

新北市 113 年度身心障礙者樂活大學實施計畫

壹、依據：

身心障礙者權益保障法第 52 條。

貳、目的：

提供年滿 18 歲以上身心障礙者多元豐富休閒課程，增加社區參與之機會，拓展其社區生活經驗，並協助身心障礙者獲得所需之生活重建與心理重建之訓練與照顧服務，強化其各項獨立生活技能，舒緩家庭照顧者之照顧壓力，提升身心障礙者及其家屬之家庭整體生活品質。

參、辦理單位：

一、主辦單位：新北市政府社會局（以下簡稱本局）。

二、承辦單位：

（一）新北市或全國性立案社會公益團體、機構。

（二）新北市各區社區發展協會及農會。

（三）新北市或全國性宗教團體、組織。

肆、辦理時間：

一、春季班：113 年 3 月至 6 月。

二、秋季班：113 年 9 月至 12 月。

伍、辦理事項：

一、開設多元豐富休閒及文化活動，增加身心障礙者社會參與。

二、招生授課、講師之聘用與課程之研發。

三、其他行政相關事項。

陸、辦理補助經費標準：

一、講師鐘點費：

（一）共同科目講師鐘點費：

外聘最高每小時補助新臺幣（以下同）1,600 元、內聘最高每小時補助 800 元，每單位每季最高補助 9,600 元整（計 6 時）。另共同科目「動健康」部分，視學員數量另補助助教鐘點費用，外聘最高每小時補助 800 元、內聘最高每

小時補助 400 元。

(二) 選修科目講師鐘點費：

外聘最高每小時補助 1,000 元、內聘最高每小時補助 500 元，每單位每班每季最高補助 3 萬 2,000 元。每 1 門選修科目以補助 1 名講師鐘點費為原則，同 1 位講師於不同分校之講師鐘點費補助合計不得超過 96 小時。

※備註：

(一) 新北市政府所屬機關、單位人員、申請單位之理(董)監事，或任專職並領有薪給者擔任講師者，依內聘折半支給。

(二) 如承辦單位未於申請資料中檢具講師學(經)歷證明，本局不予補助。

(三) 講師遴聘原則：共同課程由社會局聘請適當人員擔任，選修課程則由各單位自行遴聘，但所聘用之講師需符合下列資格之一，若未依規定聘請講師，或實際上課老師與報送本局核定之講師不同，則該班級本局不予補助。

1. 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者。
2. 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業。
3. 具有與授課主題相關之證照。
4. 擔任英美語文課程講師者需通過 GEPT 全民英語能力分級檢定中級複試(含)以上，或其他同等級之英美語檢定考試。
5. 擔任日本語課程講師者需通過日本語能力測驗(JLPT)N3 之檢定，或其他同等級之日語檢定考試。
6. 擔任其他語文類課程講師，需有相關語言能力檢定證明。
7. 曾擔任與授課主題相關之講師，且累計授課時數達 32 小時以上，需由聘用單位開具相關證明。

二、教保員服務費：

(一)限心智障礙學員達開課人數之班級申請，每小時補助教保

員服務費 200 元整，共同科目部分每單位每季最高補助 1,200 元整；選修科目部分每單位每班每季最高補助 6,400 元整。

(二)教保員資格應符合「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」規定。

(三)教保員於身心障礙或相關機構任職者於上班時間不得重複申請本服務費。

三、視力協助員服務費：

(一)限視覺障礙學員達開課人數之班級依需要申請，每小時補助視力協助員服務費 200 元整，共同科目部分每單位每季最高補助 1,200 元整；選修科目部分每單位每班每季最高補助 6,400 元整。

(二)視力協助員應具備下列資格：

曾參加政府主辦或委辦、補助辦理之視力協助員訓練結訓者並領有相關證明文件。

(三)視力協助員於身心障礙或相關機構任職者於上班時間不得重複申請本服務費。

四、手語翻譯員服務費：

(一)限聽語障礙學員達開課人數之班級依需要申請，每小時補助手語翻譯員服務費 500 元整，共同科目部分每單位每季最高補助 3,000 元整；選修科目部分每單位每班每季最高補助 1 萬 6,000 元整。

