新北市政府社會局補助辦理
115 年三重區精神障礙者協作模式服務據點實施計畫

壹、補助依據：

一、 身心障礙者權益保障法第 50 條。

二、 衛生福利部115 年度強化社會安全網第二期計畫—精神障礙者協作模式服務據點計畫。

貳、計畫目標：

建構本土化精神障礙者社區服務模式，提高精神障礙者使用社區式服務之意願，並藉由與同儕及工作人員共同參與過程，發展夥伴關係，促進精神障礙者生活自立。

參、計畫實施期間：自 115 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止。

肆、補助機關：新北市政府社會局（以下簡稱本局）。

伍、申請資格：符合下列規定任一單位，其組織財務健全，具有執行本計畫之專業及管理能力者，且曾辦理精神障礙者相關支持性服務經驗者：

一、 財團法人身心障礙福利機構。

二、 財團法人社會福利慈善事業基金會。

三、 依人民團體法立案之社會團體，其章程明定辦理社會福利事項者。

四、 財團法人其捐助章程明定辦理社會福利者。

陸、服務規定：

一、服務對象：

18 歲以上居住於社區並符合下列情形之一者：

（一）領有身心障礙證明且障礙類別為第 1 類神經系統構造及精神、心智功能，且「ICD 診斷」欄位之代碼【12】。

（二）具精神疾病診斷或領有重大傷病證明卡者,但人數不得超過總服務人數之百分之二十。

（三）具前開資格，並經醫療、教育、勞政等單位轉介，或由受補助辦理單位評估個案適合參與服務者。

二、服務內容：

為協助精神障礙者融入社會、發展自我並建立社區支援網絡，透過在地服務輸送模式及流程，結合民間資源，以跨專業團隊且正向支持整合模式，提供精神障礙者及家庭照顧、支持等服務，並掌握計畫執行情形，配合參與中央辦理之工作會議與工作坊等事項：

（一）辦理社區式服務，以夥伴關係及同儕支持服務精神，提供生活自理能力訓練、增進人際關係及社交技巧、休閒生活、健康促進、社區適應等服務。

（二）提供支持服務，如評估與諮詢、擬定照顧服務計畫、現場輔導及

提供家庭支持服務、協助連結資源、服務參與及培力、各類成長團體講座課程、社交休閒類活動、社區宣導與融合類活動及健康促進活動。

（三）進行外展服務，發掘個案及進行家庭關懷訪視。

（四）辦理照顧者、家屬、手足支持性服務。

（五）辦理各類成長團體講座課程及社交休閒活動等。

（六）依服務使用者需求連結就業服務、夜間服務資源及其他相關資源。

（七）配合參與本局或中央辦理之工作會議、工作坊等與巡迴輔導等相關事項。

（八）資源連結並組成跨專業團隊：結合公部門、民間社福團體、專業人員及運用志工，建立服務據點可運用之資源並協助解決精神障礙者之需求。

（九）提升社區網絡相關人員有關精神障礙者之專業知能：辦理基礎培訓課程，參訓人員以社區中常接觸精神障礙者之人員為優先，並得依實務需求進行調整。

三、服務時間：週一至週五上午 8 時至下午 5 時（可彈性規劃，連續滿 8 小時），上班日比照行政院人事行政總處之規範。

四、服務人數：

（一）提供外展服務招募 50 名成員並開案服務。

（二）辦理工作日活動，每日維持運作工作日分組至少 2 組，並引導服務對象討論各組工作規劃及內容。

（三）辦理 4 場次活動及 4 場次課程至少 170 人受益。

（四）服務至少 15 個精神障礙家庭，提供其相關支持服務及諮詢。

五、人力配置：

（一）專職督導 1 名，資格依照衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準相關規定辦理，職責及工作內容包含督導工作（個別督導，每月 1-2 次、提供教育訓練、甄選新進員工及各項紀錄查核）、行政業務（定期召開業務、擬定年度計畫與協會會務部聯繫、溝通、協調）等。

（二）2 名專任社工人員及 1 名大學院校以上社會工作、心理、特殊教育，資格依照衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準相關規定辦理。職責及工作內容包含個案管理工作（新案參訪評估、開案服務、個案服務紀錄管理、資源連結及轉介資源單位）、活動設計與帶領、外展服務、行政業務（規劃每月例行活動與行事曆；經費、零用金、請款作業；所內環境

