

## 新竹市福利社區化培力補助計畫

111年12月19日核定

112年02月24日修正

113年01月10日修正

壹、依據社區發展工作綱要第二十條規定辦理。

貳、目的

- 一、健全社區發展協會組織功能，強化組織運作，發揮社區互助精神，照顧社區民眾需求，以促進社區永續發展。
- 二、推動社會福利服務社區化，有效運用社區資源，建立社區福利服務網絡，落實社區照顧精神，增進居民福利。
- 三、透過專業輔導人力與輔導團隊的協助，發掘與培植在地社區人力，深耕社區意識及發展，提升社區治理能力。
- 四、鼓勵績優社區帶領其他社區，建構社區合作機制，共同學習社區工作知能與技術，發揚互助分享之社區精神。

參、主辦單位：新竹市政府（以下簡稱本府）

肆、協辦單位：本市各區公所、本市社區培力育成中心

伍、補助對象：

- 一、經本府社會處核准立案且符合下列條件之社區發展協會。
  - (一) 依章程規定召開會員大會及理、監事會議，並檢送會議紀錄（含年度預算、決算、上年度工作報告、新年度工作計畫等資料），報主管機關備查者。
  - (二) 於任期屆滿辦理改選。
- 二、未符合前列條件者，如經本市各區公所輔導並確認，已明定召開相關會議或辦理改選之時程者，得予補助，並應於完成前開會議或改選並將會議紀錄（含年度預算、決算、上年度工作報告、新年度工作計畫等資料）報送主管機關備查後，始得辦理核銷請款。
- 三、依補助項目及基準，例外補助多元組織（指除社區發展協會外，本府立案之社會團體、社會福利機構、財團法人社會福利、慈善事業、宗教或文教基金會等非營利組織）。

## 陸、補助項目及基準

### 一、福利社區化型：

- (一) 以推動社區內長者、兒童及少年、婦女、身心障礙者、新住民及其他族群之福利服務為主；辦理配合社會安全網計畫辦理相關課程者，優先補助。
- (二) 每週應至少提供 3 小時以上之服務，持續執行 12 週以上，並依社區需求至少辦理 1 項以上之社會福利服務社區化工作項目。每案最高補助新台幣（下同）10 萬元，申請單位應自籌百分之 10。

### 二、小旗艦型：

- (一) 領航社區結合 3 個協力社區，規劃至少跨 1 個局處之計畫或聯合 1 個多元組織。總體計畫內容應有 3 項以上之服務子計畫，其中 2 項為福利社區化。計畫書內容應載明現有服務體系分工狀況、網絡聯結情形、聯合社區分工及合作。
- (二) 每週應至少提供 6 小時以上之服務，並持續執行 24 週以上；規劃 3 年期之執行方向，執行年度應呈現完整方案內容。
- (三) 同一領航社區最多補助 3 年為限，第 4 年起如仍提案申請，應結合與前 3 年不同之協力社區、多元組織。
- (四) 每案每年最高補助 35 萬元，申請單位應自籌百分之 10。

### 三、政策補助型：

- (一) 執行衛生福利部「福利社區化旗艦型計畫」者：優先補助，最高補助 50 萬元，申請單位應自籌百分之 10。
- (二) 配合本府社會處政策推動辦理時間銀行（限本市成立社福類志願服務隊之社區發展協會），最高補助 25 萬元，申請單位免自籌。

### 四、多元方案-社區愛享冰箱：

- (一) 每單位整年度最高補助 10 萬元整，以實際申請月份按比例給予補助。
- (二) 受補助單位應自籌百分之 10。
- (三) 服務據點每週至少開放 2 日，且每日至少 2 小時。