(二)手語翻譯員至少應具備下列資格：

1. 手語翻譯技術士技能檢定合格者。

2. 曾擔任手語翻譯員乙級鑑定命題委員及評審委員。

(三)手語翻譯員於身心障礙或相關機構任職者於上班時間不得重複申請本服務費。

五、業務費：

每單位每班每季最高補助 7,000 元整，限補助承辦單位執行本計畫所需之項目，設施設備性質及非消耗品不予補助，業

務費補助項目如下：

- (一)攝影沖印費、電腦及影印機耗材、租用費或維修費等。
- (二)課程教具與課程材料費、文具用品、郵資費、印刷費、宣傳費等(另紅布條等文宣品，需顯示「公益彩券盈餘補助暨回饋金補助標章」；倘印刷宣導品涉及政策性宣導，應明確標示其為廣告，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱)。
- (三)課程場地租借費、課程設備租借費或維修費、課程場地清潔費等。

六、各承辦單位最高補助比例不得超過總經費 95% (即自籌比例需佔總經費 5%以上)。

柒、辦理方式：

- 一、由本局統籌規劃身心障礙者樂活大學相關事宜。
- 二、參加對象：設籍新北市且領有身心障礙證明之年滿 18 歲以上之身心障礙者及陪伴者 1 人為限，不足名額依一定比例開放予外縣市 18 歲以上之身心障礙者。
- 三、每班報名滿 8 人以上(其中設籍新北市之身心障礙者需達 8 人以上；外縣市身心障礙者不得超過該班班級人數 1/2)即可開班授課，至多不得超過 30 人。開課單位得視空間或設備數量，經本局核定後，酌予增減招收人數上限。

※備註

- (一)經本局核准設班之單位請於各班開課前依規定人數完成招生，招生完成者請立即通報本局相關報名資料，無法完成招生者請事先函請本局准予延期 1 至 2 週，若延期 1 次仍無法完成者則視為招生不足、放棄設班資格，且不補助該班該季所有經費。
- (二)承辦單位為機構或社區式照顧服務單位者，非住民之學員人數至少需達 3 人以上。倘開課前 1 週報名學員之組成情形仍未符合上述規定，可由本局評估決定是否開班。

四、課程開辦地點限本市境內。

- 五、各承辦單位需依課程內容、性質及不同障別之學員需求，安排合適上課之無障礙空間：室內授課場地需光線及通風良好、空間充足，具電風扇、冷氣或中央空調系統及消防安全等符合公共安全之規定，並應避免於地下樓層辦理；戶外教學場地需考量環境安全性與氣候變化因素，提供可供學員休憩、遮蔽及如廁之設施設備。
- 六、備有授課必要之基本硬體設施設備，如課桌椅、黑板、影音播放設備、飲水及盥洗設備等。
- 七、其餘依樂活大學招生簡章規定辦理。

捌、課程規劃：

- 一、樂活大學課程為年度季別制，分為共同科目及選修科目（詳後附件）。承辦單位每季至少需開辦共同科目 6 小時，單位內每班每季至少需開辦選修科目 32 小時。
- 二、每年度分為春、秋兩季，每季 4 個月。春季班為當年 3 月至 6 月，秋季班為當年 9 月至 12 月。每班每週上課 1 次，每次 2 小時為主，開課時段不限。
- 三、各承辦單位每季以開設 3 班為限，新承辦單位每季以開設 1 班為限。
- 四、共同科目課程、時數及講師由社會局統一安排。

※註：共同科目課程應僅開設 1 梯次為限，且單位內各班學員需共同參與此 1 梯次共同科目課程。

- 五、選修科目課程之規劃應符合【選修科目課程規劃】（詳附件）之科目及內容，以身心障礙學員之障別、興趣、特性及需求為原則，由各承辦單位依課程性質與內容，自行遴聘相關領域之專家學者、或具相關經驗之資深實務工作者擔任講師。
- 六、各單位可自行製作獎狀，以鼓勵積極參與課程之學員。
- 七、學習成果展：結合本局辦理之國際身心障礙者日活動。

玖、學員報名方式：

- 一、報名方式：

（一）由本局統一規定招生及報名期間，各承辦單位不可採預留

名額限制新生報名，以達資源公開共享之目的。

- (二) 欲參加者逕向各承辦單位登記報名，並繳交學員報名卡，每人每季報名班數不限，但同一分校內僅能報名 1 班級。
- (三) 學員若有需家屬或陪伴者協助陪讀，需確實登記於學員報名卡，陪伴者以 1 名為限。