維護與安全管理及交辦事項）等。

柒、補助經費及補助標準：

一、專業服務費：

（一）補助1名專職督導：最高上限新臺幣（以下同）68萬2,101元。

1.依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準相關規定辦理，以每月4萬5,566元核算，具社會工作師執業執照加給4,000元。

2.專任督導人員應具有大學院校以上社會工作、心理、特殊教育、諮商輔導、復健、職能治療、物理治療、語言治療、護理等科系畢業，且具有2年以上精神障礙服務相關工作經驗者，非屬社會工作畢業之督導，每月補助新臺幣(以下同)4萬5,526元核算，碩士以上學歷每月增加補助1,000元，每年最高得補助13.5個月。

（二）補助2名專任社工人員及1名大學院校以上社會工作、心理、特殊教育、諮商輔導、復健、職能治療、物理治療、語言治療、護理等科系畢業之專業人員：最高上限181萬8,369元。

1.依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準相關規定辦理，以每月3萬8,898元核算，具社工相關系所碩士以上學歷加給 2,000 元；具社會工作師執業執照加給4,000元。

2.非屬社會工作之專業人員每人每月補助 3 萬 8,831 元，碩士以上學歷每月增加補助 1,000 元，最高獎助 13.5 個月(含年終獎金)。

（三）風險加給費：每人每月給付1,000元，得依實際在職期間給付，每年最高給付13.5個月。

（四）年終獎金：當年度1月31日前到職，且至當年度12月1日仍在職之專業服務人力，當年度發給1.5個月年終獎金；當年度2月1日後到職，且至當年度12月1日仍在職之專業服務人力，當年度按實際在職月數依比例發給年終獎金。受託單位應依衛生福利部規定，確實給付年終獎金予該名人力，且不得無故或以任何形式變相短少給付。

（五）人事費應全數用於本計畫人事費用，不得流用，且不得有薪資回捐之情事。運用本計畫人事費聘雇人力時，應遵守勞動相關法令，並與聘僱人員簽訂書面勞動契約、按時且核實撥付薪資；勞動契約內容應依勞動基準法及相關法令之規定訂定。

二、乙類專業計畫管理費：最高上限43萬6,000元。

給付雇主應負擔之勞工保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及依法提撥之勞工退休準備金（每月薪資總額6%），須依薪資級距如實投保。（本項不列入專案計畫管理費額度計算）

三、修繕費暨設施設備費：最高上限10萬元。

（一）補助據點 1 處辦理協作模式服務據點相關必要之設施設備費及空間修繕費(含公共安全設施設備及修繕、消防安全設施設備及修繕等)，其中資本門7萬元，單價須達1萬元以上，另經常門3萬元，單價需未達1萬元。

（二）應將購置計畫書（含價格估價單）事先報本局核定後，始得依規定辦理購置，並於執行完畢後20日內應檢附（含設施設備財產清冊）完成核銷，購置計畫書至遲於該年度6月30日前報局核定。所購置之設備專供本補助案使用，上述設備均須黏貼本局財產標籤及公益彩券回饋金補助標章，並與單位私有財產進行區隔，單位並負有維護保管之義務，如有損毀或減失應負修繕及賠償責任，本局每年亦將不定期前往查核。

四、營運費：最高上限130萬元。

（一） 基本營運費：用於講座鐘點費、活動場地租金、水電、通訊費(含郵資)、書報雜誌、瓦斯費、文具及電腦耗材、茶水、文宣印刷費、器材租金及維修費、食材費、膳費、活動材料費、保險費、交通費及臨時酬勞費、本局補助項目所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與基本營運相關之支出。

（二） 場地及佈置費：場地清潔、租金、場地佈置、場地設施設備租借等相關費用。

（三）教材教具費：於服務過程使用之教材教具費用，單價以不超過1萬元為限。

（四）保險費：與保險有關之費用，亦包含公共意外責任險、辦理活動相關保險、火險、公安及消防申報等。

（五）專家學者出席費：每月1次外督、出席與本計畫相關之會議或陪同實地訪視輔導，惟受補助單位人員出席該受補助之相關會議，均不予補助，每人每次最高補助2,500元。

（六）講座鐘點費:每節最高2,000元，國外聘請者每節最高2,400元；專題演講費每節1,000元至2,000元。授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。

