

新竹市兒少及家庭社區支持服務(守護家庭小衛星)補助計畫

111 年 05 月 31 日核定

111 年 11 月 18 日修定

壹、依據

- 一、依據兒童及少年福利與權益保障法第 23 條辦理。
- 二、依據強化社會安全網第二期計畫「兒少及家庭社區支持服務方案(守護家庭小衛星)」辦理。
- 三、新竹市政府對民間團體及個人補捐助經費作業規範。

貳、目的

- 一、建置兒少及家庭社區服務據點，提供預防性、支持性及發展性服務方案，促進兒少身心健全發展，協助家庭照顧功能發揮。
- 二、發展分層級公私協力服務模式，提升家庭支持服務之廣度與深度，建構以家庭為中心、社區為基礎的整合性支持服務體系。

參、主辦單位：新竹市政府（以下簡稱本府）

肆、申請補助單位

- 一、本市立案之人民團體及社區發展協會。
- 二、財團法人社會福利機構。
- 三、財團法人社會福利慈善事業基金會。
- 四、財團法人宗教或文教基金會章程明定以社會福利為宗旨者。
- 五、依法設置之社會工作師事務所。
- 六、設有兒童福利、社會工作、社會福利、家庭教育、親職教育等相關科系之大專院校。

伍、服務對象

設籍或實際居住本市以隔代家庭、單親家庭、身心障礙者家庭、原住民家庭、新住民家庭、受刑人家庭、經濟弱勢等弱勢兒童及少年家庭(以行政院所核定「強化社會安全網計畫」之育有兒少脆弱家庭，並以本府社會處或本市三區社會福利服務中心轉介之對象優先服務)。

陸、申請程序

一、申請期程：

(一)申請單位如欲自當年度1月1日起執行，請自公告日起至前年度11月30日前提出申請(以郵戳為憑)，倘未依限送件，將依本府收件日為補助辦理起始期程。

(二)未及於上開時間申請之申請單位：請於當年度計畫執行前2個月提出，本府受理期限至當年度8月31日止；如當年度經費提早用罄，則不再受理新案申請。

二、申請應備文件：1式2份(依各申請補助項目檢附應備文件，影本資料請加註「與正本相符」並核章)

(一)公文(附件1)

(二)申請表(附件2)

(三)計畫書(附件3)

(四)執行計畫書(附件4)

(五)兒少服務名冊(附件5)

(六)服務人員切結(同意)書(附件6)

(七)補助經費切結書(附件7)

(八)公共意外責任險投保證明書(非公有場地之申請單位應檢附本項)

(九)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身分關係揭露表」。(附件8)

(十)組織文件(依據肆、申請補助單位自行補充)

- 1、立案證書影本或法人登記證書影本。
- 2、負責人證書影本。
- 3、章程影本(明定辦理社會福利)。
- 4、里辦公處：里長當選證書、場地使用證明文件。
- 5、社工師事務所：開業執照。

(十一)其他需要之文件

三、資格審查：

- (一)每一申請單位至多申請兩項補助計畫。
- (二)申請單位應提具完整應備文件送本府審查，若申請相關文件不齊全，且未能於本府通知補正 2 日內完成補件者，不列入審查。
- (三)本府延續補助單位，依年度訪視輔導及成果評估達計畫目標，得續申請次年度補助。
- (四)初審：由本府進行資格初審後，資格符合者提送審查會議。

四、內容審查：

- (一)複審：由本府邀請專家學者成立審查會議，經由簡報及書面資料審核評分方式選出合格辦理單位。
- (二)本府依需求針對申請單位設置地點派員實地勘查及評估，評估項目包含：
 - 1、申請設置地點的位址及環境。
 - 2、設置空間安全及防護措施。
 - 3、服務區域資源重疊評估。
 - 4、計畫執行評估，含計畫內容是否符合本計畫之宗旨、申請單位業務、會務、財務運作情形、社區資源之聯結。
- (三)申請單位與轄內社福單位或其他公部門網絡資源橫向連結與關係建立情形。
- (四)補助金額及比例經本府視計畫內容完整性、項目合理性、服務人數、計畫結合在地創新服務及預期效益、設置地點等原則核定。

