花蓮縣政府

補（捐）助計畫契約書

計畫名稱：身心障礙者社區式照顧服務－○○○○○○○○○○

執行單位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

花蓮縣政府補(捐)助計畫契約書

115.9.23 版

花蓮縣政府(以下簡稱甲方)為辦理「　　」,補(捐)助＿＿＿＿＿＿(以下簡稱乙方)辦理，雙方同意訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條、計畫內容：詳如附件之計畫書。

第二條、計畫執行內容：

(一)執行日期：本計畫契約自民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止。

(二)補助金額：新臺幣○○○萬○○○○元整。

第三條、本計畫經費撥付原則：

(一)撥付原則:

1、本計畫經費如遭立法院、花蓮縣議會凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，甲方須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，甲方不負遲延責任。

2、本計畫經費財源為申請衛生福利部社會及家庭署補助、花蓮縣政府預算及公益彩券基金，屬特定收入來源；年度進行中該收入來源如有短收情形，致無法支應計畫經費時，甲方得通知乙方，調減經費、解除或終止契約，乙方不得拒絕。

(二)計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方分三期撥付乙方

1、第一期款：撥付核定經費之 50%。乙方應於甲方核定補助金額後 15 日內，檢具全年度計畫書(含電子檔)、核定函及核定表影本，並註明撥款指定帳戶(戶名、帳號及金融機構全銜)或存摺正面影本，據以辦理撥付補助經費。

2、第二期款：撥付核定經費 30%。乙方應依規定完成前期(當年度 1 月至 6 月)補助核銷沖帳，且第一期款執行超過 80%、核定函及核定表影本，並註明撥款指定帳戶(戶名、帳號及金融機構全銜)或存摺正面影本申請撥款。

3、餘 20%核定經費，依前期款項核銷完畢，採核實支付。

第四條、計畫經費之動支：

(一)乙方應將計畫經費單獨設帳處理，依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各項目間之流用，其流入流出金額，以原核定金額百分之十五為限（得由甲方同意後辦理)，惟專業服務費(含勞健保勞退)、專案管理費及衛生福利部核定計畫所列不得支用之項目不能流入，且經常門與資本門之經費項目間不得互相流用；超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，

徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。如違反前述之規定者，其流用金額，應予列減。計畫經費變更以一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

(二)本計畫應依「衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點」、「衛生福利部社會及家庭署一百十六年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」及「116年度花蓮縣推展身心障礙者社區照顧服務方案」等相關規定辦理；前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(三)凡經費動支不符前述規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補（捐）助一年至五年。

(四)乙方計畫經費執行率應達總經費80%以上。

第五條、計畫經費之核銷：

(一)本計畫採按期核銷，乙方經費應於5月20日(第一期)、9月20日(第二期)前，函文向甲方核銷沖帳每季之經費(以花蓮縣政府收發章為憑，如遇假日順延)，第三期核銷期限另函通知。

(二)資本門應於受補助之當年度9月30日前提送領據及原始核銷憑證辦理核銷，乙方所送資料倘有不全者，或不符規定、虛報、浮報等情事，甲方應敘明理由，函文通知乙方限期補正，屆期未完成補件者，甲方不予受理。

(三)為配合會計年度報結，當年度12月份之核銷期限及應繳文件資料，甲方屆時將另函文通知，乙方應配合於甲方所訂期限內完成，逾期恕不受理。

(四)乙方應於計畫執行結束時，並編製年度經費執行總表一式二份，併同執行成果送甲方審核及核銷。乙方核銷之支出憑證，應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定，粘貼於「粘貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經乙方單位主管及有關人員，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，本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。如有結餘款及受補（捐）助經費產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於經費結報時免解繳甲方)或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」辦理。

(五)本府同意採檢附收支明細表結報，並自行保存各項支用單據，其相關支用單據之處理應由乙方依其主管機關所定法規(如財團法人

法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度辦理存管，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理查核。受補(捐)助單位未妥善保管支用單據，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

(六)乙方不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之，如發現乙方有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助並公布單位名稱。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者，依社會工作師法第十七條之一規定移付懲戒，具其他專門職業及技術人員身分者，通知其所屬公會。

