果報告（含活動照片(各子計畫5張以上)、學員滿意度分析及歷次推動小組會議紀錄)。

4、本府核定函及核定表影本。

5、其他相關證明文件。

(二)倘未依規辦理核銷結案者，該受補助單位次年度之申請案件本府得不受理。

#### 十六、其他：

(一)計畫變更：受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，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，必須變更原申請補助項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由及檢附變更前後對照表，於原計畫執行日前報經本府核准後方得辦理，否則不予核銷。

(二)補助經費應專款專用，其支用及管理應依社會團體財務處理辦法確實建立與登錄，相關憑證請社區留存影本1份並請依規定保管十年。

(三)未配合審計機關、公所及本府督導，本府不受理當年度其他補助案件。

十七、經費來源：由本府社會處年度預算支應。

十八、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。