(四) 本項開放多元組織提案申請。

## 柒、申請程序

- 一、福利社區化型、小旗艦型：每年 2 月底前遞送申請應備文件(含電子檔)至所轄區公所並副知本市社區培力育成中心，由本市各區公所於每年 3 月 10 日前完成初審後層轉本府複審(初審表格為附件 4-1、複審表格為附件 4-2)。
- 二、政策補助型：
  - (一) 執行衛生福利部「福利社區化旗艦型計畫」者：  
應於衛生福利部核定後 1 個月內，將應備文件(含電子檔)函報所轄區公所檢核並副知本市社區培力育成中心，區公所應於 10 日內陳轉本府。
  - (二) 配合本府社會處政策推動計畫：  
受補助單位將應備文件(含電子檔)函報本府審查並副知所轄區公所及本市社區培力育成中心。
- 三、多元方案-社區愛享冰箱：  
申請單位應於每年 1 月 31 日前，將應備文件(含電子檔)函報所轄區公所並副知本市社區培力育成中心，區公所應於 10 日內陳轉本府。
- 四、申請單位須完成前一年度計畫核銷，始得申請本年度計畫。
- 五、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，及預計向各機關申請補助項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- 六、年度經費如有剩餘，再擇期開放申請。

## 捌、應備文件

- 一、申請階段
  - (一) 附件 1-申請表。
  - (二) 附件 2-計畫書。
  - (三) 其他：章程影本、立案證書影本(法人登記證書)、理事長

當選證書影本、自籌款證明、社區志工人力名冊、理監事與志工同意加入本計畫之共識會議紀錄（含簽到冊）影本。

(四) 申請人屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，請填具「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分揭露表」(附件 5)。受補助單位如有應迴避而未自行迴避之情事者，本機關得要求迴避或撤銷補助款項。

## 二、核銷階段

(一) 福利社區化、小旗艦及政策補助型如附件 3-1。

(二) 多元方案-社區愛享冰箱如附件 3-3。

## 玖、經費編列標準及規定

一、福利社區化型、小旗艦型、政策補助型，補助標準表如附表 1，第 10-11 頁。

二、多元方案-社區愛享冰箱，補助標準表如附表 2，第 12 頁。

## 壹拾、核銷程序

經費結報時，受補（捐）助對象所檢附各項支用單據，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，本府於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象，同一案件由二個以上機關補助（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

一、福利社區化型、小旗艦型、政策補助型核銷程序：

(一) 請於每年 12 月 15 日前完成核銷，如計畫預定執行至 12 月 31 日，仍應執行完畢，於核銷收據上載明「如無產生費用，將如實繳回」並核章。

(二) 受補助單位應依計畫所定時間執行完成，並備齊下列資料函報本府辦理核銷：

1. 領據、支用單據。
2. 經費支出明細表。
3. 以協會名稱開立之專戶存摺影本。

4. 成果報告 1 式 2 份，成果報告應包含成果照片及其他與活動相關之文件資料。

## 二、多元方案-社區愛享冰箱：

採上、下半年核銷，應於執行結束後 1 個月內，填具計畫成果報告表（含照片）及檢附領據、成果報告、收支明細及支用單據送本府核銷。

（一）第一階段：每年 7 月 31 日前，應完成上半年經費核銷作業，最高補助 6 萬元。

（二）第二階段：每年 12 月 15 日前，應完成下半年經費核銷作業。

## 壹拾壹、輔導機制

一、本府：輔導與協助社區互助狀況，並給予經費補助。相關社工員、工作人員運用專業知能，協助所轄社區提供輔導諮詢，尤其對福利社區化有關方案提供督導。

二、本市各區公所：為第一線輔導單位，需了解並提供所轄協力社區之輔導諮詢。

三、輔導團：由本市社區培力育成中心偕同專家學者組成，於計畫執行期間不定期實地赴所輔導社區瞭解工作推動情形，其任務為政策建議、諮詢輔導、技術指導。

四、工作暨督導會議：由本府相關工作人員、本市各區公所、本市社區培力育成中心輔導團、專家學者所參與之會議，於年度內不定期舉辦會議，透過會議之辦理共同討論、分享本年度各協力社區執行情況及研擬方案推展相關規劃。

## 壹拾貳、督導與考核：

受補（捐）助對象依規定自行保存之各項支用單據，應依受補（捐）助對象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）及會計制度規定妥善保存；各單位建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