(七)乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第六條、計畫之變更：

(一)甲方於必要時，有權逕通知乙方辦理契約變更；乙方如無意願配合契約變更，應自收受通知後 10 日內，以書面通知甲方辦理終止契約。

(二)乙方於計畫執行期間因故需變更工作項目、設備項目及額度，由乙方以正式公文申請變更，並檢附修正計畫書、契約書影本各一份，且需經甲方同意後，始得變更計畫。

(三)有下列情形之一者，甲方或乙方得於情事發生後三十日內，以書面提出變更契約之請求：

1、 適用法令變更。

2、 年度預算異動致影響本契約之執行。

3、 其他不可抗力事由致影響本契約之執行。

第七條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員輔導及查核，乙方應提供必要之協助，不得規避、妨礙或拒絕。

第八條、計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬支用單據需送核者，應併同支用單據送甲方；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。

第九條、本計畫經費所購置之設備(含115年度以前購置之設備)，其產權屬甲方所有，乙方應妥為保管使用，逐一編號黏訂標籤，並於明顯適當位置註明「衛生福利部社會及家庭署、花蓮縣政府補（捐）助購置」，且依規定編製「財產增加單」，併同本案契約送甲方備查；甲方補助乙方之設備費，若於設施設備費攤提年限屆滿前與甲方終止特約關係或計畫

結束後，乙方應將甲方所補助之設施設備交還甲方，由甲方轉移至其他機關使用，以免閒置。

第十條、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

第十一條、計畫執行中，甲方得隨時派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方向甲方書面或口頭報告，乙方不得拒絕。

第十二條、成果報告：

（一）乙方應於117年1月10日前，將成果報告(含年度經費執行總表)一式二份及報告內容之電腦文書檔，以正式公文函送甲方辦理結案手續(以花蓮縣政府收發章為憑，如遇假日順延)。

（二）成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方於三年內不得再接受甲方之補（捐）助計畫。

（三）乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第四款甲方書面同意延期者外，每逾期一日(以郵戳為憑)，乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。如逾期二個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方於一年內不得再申請甲方之委辦、補（捐）助計畫。

（四）乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於本條第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿前一個月以正式公文敘明理由申請延期繳交。

（五）成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受(減價之金額由甲方視實際情形定之)。

第十三條、成果之歸屬：

□本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬乙方，則本計畫之成果發表不需事先徵求甲方同意，但需於報告中加註「衛生福利部補（捐）助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部意見」字樣。

■本計畫研發成果歸屬甲方，需經甲方同意後始得發表。

第十四條、本計畫研發成果(包括成果報告)如歸屬乙方，乙方同意其所繳交之成果報告，無償由甲方及其附屬機關（構）視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散佈、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。

第十五條、經甲方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，乙方不得使其兼職其他業務，且不得挪作他用。

第十六條、乙方未依約履行補（捐）助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任，計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十七條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十八條、契約之終止：

(一)乙方有下列情形之一者，經甲方通知限期改善，逾期未改善者，甲方得終止契約：

1. 擅自將業務之全部或一部移轉與第三人。
2. 擅自另立名目向個案收取費用。
3. 對業務、財務為不實陳報者。
4. 不辦理本契約履約服務項目。
5. 違反專業倫理守則者。
6. 違反法令規定，經主管機關廢止設立許可處分。
7. 違反法令及本契約規定，情節重大。
8. 最近一次評鑑之單位，評鑑結果不合格者，經甲方通知限期改善，屆期未改善。
9. 違反第二十一條各項之規定受違約記點，自第一次違約記點之日起算一年內累計達10點或連續三年每年均有記點紀錄並累計達15點者。

(二)計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務、乙方經甲方辦理本項計畫輔導及改善追蹤仍不合格者，或有第三條第一款所定甲方得終止契約之情事時，得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。

(三)本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦、補（捐）助計畫申請案。

(四)乙方應於契約終止之日前三十日內，對其服務個案依據身心障礙者生涯轉銜計畫實施辦法之規定予以適當轉介或評估結案，並將全部個案之相關紀錄移交甲方；乙方無法轉介者，由甲方協助之，乙方應予配合。

(五)退場機制：

1. 為利資源永續利用，甲方輔導乙方以延續辦理為原則，俾利社會福利服務資源發展，維護民眾權益。
2. 乙方如於服務推展期間，因服務量能不足，或其他特殊情事致服務無法賡續辦理，有關獎助資本門之處理原則，除空間修繕、無