（七）團體帶領人費：團體帶領費（每人每小時最高補助2,000元）、協同帶領費（每人每小時最高補助1,000元），每次2小時為限，未滿1小時減半支給。每場次以1位團體帶領費及1位協同

帶領費計算。

（八）印刷費：含與本計畫相關之文宣品、講義、資料等之印刷費。

（九）差旅費：含工作人員、專家學者及講師因進行與本計畫相關業務或受訓所需。

（十）個案訪視交通費：補助個案訪視交通費，每案次100元計。

（十一）膳費：辦理會議、活動、研習訓練、服務方案及專家學者陪同實地訪視輔導等逾時用餐費，每人次最高140元，另屬差旅費性質之膳費，不予補助。

五、房屋租金：據點房屋租金，於請款時檢附房屋租賃契約書影本供審核。

捌、核銷方式：

一、每一年度會計開始本局得以預付申請單位週轉金共計20萬元，以利營運所需，並由申請單位於4月30日前向本局掣據請領。

二、補助經費採按季請領方式辦理（4月5日、7月5日、10月5日前）函送本局每季執行狀況（包含執行成果、人事薪資清冊、支出明細表、領據、存摺封面影本、投保證明及相關證明資料等）辦理請領事宜；惟年度第四季之核銷資料應於次年度1月3日前送達，且預付款應於當年度第四季完成沖轉作業；因檢送過程資料有誤或逾期導致無法撥款，申請單位需自行負擔責任。

三、申請單位應檢附收支清單結報，並應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，自行保存各項支用單據至少10年，供本局事後審核作成相關紀錄。但相關支用單據若有涉及民事債權債務爭議或因行政或刑事調查案件有續予保存之必要，即使已屆保存期限，亦不可銷毀，須俟調查機關歸還支用單據且無後續配合事項，方得自行辦理銷毀。

四、申請單位應妥善保管各項支用單據，如未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，除能證明事實之發生有因不可歸責於單位之事由外，本局應要求申請單位繳回部分補助經費，本局得依情節輕重對單位停止補助1年至5年；如經發現有違反本局所定補助作業規範規定、成效不佳、未依補助用途支用，或有虛報、浮報、謊報，或申請及核銷資料及名冊等有虛偽造假各項支用單據者，亦同。

五、申請單位之代表人、主管或執行本案經辦人員有異動者，應將各項支用單據併列入其業務移交清冊，具體載明存放處所，並於辦理完成7天內應主動以書面通知本局知悉。

玖、單位進用人員應注意事項：

一、單位進用專業服務人員前，應將相關人員之資格報本局核定，如進用人員資格不符規定，本局得不予核支該人員之專業服務費，另人員異動應於異動10日內檢附有關名冊及學經歷、資格證明、查調性侵害犯

罪加害人登記資料同意書等文件函報本局。

二、為本案遴聘專業服務人員，單位應為其投保勞工保險、全民健康保險、並依法提撥員工退休金。

三、本局退休或離職 3 年內之正式公務人員，其離職前 5 年內曾任本方案之主辦人員、直接督導人員或有直接相關之職務者，不得擔任本方案之督導員及專職人員（包含無給職之董、理、監事及顧問等）。

四、本方案之專職人力僅執行本方案之業務，上班時間不得執行其母機構/基金會/團體之業務，違者將依據本實施計畫相關罰則規定辦理。

五、人事費應全數用於本計畫人事費用，不得流用，且不得有薪資回捐之情事。運用本計畫人事費聘僱人力時，應遵守勞動相關法令，並與聘僱人員簽訂書面勞動契約、按時且核實撥付薪資；勞動契約內容應依勞動基準法及相關法令之規定訂定。

六、受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願方式要求薪資回捐，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起 1 年內不再給予補助，並公布受補助單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起 2 至 5 年內不再給付契約價金及補助辦理社福業務，並公布受補助單位名稱。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 2 年內不予補助及補助辦理社福業務；廠商負責人或業務負責人為社會工作師者，依社會工作師法第 17 之 1 條規定移付懲戒，具其他專門職業及技術人員身分者，通知其所屬公會。