(五)已接受本府補助辦理類似性質之方案或已申請其他同性質經費項目補助者，不得重複申請本補助。

柒、補助原則

- 一、本府定期盤點轄內整體資源分布情形，並審酌設置地點及服務區域需求之權責，以不重疊設置為原則。
- 二、承辦本方案之受補助單位應與本市三區社福中心建立資源連結與合作模式，成為本市三區社福中心在社區中的資源窗口和關懷追蹤及轉介的網絡單位；如發現需本府介入的脆弱家庭及保護性案件，應配合及時轉介或依法通報。
- 三、為落實社區支持預防功能，社區內之辦公處所空間為受補助單位優先設置場域，得再視量能結合學校、活動中心等場地增設服務據點，倘據點僅設置於學校者不予補助。
- 四、服務項目為課後照顧臨托或青少年服務據點、家庭關懷或追蹤輔導、寒暑假生活輔導及才藝(培力)服務、少年輔導團體與活動、親職教育或親子活動及簡易家務指導，受補助單位得視組織量能及服務對象需求增值辦理其他項目，並結合在地文化與資源發展特色兒少服務；另各受補助單位需配合本府辦理兒童權利公約宣導。
- 五、受補助單位需配合每半年提報成果半年報、年末提報計畫執行成果報告(活動方案性質項目於辦理完成後提交成果報告)及相關行政事項，並接受本府相關督導、評核、教育訓練及培力計畫。
- 六、申請辦理本計畫之場地應符合公共安全及無障礙空間規範(或提出相關無障礙計畫)。

捌、補助內容：

- 一、辦理弱勢家庭兒少照顧服務計畫(兒童課後照顧臨托或青少年服務據點)：提供弱勢兒少課後照顧臨托，縮小學習落差，或提供青少年包含課業輔導、休閒活動、體能活動、技藝課程及其他經本府同意之項目，以減輕弱勢家庭家長照顧及經濟負擔。
- 二、辦理家庭關懷或追蹤輔導方案：運用社區志工或輔導人員對脆弱家庭或兒少認輔個案

進行關懷訪視或追蹤輔導等初級預防服務。

三、辦理寒暑假生活輔導及才藝(培力)服務方案：辦理寒暑假生活輔導，且服務具生活輔導或才藝(培力)內容。

四、辦理少年輔導團體與活動：

(一)依少年需求辦理連續性及具主題性的團體活動或發展創新、適性之服務方案或體驗、學習等活動，以提升少年自信心。

(二)針對社區中有生活不適應行為少年發展社區支持服務或網絡資源，例如發展正向或成功經驗之楷模或同儕支持團體等，透過社區支持力量協助少年適性發展。

五、辦理親職教育或親子活動：發展以家庭連結為軸心的親職、親子課程或活動方案，增進親子互動機會。

六、簡易家務指導服務：依個案或家庭需要提供個人、家庭管理或家事服務等指導及示範服務，另依家庭需求提供家務環境清潔。

七、特殊需求服務方案：依當地特殊需求研提創新、多元的家庭支持服務方案。

玖、補助項目及標準

一、補助項目：

(一)弱勢家庭兒少照顧服務計畫(兒童課後照顧臨托或青少年服務據點)：

1. 課後照顧臨托或據點服務人員費：

(1)大學畢業：每小時新臺幣(下同)200元。

(2)大學畢業且相關領域服務2年(含)以上(申請時須檢附在職或服務證明)280元。

(3)照顧人數10人(含)以上，補助一名服務人員費，照顧16人(含)以上(二班)補助2名服務人員費(倘班級有特殊學生致需調整課後照顧臨托服務人員數，請函文說明，以專案審認為之)。

(4)計畫辦理時間及次數：

(A)課後照顧臨托：學期中每天最高補助5小時，每星期至少開放12小時(寒暑假自由擇定辦理)，僅辦理周末假期期間不予補助。(得參照各直轄市、縣市教育主管機關訂定鐘點費標準支應，惟不足部分應自籌辦理)

(B)青少年服務據點：每月至少辦理3次，每次至少3小時。

(5)補助課後照顧臨托或據點服務人員薪資每人每月補助款合計不得超過法定每月基本工資。

(6)已按月領取公、私部門補助固定津貼或薪資者，不得於工作上班期間同時支領本計畫之課後照顧臨托或據點服務人員費。

2.膳費、教材費、印刷費、材料費、交通費、油料費(限公務車接送兒少使用)、保險費及雜支。

3.外聘督導費：提供外聘督導人員出席費，每次最高 2,500 元為限。同一受補助單位每年最高以 6 次為限，並依規辦理核銷。

4.房租費或場地及佈置費：

(1)房租費每月最高補助 1 萬元，需提供租賃契約依實核銷。

(2)場地及佈置費依(拾)綜合補助項目基準辦理。

5.團體輔導活動費：項目為團體帶領費(每小時最高補助 2,000 元)、印刷費、場地及佈置費、膳費、保險費及雜支。

6.需檢附課程表、學童名冊(請參採「兒少及家庭社區支持服務方案(守護家庭小衛星)」課後臨托與照顧服務名冊格式)及註明免費提供服務，並切結其照顧服務人員(含志願服務人員)符合兒童及少年福利與權益保障法第 81 條之消極資格，且依「兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法」規定辦理。每班照顧人數以 15 人為原則。