一、福利社區化型、小旗艦型、政策補助型：

- (一) 未依核定計畫執行或未依規定於期限內辦理核銷者，應繳回原補助款；實際執行情形與計畫內容不符之部分，亦應繳回該部分補助款，其計畫執行情形列入賡續補助之參考。
- (二) 執行小旗艦型計畫及政策補助型計畫者，應執行下列工作事項，並函報所轄區公所陳轉本府備查：
  1. 定期函報會議紀錄：計畫執行期間應將工作會議內容作成紀錄（每月至少 1 次），作為下次會議檢討改進及社區發展重點方向。各項會議，應於會議前函知本市社區培力育成中心。
  2. 執行成果月報表：計畫執行期間應每月填寫執行成果月報表（附件 3-1），並於次月 10 日前函報。
  3. 計畫效益評估：應於計畫執行結束後函報計畫效益評估檢討表（附件 3-1）與成果報告。
  4. 計畫執行至期中時，應填具績效目標期中檢討表（附件 3-2）後函報。
  5. 倘計畫聘用專案管理人（含兼職專案管理人），應於聘用後 10 日內函報相關學歷證明、勞工保險被保險人投保資料表（明細）影本及切結書（具結已依法投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金）；計畫執行期間，應每月填寫專案管理人服務紀錄（附件 3-2），並於次月 10 日前函報。

## 二、多元方案-社區愛享冰箱：

- (一) 每月確實紀錄服務情形，並於核銷時繳交執行成果月報表（附件 3-3）。
- (二) 應參與會議、教育訓練課程及據點觀摩等相關活動。
- (三) 對補（捐）助款使用情形，本府得依據衛生福利部社會及家庭署規定之檢核指標第 2 項財務設備與財務管理情形，由檢核委員考核時發現成效不佳未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，得依情節輕重對該項分數有選擇不給分的權利。
- (四) 對於發放之物資需標示有效日期，如未標示，經本府或

本市社區培力育成中心社工員進行口頭及發文輔導 3 次，仍未改善，依據食品安全衛生管理法第 15 條第 8 款：「食品或食品添加物逾有效日期，不得製造、加工、調配、包裝、運送、貯存、販賣、輸入、輸出、作為贈品或公開陳列。」，本府有權要求受補助單位暫停愛享冰箱服務及停止補助，直至改善為止。

#### 壹拾參、其他相關規定與注意事項

- 一、接受本計畫補助之社區應接受本市社區培力育成中心不定期實地輔導，瞭解計畫推動情形。
- 二、需配合本市社區培力育成中心辦理社區需求調查。
- 三、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」確實辦理，相關支用單據並請依規定保管 10 年，且依會計作業程序辦理，建立完整檔案備查。
- 四、受補助單位必須參加本市社區發展工作評鑑，且得由本府指定代表本市參加衛生福利部社區選拔、衛生福利部旗艦計畫甄選及辦理示範觀摩，以供學習。
- 五、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，且接受補助之經費不得移作他用；受補助單位因計畫修正，致原核定計畫不能配合實際需要，而必須變更原計畫內容（如執行期間、地點或進度等）時，應於原計畫執行前 10 日，詳述理由函報本府核准。
- 六、對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等，如涉及個人所得，受補助單位應負責依「薪資所得扣繳辦法」之規定辦理。受補助單位經費結報時，支用單據正本送府核銷，受補助單位自留支用單據影本，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。
- 七、受補助單位申請辦理核銷時，應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。受補（捐）助對象提出支用單據確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經機關核定，改以其他佐證資料結報。
- 八、補助項目如涉及預算法第六十二條之一所規範之「平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體」政策

及業務宣導相關業務時，應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

#### 九、計畫相關

(一)計畫審核時得依計畫經費編列、計畫內容的合理性及申請單位以往申請相關計畫辦理情形、核銷狀況等因素，於補助最高額度內審定補助金額。

(二)注意事項：

1. 所附文件為影本時，應於影本文件內，加註並簽章切結與正本相符。
2. 申請計畫內容應選定適當績效衡量指標，作為辦理補助（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
3. 申請單位於接受補助期間，應妥為規劃財務，以達成自給自足為目標。