壹拾、 財務管理及財務運用

一、有關經費之收支，單位應按一般會計公認原則及稅法規定，開立專戶專款專用，將申請經費存放於專戶存款帳戶內，計息儲存，專戶所生孳息需於年度最後 1 季核銷時辦理繳庫事宜，並接受本局之查核，其於得影印會計表冊、帳簿或其他有關資料，如必要時，得委託會計師、律師及其他專業人員協助查核，申請單位不得妨礙或拒絕。

二、申請單位財務如經會計師簽證證明者，其審計委任書應約定「政府審計人員得調閱其與委託或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之」。

三、會計年度結束前，週轉金如有結餘款應悉數繳回本局。

四、申請單位非經本局核准，不得另立名目向服務對象收取任何費用。

壹拾壹、申請及審查作業：

一、申請方式：申請單位應備妥下列相關文件：

（一）申請補助計畫書。

（二）申請新北市政府社會局補助款聲明書正本一份。

（三）公職人員關係人身分關係揭露表證本一份。

（四）申請單位之立案證書或法人登記證書、負責人當選證書、組織章程影本。

（五）以上相關文件請依序排列；影本資料請加蓋「與正本相符」章及承辦人職章。

（六）申請補助計畫書應含以下之內容：

1.組織和財會健全程度

（1）組織健全性：包含申請單位全銜、簡介、登記地址與辦公地點、立案日期與字號、負責人姓名及基本資料、宗旨與目標、申請緣由及動機是否定期召開會員大會、董（理）事會或申辦單位主管會議決議申請辦理本計畫會議紀錄、相關行政會議及業務運作情形等。

（2）財會制度健全及經費執行之合理性：含近2年預決算及收支情形等，如設立未滿2年者，得依其設立年數檢具之。

（3）於服務項目具有相關業務經驗與其執行績效。

2.服務規劃

（1）服務對象、人數及需求評估。

（2）服務期程規劃。

（3）服務方式內容及流程（含服務對象來源、轉介方式、開案流程、方案內容及執行方式等）。

（4）建立各項服務流程所需之表單

（5）服務管理之執行能力評估：包括督導系統、計畫執行進度、服務管理有關規定及自我評估指標與方法等。

（6）預期效益：經營本案所帶來之預期成果。

（7）服務對象間權利義務關係及申訴處理：如成員資料管理、隱私權維護、申訴處理、爭議事件處理流程、性騷擾事件處理流程等。

（8）資源與其他支援能力：建置在地資源網絡、內部資源投入等。

3.專業服務人力之安排

（1）工作人員資格及專業能力：服務組織與人力、包括組織結構圖、人力配置、資格、職務內容、福利概況及其他可配合服務之相關人力資源（附專業團隊名冊）。

（2）工作人員督導及訓練計畫。

二、於公告期限前送本局提出申請，逾期不予受理。

三、審查方式：

（一）須於115年2月13日（星期五）前檢附相關文件函送本局提出申請。

（二）審查：請提供申請計畫書1式1份，由本局針對申請單位之資格及應備文件進行審查，應備文件不足者，得通知限期補件，屆期未補正或補正不全者，不予受理。

壹拾貳、履約管理：

一、受補助單位應於審查結果公佈後14個日曆天內，提出當年度細部執行工作計畫書。不得更改原申請計畫之規定，或降低單位申請計畫所承諾之內容及期程，經本局同意後辦理（本局有審核修改之權利）。

二、本實施計畫第陸點第二款第一目「服務模式之建構、建立服務輸送模式與服務流程」各項內容受補助單位應於核定補助後一個月內建置完成函報本局核定。

三、受補助單位應接受本局轉介之個案，不得任意拒絕。服務提供過程應建置完整的個案服務紀錄並填寫相關表單。

四、受補助單位應建立良好的督導系統及管理制度，並督導所屬工作人員依相關倫理執行業務；並定期對工作人員提供督導及訓練。

五、受補助單位應於每月5日前向本局提出上1個月之月報表及本局規定之相關資料。

六、服務單位應建立良好的督導系統及管理制度，並督導所屬工作人員依相關倫理執行業務；並定期對工作人員提供督導及訓練，且所聘任人員應依身心障礙者服務人員訓練及管理辦法，每年應接受超過20小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練，應包含2小時性別平等教育、2小時性騷擾及性侵害預防與處理相關課程、3小時勞動法令相關課程及1場次身心障礙者權利公約(CRPD)課程(一場至少3小時以上)。