(二)家庭關懷或追蹤輔導費：

1.輔導人員資格：

(1)大專以上社會工作、兒童福利及心理相關科系畢業，且應具有 1 年以上兒童福利機構、團體直接服務從業經驗。

(2)大專以上非相關科系畢業，但具有 2 年以上兒童福利機構、團體直接服務從業經驗。

2.訪視輔導及電話諮詢事務費：

(1)不得重複請領課後照顧臨托服務人員費。

(2)訪視輔導事務費：每案(家庭)每月最高補助 2 次為原則，每案次(家庭)最高補助 800 元，每季輔導至少 6 案。同一戶內之家長及兒少視為同一案。

(3)電話諮詢事務費：每案(家庭)每月最高補助 4 次為原則，每案次(家庭)最高補助 160 元，每季電訪至少服務 30 人次。

3. 訪視交通補助費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，未滿 5 公里補助 60 元，5 公里以上至未滿 30 公里補助 200 元，30 公里以上至未滿 70 公里補助 400 元，70 公里以上補助 500 元。每案每年最高補助 48 次(限輔導人員領取)。
4. 個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費：每案次最高補助 2,000 元，每案每年最高補助 12 次，應檢據核實報銷。
5. 家族心理諮商輔導：提供家庭成員兩人以上共同心理諮商輔導，每案次最高補助 2,400 元，每案每年最高補助 12 次，應檢據核實報銷。
6. 團體輔導活動費：項目為團體帶領費(每小時最高補助 2,000 元)、印刷費、場地及佈置費、膳費、保險費及雜支。
7. 家庭關懷或追蹤輔導志工交通費及誤餐費：應檢據核實報銷，每案次最高補助 150 元，每案每月最高補助 8 次。
8. 外聘督導費：提供外聘督導人員出席費，每次最高 2,500 元為限。同一受補助單位每年最高以 6 次為限，並依規辦理核銷。
9. 志工教育訓練：針對服務人員辦理職前或在職訓練，以提升相關服務知能，申請本項服務之受補助單位應開放其他計畫及方案人員參訓，每場次參訓人數至少達 10 人。補助項目為講座鐘點費、講座交通費、講座住宿費、印刷費、場地及佈置費、器材租金、交通費、膳費、保險費及雜支。
10. 保險費及雜支。

(三)寒暑假生活輔導及才藝(培力)服務方案：

1. 寒暑假生活輔導及才藝(培力)服務服務人員費：
 - (1)大學畢業：每小時新臺幣(下同)200 元。
 - (2)大學畢業且相關領域服務 2 年(含)以上(申請時須檢附在職或服務證明) 280 元。
 - (3)寒假至少服務 5 日、暑假至少服務 10 日，每日至少服務 4 小時，且須具生活輔導內容，兒少人數至少需服務 10 人(平日和寒暑假可擇一辦理)。
 - (4)補助服務人員薪資每人每月補助款合計不得超過法定每月基本工資。
 - (5)已按月領取公、私部門補助固定津貼或薪資者，不得於工作上班期間同時支領

本計畫之寒暑假生活輔導及才藝(培力)服務人員費。

2. 講座鐘點費(每節最高 2,000 元, 每節為 50 分鐘, 連續上課 2 節為 90 分鐘, 未滿者減半支給)、講座交通費、講座住宿費、印刷費、交通費、場地及佈置費、住宿費、器材租金、教材費、膳費、臨時酬勞費、保險費及雜支。

(四)少年輔導團體與活動: 依不同少年需求, 每年至少辦理 2 場團體輔導或發展創新服務方案活動, 每場服務人數至少 10 人, 補助項目為團體帶領費(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)、講座鐘點費、講座交通費、講座住宿費、專家學者出席費及交通費、印刷費、交通費、場地及佈置費、器材租金、材料費、教材費、住宿費、膳費、臨時酬勞費、保險費及雜支。

(五)親職教育或親子活動: 服務需具生活輔導及多元成長內容(非學科輔導及才藝性質活動), 並發展以家庭連結為軸心的親子活動方案, 增進親子互動機會, 受補助單位應至少辦理 2 場次之親子活動, 每場服務人數至少 10 人。補助項目為講座鐘點費、講座交通費、講座住宿費、翻譯費、口譯費、印刷費、場地及佈置費、器材租金、教材費、住宿費、交通費、膳費、臨時酬勞費(配合活動辦理所需臨時托兒服務)、門票、保險費及雜支。