障礙環境設施外，接受獎助相關設備應繳由甲方統籌處理，俾利資源永續發展。

3. 乙方因可抗因素(如單位服務量能不足、專業人力不足等)需於契約期間終止服務退場，於退場前三個月需函報甲方同意，且乙方須於甲方函文同意終止之日起三十日內，完成經費核銷、登打衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台系統及社福機構暨專業人力管理資訊系統、繳還補(捐)助相關設備等。

第十九條、倘辦理政策宣導，請確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱，違反者將不予核銷。

第二十條、專業人員依據身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法進用原則：

（一）社會工作人員應具下列資格之一：

1、社會工作師考試及格。

2、專科以上學校社會工作相關科、系、所、學位學程畢業或取得其輔系證書。

3、具專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試應考資格。

4、高等考試、普通考試或相當高等考試及普通考試之特種考試社會行政職系考試及格，並具一年以上社會工作相關工作經驗。

(二)教保員及訓練員應具下列資格之一：

1、大專校院醫學、護理、復健、職能治療、物理治療、教育、特殊教育、社會、社會工作、社會福利、輔導、心理、兒童及少年福利、幼保、早期療育、聽力、語言治療、老人照顧、長期照顧相關科、系、所、學位學程畢業。

2、高級中等以上學校畢業，領有教保員及訓練員訓練結業證明書。

(三)生活服務員應具下列資格之一：

1、領有生活照顧服務相關訓練結業證明書。

2、具教保員、訓練員或照顧服務員資格。

3、領有照顧服務員職類技術士證或保母人員職類技術士證。

4、高中（職）以上學校護理、照顧相關科、系、組、所、學位學程畢業。

(四)有關專業人員之工資、工時、休息、休假、例假日或國定假日等勞動條件，應符合勞動基準法及相關法規規定。

(五)乙方人力新增/異動及離職：

1、人力新增/異動：須於事前10個工作日內檢附學經歷證明，函報甲方核備，並完成登打衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台系統及社福機構暨專業人力管理資訊系統。

2、人力離職：須於事前10個工作日內併同「職代機制」，函報甲方核備，並完成登打衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊

整合平台系統及社福機構暨專業人力管理資訊系統，以持續服務及維護民眾權益。

(六)經甲方同意核備之乙方專業人員，新任人員應於4週內接受至少12小時專業訓練課程(應含3小時勞動法令訓練課程及2小時身心障礙性教育或性別平等教育課程訓練(不含性騷擾及性侵害預防與處理課程訓練)，並於新任人員到職5週內將訓練、研習證明等資料函報本府備查。

第二十一條、品質監測及訓練

（一）乙方之服務使用率應達80%(實際使用人數/核定服務人數)。

（二）乙方應依計畫內容確實執行，每月應完成登打「衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台系統」個案管理服務，且執行期間應接受甲方派員查核；接到派案後應收案，並於10日內登打系統、回報服務結果。

（三）乙方應按月撰寫社工員服務紀錄、按月撰寫、紀錄個別化服務內容、每年應評量撰寫個別化支持計畫(ISP)，減少逾期或遺漏登打，落實服務紀錄登錄，輔導專業人員其服務品質與成效。

（四）乙方執行計畫，辦理場地、時間、講師等內容異動，應於事前10個工作日內檢具相關文件函報甲方核備，甲方核備後始得辦理。

（五）乙方應接受甲方不定期以電話或實地抽樣訪問個案或其家屬有關接受服務之概況、服務次數、服務日期或滿意度等調查。

（六）乙方應接受甲方實地至服務單位查訪，如方案服務、教育訓練課程等，以瞭解執行辦理成效，並於甲方提出缺失時，依限回復改善辦法。

（七）乙方應配合甲方通知，派員出席相關教育訓練、個案研討或聯繫會議。

（八）乙方應接受甲方辦理之年度服務評鑑。評鑑結果，經甲方通知限期改善，逾期未改善者，依第十八條第一款第八目得通知乙方終止契約，並列入次年申請計畫之審查評選依據。

第二十二條、罰則

（一）乙方應以本契約及計畫書，執行服務內容，若經甲方發現乙方違反或未履行本契約或服務內容，由甲方函文至乙方，乙方應於二周內函覆甲方其事件之情況及改善辦法；甲方得依據品質管理記點規定，予以記點，累計滿十點，經甲方通知限期改善，逾期未改善者，依第十八條第一款得通知乙方終止契約，其記點紀錄將作為次年計畫審查評選依據。