七、受補助單位應於方案結束後8日內，提供前一年度之服務成果報告，其內容應包含服務量統計、服務對象基本資料、結案原因分析、性別統計數據及其分析、服務對象及其家屬滿意度調查統計分析及不滿意項目之改善策略、申訴案件受理及處理過程、專業人力及督導簡歷、督導紀錄、在職訓練之時數證明、執行困境與建議等函送本局備查。

八、受補助單位應確實使用本局指定之資訊系統進行相關資料建檔，不得拒絕。

九、服務地點使用房舍，其建物公安檢查至少應符合社區式日間照顧服務場所類組(H類)之建築物公共安全檢查合格並依規定進行申報，且應通過消防安全檢查（場所類別應為乙類）。

十、行動不便者使用設備：為考量行動不便者接受服務之便利及安全，服務地點使用房舍請參照建築物使用類組H類規定，選擇設有室外通路、

避難層坡道及扶手、避難層出入口之無障礙設施。

十一、每年依公告之「新北市消費場所應投保公共意外責任險之投保範圍及最低投保金額」投保公共意外責任險及參考「中華民國產物保險同業公會台灣地區住宅類建築造價表」投保火災保險。

十二、為確保服務品質並維護個案權益，單位應視個案需求提供適切之轉介及追蹤服務。

十三、服務 DM、辦理相關活動製作之 DM（含線上 DM）及宣導品等相關文宣，應加註「新北市公益彩券盈餘分配基金補助辦理」字樣，且明確標示其為廣告，以及揭示主辦及協辦單位名稱，須經本局審核後始得印製發送，並依「公益彩券統一識別標誌使用規範」運用公益彩券統一識別標誌。

十四、如有對外發布新聞、媒體受訪或拍攝宣導影片（廣告）之必要時，應於預定發布日至少提前 3 週先告知本局並經本局同意後辦理，如需發布新聞稿須於違者將依據本實施計畫第壹拾參條履約管理第十七款規定辦理。

十五、本局對於服務單位進行平時考核，並得不定期派員瞭解工作成果、服務計畫執行及補助款運用情形，服務單位應提供相關資料供本局瞭解。

十六、服務單位如有辦理不善情事，或發生下列情事之一者，經本局通知限期改善，服務單位屆期未改善、拒絕改善或其瑕疵不能改善卻重複發生者，本局得按逾期日數，以日為單位，每日由補助契約額度內由甲方扣除契約價金總額 1/1000，且本局得解除或終止契約，並得請求損害賠償。終止契約時，服務單位未執行之賸餘經費應予繳還：