(六)簡易家務指導服務計畫:

1. 簡易家務指導服務費: 每案每小時補助 200 元, 每案每次最高補助 4 小時, 每案每年最高補助 48 小時並請優先聘用國中以上畢業, 具親職、清潔工作經驗, 且願意接受職前訓練課程者, 每年至少服務 15 人次。

2. 交通補助費: 為同一服務人員以每日服務件次之公里數合計, 5 公里以上至未滿 30 公里補助 200 元, 30 公里以上至未滿 70 公里補助 400 元, 70 公里以上補助 500 元。

(需填寫訪視往返紀錄表)

3. 材料費、雜支。

(七)特殊需求服務: 補助項目為團體帶領費、協同帶領費, 講座鐘點費、講座交通費、講座住宿費、專家學者出席費及交通費、印刷費、交通費、場地及佈置費、器材租金、材料費、教材費、住宿費、膳費、臨時酬勞費、保險費及雜支。

二、補助標準:

(一)弱勢家庭兒少照顧服務計畫(兒童課後照顧臨托或青少年服務據點): 每案至多補助

- (以下同)25萬元(需有10%以上之自籌款)，全年度擇優錄取2個單位。
- (二)辦理家庭關懷或追蹤輔導方案：每案至多補助15萬元(需有10%以上之自籌款)，全年度擇優錄取1個單位。
- (三)辦理寒暑假生活輔導及才藝(培力)服務方案：每案至多補助10萬元(需有10%以上之自籌款)，全年度擇優錄取2個單位。
- (四)辦理少年輔導團體與活動：每案至多補助8萬元(需有10%以上之自籌款)，全年度擇優錄取2個單位。
- (五)辦理親職教育或親子活動：每案至多補助7萬元(需有10%以上之自籌款)，全年度擇優錄取3個單位。
- (六)簡易家務指導服務計畫：經本府審核符合本計畫者，每案最高補助3萬元(免自籌)，全年度擇優錄取1個單位。
- (七)特殊需求服務：經本府審核符合本計畫者，每案最高補助5萬元(免自籌)，全年度擇優錄取1個單位。

拾、綜合補助項目基準：

一、臨時酬勞費：

- (一)以勞動部公告適用之每小時基本工資核算(112年度公告為新臺幣(下同)每小時176元)。但每人每月補助款不得超過法定基本工資，受補助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時酬勞費。
- (二)每場活動申請之臨時酬勞費不得超過3人，且申請人員不得同時請課後照顧臨托或據點服務人員費。
- (三)核銷時應檢附領據或印領清冊核實支應。

二、講座鐘點費：

- (一)外聘講師每人每小時最高2,000元，內聘講師每人每小時1,000元，授課時數未滿50分鐘減半支給。學科及才藝性質課程不予補助。
- (二)申請時應於計畫內容敘明講師學經歷，並於核銷時檢附領據或印領清冊核實支應。

三、講座交通費：課程講師至授課地點往返之交通費用，以搭乘大眾運輸工作方式核實支給。

四、講座住宿費：連續性課程講師住宿費用，每人每日最高補助 1,000 元。

五、專家學者出席費：辦理外聘督導及相關會議聘任之專家學者費用，每人每場次最高補助 2,500 元，受補助單位相關人員不得支領出席費。

六、專家學者交通費：專家學者至授課地點往返之交通費用，其單趟距離超過 30 公里以上使得支應，以搭乘大眾運輸工具方式核實支給。

七、團體帶領費：外聘團體帶領人員每人每小時最高補助 2,000 元(內聘團體帶領人員每人每小時最高補助 1,000 元)、外聘協同帶領人員每人每小時最高補助 1,000 元(內聘團體帶領人員每人每小時最高補助 500 元)。

八、場地及佈置費：含場地租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用，最高補助 1 萬元。

九、印刷費：最高補助 1 萬 5,000 元。

十、教材費及材料費：每人每場次最高補助 150 元，為書籍、教具、DIY 用品，倘為食材類之材料項目，則該場次不予補助膳費。

十一、膳費：

(一)早餐每人每餐最高補助 50 元、午餐及晚餐受補助單位烹煮每人每餐最高補助 50 元、訂購外食每人每餐最高補助 100 元；桌餐每午餐或晚餐每桌最高補助 2,000 元。