壹拾肆、經費來源：略

壹拾伍、經費概算：略

壹拾陸、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

**附表 1**  
**福利社區化型、小旗艦、政策補助型補助標準表**

項目	說明
專案管理費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依補助項目實際需要核實計列，不得超過總執行經費（不含專案管理費）之百分之 10。</li> <li>2. 支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關之費用。</li> </ol>
講師費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外聘最高每小時 2,000 元，內聘最高每小時 1,000 元。</li> <li>2. 應於計畫書中載明講師學（經）歷和授課時段，涉及個人所得請依法辦理所得稅扣繳事宜。</li> </ol>
公共意外責任險	應投保「公共意外責任險」，可於經費概算表中編列保險費，需檢附保單正本（含投保明細）。
印刷費	含相關訓練、講座、研習等活動之印刷及裝訂。
文宣費	含邀請函、標示牌、旗幟、宣導品等
材料費	含教材、教具及材料等，檢附樣本照片或圖檔核銷。
場地佈置費	場地布置之必要開銷。紅布條上限 1,500 元。
場地租金	場地租金一日最高上限 1,500 元
膳費	膳費每人每餐上限 100 元。含志工誤餐費所需費用。
成果展演	社區成果演出，以參與社區活動之非營利團隊為限。
<b>下列項目限小旗艦、政策補助型申請</b>	
專業服務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全職之專案管理人人事費（未含雇主負擔勞健保及退休金）。</li> <li>2. 每人每年最高得補助薪資 13.5 個月。</li> <li>3. 具有社工師應考資格者最高補助 37,765 元。</li> <li>4. 實際社區工作 3 年以上者最高補助 30,000 元。</li> </ol>

項目	說明
	5. 專案管理人中途離職，未能另聘全職專案管理人期間，得聘任兼職專案管理人（不予補助勞健保及雇主提繳勞工退休金，且期間以不超過3個月為原則，若超過3個月須敘明理由報區公所函送本局另予備查），薪資以每月12,000元計，由本項費用支付。
勞健保及雇主提繳勞工退休金	配合專業服務費，每月雇主負擔部分最高補助額度。
專家學者出席費	依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。
講師交通費	依照國內出差旅費報支要點規定辦理。
臨時酬勞費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助人事費用、講座鐘點費、技藝及訓練班等課程鐘點費之人員，不得重複申請本費用。</li> <li>2. 每小時依該年度公布之基本工資時薪補助。但每人每月補助款不得超過法定基本工資。</li> </ol>
物品購置費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每項物品單價不得超過1萬元，且總價以1萬元為限。</li> <li>2. 請於提案申請時先行表列。</li> <li>3. 需列入單位物品清冊。</li> </ol>

**附表 2**  
**多元方案-社區愛享冰箱補助標準表**

項次	項目	說明
業務費項目	水電費	水費與電費
	文宣印刷費	旗幟、背心、布條及各式文宣印刷等等
	公共意外責任險	應投保「公共意外責任險」，可於經費概算表中編列保險費，需檢附保單正本（含投保明細）。
	器材租金及維護費	修理冰箱相關費用
	材料費（包裝）	包裝用塑膠袋及其他用品等
	電腦耗材	電腦相關耗材
	文具費	文具類
	物品購置費	1. 每項物品單價不得超過 1 萬元，且總價以 1 萬元為限。 2. 請於提案申請時先行表列。 3. 需列入單位物品清冊。
雜支	每年不得超過 6,000 元，含茶水、郵資、攝影及其他必要之支出	
志工相關費用項目	誤餐費	1. 誤餐費每人每餐上限 100 元。 2. 每週服務 2 至 3 次之據點志工相關費用年度總計不得超過補助經費的三分之一；每週服務 4 次（含）之以上據點志工相關費用年度總計不得超過補助經費的二分之一。
	保險費	每週服務 2 至 3 次之據點，志工相關費用年度總計不得超過補助經費的三分之一；每週服務 4 次（含）以上之據點志工相關費用年度總計不得超過補助經費的二分之一。
	交通費	1. 交通費一天補助最高上限 100 元。 2. 每週服務 2 至 3 次據點志工相關費用年度總計不得超過補助經費的三分之一；每週服務 4 次（含）以上據點志工相關費用年度總計不得超過補助經費的二分之一。