（一）服務內容與本實施計畫或本局核定之計畫書不符者。

（二）未依核定計畫執行服務及績效不佳者。

（三）規避、妨礙、拖延或拒絕本局查核，或對於業務及財務為不實陳報者。

（四）對於本案分包廠商未履行應盡之權利義務者。

（五）擅自將受補助業務全部或部分移轉或以其他名義交與第三人辦理。

（六）違反社會福利有關法令或合約之規定，情節重大者。

（七）違反社會工作專業倫理守則，致侵害服務對象之權益者。

（八）違反個人資料保護法者。

（九）擅自將本案業務移轉或不辦理本契約約定之服務項目者。

（十）未設立專戶儲存專款專用者。

十七、本局對於第十四款服務績效行銷未依規定函報本局者計 1 點，累計

第 2 點起，自採訪或發布當日至提送改善計畫止，以日為單位，每日由補助契約額度內由甲方扣除契約價金總額 1/1000，減少其給付額度。

壹拾參、契約變更：

一、契約訂定後若有下列情事之一，致影響契約之執行者，契約雙方當事人得於情事發生後三十日內以書面要求變更契約：

（一）法令有變更者。

（二）服務需求變更者。

（三）技術設備更新者。

（四）服務內容經評估有變更之必要者。

（五）其他不可抗力之相關因素影響契約之執行者。

（六）契約當事人一方接到他方要求變更契約之書面通知，應於三十日內以書面答覆，屆期未答覆或答覆拒絕變更者，他方得終止契約。

二、契約如有未盡事宜，得由雙方協商以書面增列契約附件。

壹拾肆、服務對象資料管理、歸屬及保護：

一、依個人資料保護法規定，申請單位對本局相關資訊所有服務對象資料負有保密責任，所有服務對象資料，非經本局書面同意，不得洩漏予第三者或對外發布。申請單位若洩漏資料於第三者或對外發布相關資訊，致造成本局法律責任及賠償時，單位應負完全責任。

二、服務對象資料所有權歸屬於本局，本局得依業務需要調閱，申請單位如有不當使用侵害本局、服務對象或第三人合法權益時，由單位處理並負擔一切法律責任。

三、基於個案保密之原則，有關服務對象之相關資料，結案、契約期滿、終止或解除之日起 30 日內，正本全數應歸本局，非經本局同意，不能隨意供他人使用。

四、單位履約過程或履約結果涉及智慧財產權者，以廠商為著作人，享有「著作人格權」，機關取得「著作財產權」。如有媒體採訪須對外發表或所發表文章涉及本契約業務內容者，應先經本局同意後始得辦理。

五、契約解除、終止或契約期限屆滿不再續約時，申請單位應將受補助購置之設施、設備與已撥付而未經核銷之經費及委託服務個案資料檔案如數返還本局；如有毀損、滅失或變更時，應負修繕、賠償或回復原狀之責。

壹拾伍、其它未盡事宜依相關法令及契約辦理，本實施計畫奉核可後實施，修正時亦同。

新北市政府社會局補助辦理
115 年三重區精神障礙者協作模式服務據點計畫
經費預算

項次	項目	單價	數量/單位		補助經費	計算及使用說明
一、人事費						
1	專業服務費 -專任督導員	50,526	1 人	13.5 月	682,101	補助 1 名專職督導，依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準相關規定辦理，以每月 45,526 元核算。 45526+1000 風險+4000 年資晉階=50526
2	專業服務費-專職社工	44,898	3 人	13.5 月	1,818,369	補助 2 名專職社工及 1 名專業人員，依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準相關規定辦理，以每月 38,898 元核算，具社工相關系所碩士以上學歷加給 2,000 元；具社會工作師執業執照加給 4,000 元。 38898+1000 風險+4000 師+1000 年資晉階=44898
3	乙類專案計畫管理費	436,000	1	式	436,000	補助 1 名專職督導、2 名專職社工及 1 名專業人員雇主應負擔之勞、健保及提繳勞工退休金費用，覈實核銷。
				小計	2,936,470	
二、修繕費暨設施設備費						
4	資本門	70,000	1	式	70,000	補助最高 7 萬元辦理據點相關必要之設施設備費及空間修繕費（含公共安全設施設備及修

項次	項目	單價	數量/單位		補助經費	計算及使用說明
						繕、消防安全設施設備及修繕等）等單價須 1 萬元以上。
5	經常門	30,000	1	式	30,000	補助最高 3 萬元辦理據點相關必要之設施設備費及空間修繕費（含公共安全設施設備及修繕、消防安全設施設備及修繕等）等未達 1 萬元之項目。
小計					100,000	
三、營運費及場地租金						
6	營運費	1,300,000	1	式	1,300,000	包括基本營運費(不受每月 1 萬元限制）、場地及佈置費、教材教具費、保險費(含公共意外責任險及辦理活動相關保險)、專家學者出席費、講座鐘點費、團體帶領人費、印刷費、差旅費（含工作人員、專家學者、講師或成員(經主辦單位同意)因進行與本計畫相關業務或受訓所需之差旅費)、個案訪視交通費（每案次 100 元計）、膳費、室內裝修檢查、公共及消防安全檢查。
7	房屋租賃費	816,432	1	式	816,432	依房屋租賃契約書影本覈實核銷。
小計					2,116,432	基本營運費除甲類專案計畫管理費外，其餘可相互勻支。
總計：					5,152,902	**資本門：70,000 元** **經常門：5,082,902 元**