（二）乙方未於甲方指定之期間內，登錄個案相關紀錄於甲方指定之資訊系統，甲方得不支付相關費用，並依據花蓮縣政府社會福利服務單位品質管理記點規定辦理(附件一)。

第二十三條、契約未載明之事項

（一）本契約未載明之事項，依身心障礙者權益保障法、身心障礙者個人照顧服務辦法等相關辦法辦理。

（二）本契約未載明之事項，甲方保留修改變更權利，並得以函文方式補充之，修正時亦同，餘依行政程序法等相關法律規定。

（三）本契約如有未盡事宜，經甲乙雙方同意，得以附約或函文補充之，其效力與本契約相同。

（四）如遇有訴訟時，雙方同意以臺灣花蓮地方法院為第一審管轄法院。

第二十三條、本契約書一式二份，雙方各執一份保存，以資信守。

立契約書人：
甲方：花蓮縣政府

代表人：

地　址：

電　話：

乙　方：

代表人：

地　址：

電　話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

花蓮縣政府補(捐)助服務單位品質管理記點規定

115 年 9 月 24 日訂定

壹、 依據：116 年度花蓮縣身心障礙者社區式日間照顧服務方案辦理。

貳、 目的：為確保本縣身心障礙者及其家庭服務使用者權益，提升本縣補(捐)助服務單位(下稱服務單位)服務品質，訂定品質管理記點規定。

參、 處理原則

一、經查證各項缺失屬實，除依本契約第21條相關規定記點外，自第1次記點之日起，一年內累計達10點者，或連續三年每年均有記點紀錄並累計達15點，終止契約。每次違約記點時，本府將函知單位。

二、服務單位於契約期間違約記點紀錄將作為次年計畫審查評選依據。

三、記點規定如有未盡事宜，本府得依實際需要修正或另行補充規定。

肆、 違約事項

分類	事項		點數	基準
契約管理	1	服務單位專業人員與衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台系統及衛生福利部社福機構暨專業人力管理資訊系統、服務紀錄所	1	每次

		載服務人員名單不符。		
	2	未依規定按季核銷或未於每季結束後次月之20日前函報核銷沖帳之資料	1	每次
	3	計畫執行中，服務單位拒絕或不配合本府隨時派員瞭解計畫執行情形、要求提供書面或口頭報告。	2	每次
	4	人力新增或異動未於事前10個工作日內完成登打衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台系統個案服務及社工人力資源管理系統，並檢附學經歷證明，函報本府核備。	1	每案
	5	人力離職未於事前10個工作日內完成登打衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台系統個案服務及社工人力資源管理系統，併同「職代機制」，函報本府核備。	2	每案
	6	服務單位未於期限內繳交檢討改善措施或繳回溢領款及其他應回覆事項(含季報表)，經本府通知限期改善，逾期未改善者。	1	每次
	7	系統資料登載服務紀錄或服務紀錄登載不實(日期、時段、項目、服務人員)，經本府通知限期改善，逾期未改善者。	1	每案
	8	違反本契約第四條第二項之作業規定。	1	每案
服務品質管理	1	無正當理由未參加本府辦理業務聯繫會議、個案研討、教育訓練或其他應出席之會議。	2	每次
	2	服務單位未依契約書第二十條第六項規定辦理新任人員訓練及相關作業。	2	每案
	3	服務單位未依契約書第二十一條第三項規定按時登打服務紀錄。	2	每案
	4	服務單位執行計畫，辦理場地、時間、講師等內容異動，未於事前10個工作日內檢具相關文件函報本府核備。	1	每次
	5	服務單位未依契約書第二十一條第六項規定接受本府查訪，並於本府提出缺失時，未依限及規定改善。	2	每次
	6	服務單位未依契約書第二十一條第二項，每月完成登打「衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台系統」個案管理服務或接到派案後應收案，並於10日內登打系統、回報服務結果。	1	每次
核銷管理	1	單位按季核銷資料有誤或核銷附件資料不全未依期限內補正、補件(服務費、教育訓練核銷等)。	1	每次
	2	虛報、浮報服務費用。	2	每次
	3	成果報告未依契約書第十二條各項辦理	1	每案