(二)早餐為上午 8 時前、午餐為超過中午 12 時、晚餐為下午 6 時列計；桌餐每日每午餐或晚餐擇一補助，並於計畫敘明活動內容。

十二、保險費：依所附單據核實補助。

十三、交通費：遊覽車或巴士每輛車/每日最高補助 1 萬 2,000 元。

十四、雜支：含攝影、茶水、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用，每項最高補助其項目執行總經費 5%。

十五、住宿費：每人每日最高補助 1,000 元。

十六、門票：為補助具教育性質場域門票費用，每人每次最高補助 200 元，限寒暑假生活輔導及才藝(培力)服務、親職教育及親子活動申請。

十七、接受本方案補助之課後照顧臨托服務人員費、輔導人員服務費及暑假生活輔導及才藝(培力)服務人員費，此 3 項費用不得由同一服務人員重複請領。

十八、受補助單位任用之相關服務人員，不得有兒童及少年福利與權益保障法第 81 條所定情事之一，經查有下列情事應立即令其停止服務，且不得請領本補助，包含：

- 1、曾犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之罪、性騷擾防治法第 25 條之罪，兒童及少年性交易防制條例之罪、兒童及少年性剝削防制條例之罪，經緩起訴處分或有罪判決確定。但未滿 18 歲之人，犯刑法第 227 條之罪者，不在此限。
- 2、有第 49 條各款所定行為之一，經有關機關查證屬實。
- 3、有客觀事實認有傷害兒童少年之虞，經主管機關認定屬實。
- 4、有客觀事實認有性侵害、性騷擾、性霸凌行為，經有關機關(構)、學校查證屬實。

拾壹、注意事項

一、受補助單位應於公告合格辦理單位後，按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行，且所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，應於原計畫執行至少前 5 日，詳述理由函報本府備查，逾期未報本府核備變更者，本府得不予補助，並於補助期間結束後次年 1 月 5 日內(活動於計畫結束後 2 週內)，將本計畫執行成果函送本府備查。

二、補助案經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

三、補助項目如涉及預算法第 62 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」2 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。

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，因本計畫補助款為政府機關預算，受補助單位於執行計畫期間內若適逢選舉競選活動期間且計畫負責人或成員具備候選人資格，請遵守（行政中立法）及（公職人員選舉罷免法）之規定，避免計畫執行疑義。受補助單位如有應迴避而未自行迴避之情事者，本機關得依本計畫規定，要求迴避或撤銷補助款項。

拾貳、經費核銷

受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於次月 20 日前（12 月於次年 1 月 5 日前、活動性質於計畫結束後 2 週內）向本府檢送領據正本、計畫執行成果、支出明細表及各項支用單據、核定函及核定表影本、人員領取清冊、保險單據及經費登控表等，本府於審核後，得將支用單據退還受補助單位。

- （一）領據正本（應詳填計畫名稱、補助金額、具領單位、聯絡方式、地址、統一編號及註明實報實銷等，並蓋用圖記、負責人、會計及出納等人印章）。
- （二）計畫執行成果應註明實報實銷（計畫辦理照片 4 張，足資證明參加人數、辦理形式及滿意度調查等）。
- （三）受補助單位經費結報時，應檢附支出明細表及各項支用單據結報，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助單位，受補助單位應依有關規定自行保存各項支用單據。
- （四）受補助單位結算之經費或實際計畫內容，如有不符規定，經本府審核退件者，受補助單位得於 15 日內提出申復，申復未獲同意者，逕由本府扣減補助金額。
- （五）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。
- （六）受補助單位應將補助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案

備查。

- (七)受補助單位申請辦理核銷時，應本誠信原則對所提出支出單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。經本府衡酌受補助單位提出支出單據確有困難或不符合效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入實施計畫內或於補助契約中訂定之。
- (八)受補助單位檢附收支清單及各項支用單據結報；本府於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象；受補助單位檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供本府事後審核作成相關紀錄。
- (九)受補助單位於經依本款第八目規定退還及自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；受補助單位應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補助單位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助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

拾參、督導與考核：

- 一、為了解受補助單位實際運作情形，本府得定期或不定期督導考核受補助單位業務辦理情形，受補助單位對於監督考核不得規避、妨礙或拒絕。考核狀況並作為次年度補助核定之參考。
- 二、有關經費使用情形，接受本府之查核，另由受補助單位配合核銷報送檢具相關報表及各項成果報告、工作紀錄送本府備查，如有與原訂計畫不符情形且未事先函報本府同意變更者得不予補助。
- 三、受補助單位有未依核定計畫及補助項目執行情形，經本府通知限期改善，逾期不改善時，本府得終止補助，並應退還已補助之款項。

拾肆、本計畫奉核後實施，修正時亦同。