二、報名費用：

- (一) 每季每班每名報名費不超過 300 元整，中低收入戶及領有身心障礙生活補助者折半，低收入戶免費。除因報名人數不足無法開班，報名費應全額無息退還學員外，不受理退費。另外縣市身心障礙者報名費為 500 元整不得享有優惠減免。各班收取之學員報名費由各承辦單位自行運用於辦理身心障礙者樂活大學業務上。
- (二) 各承辦單位不得以本大學之名義對外營利或恣意收取額外費用，經查獲者立即取消承辦單位辦理資格。
- (三) 如因課程需要須額外收取費用時，應於申請補助辦學計畫書內敘明，待審核通過後統一於招生簡章上註明。

※註：

- (一) 對須額外收取費用之課程，承辦單位有義務事先告知欲報名學員。
- (二) 承辦單位如為機構或社區式照顧服務單位，不得額外向參與樂活大學課程之機構內成員、住民、學員或服務對象收取報名費及各項費用。

壹拾、承辦單位申請方式：

一、請於本局網站公告申請期間內檢具申請應備文件函報本局，逾期不予受理。同一轄區不限單位數及開班數，社區發展協會則由各主管區公所層轉至本局申請。

二、申請應備文件

- (一) 申請表（需蓋單位印信及單位負責人章）。
- (二) 分校開班申請計畫書。
- (三) 申請新北市政府社會局補助款聲明書。

- (四) 講師資格證明文件影本。
- (五) 教保員資格證明文件影本(有申請教保員服務費時檢附)。
- (六) 視力協助員資格證明文件影本(有申請視力協助員服務費時檢附)。
- (七) 手語翻譯服務員資格證明文件影本(有申請手語翻譯員服務費時檢附)。
- (八) 可供證明申請單位為合法使用該場所之證明文件影本及上課場地實況照片(如房屋租賃契約、房屋所有權狀或建物使用執照、場地租借證明等)。
- (九) 申請單位之立案證書、法人登記證書、負責人當選證書、捐助章程或組織章程影本、董事或理事名冊及現職人員名冊 1 份(公立機構免附)。
- (十) 公職人員之關係人身分關係揭露表。

壹拾壹、甄選方式：

- 一、審核：由本局針對申請單位之資格及應備文件進行審核，應備文件不足者，得通知限期補正，屆期未補正或補正不全者，不予受理。
- 二、審核重點：
 - (一) 申請單位所備申請文件符合規定。
 - (二) 申請計畫符合本案補助範圍及項目規定。
 - (三) 同一計畫無重複申請其他補助之情事。
 - (四) 申請單位無尚未核銷之案件或其他不良紀錄。
 - (五) 各承辦單位先前曾辦理樂活大學之訪查結果擬納入本年度申請審核時之參考。

壹拾貳、班級行政管理：

- 一、承辦單位需設專人執行班務管理及負責行政業務。
- 二、各承辦單位須於完成招生當週內檢附各班學員名冊函送本局備查。
- 三、管理內容包括：招生報名回報、學員名冊造冊及管理、學員簽到(督導學員上課時確實親自簽到)及出缺勤管理、維護

班級上課秩序、課程安排、補助經費核銷、協調相關聯絡事項等，並於每月 5 日前函報前 1 個月統計月報表供本局備查，以瞭解課程辦理情況。

- 四、各單位計畫經本局審核通過後，如有變更講師應於課程前至少 1 週事先函報本局核定，如無特殊原因，以變更 1 次為限；如變更課程協助人員（教保員、視力協助員、手語翻譯員）、課程時間、內容或地點，應於課程前至少 1 週事先發函並檢附相關證明文件，**經本局同意始可變更。**

壹拾參、管理考核及輔導：

- 一、於**每年度春季班開學**前統一召開聯繫會報，以增進班級管理效能及建立各校溝通管道，針對班級管理方式、經驗交流、工作協調等內容辦理協調會。
- 二、為維護學習品質，將不定時抽訪以考核各班辦理情形。考核項目包括：學員身分資格、學員出席率及簽到狀況、上課概況、授課師資、教學內容、場地設備、班務管理、經費運用及行政業務配合度、辦理績效等項目。各承辦單位之抽訪結果將納入次季申請審核時之參考。
- 三、受查訪單位應配合事項：訪查時請講師暫停課程，並提供當日簽到表，由本局人員依據學員名冊及學員報名卡進行點名核對，如本局對於課程有任何疑義請提供協助及說明。
- 四、講師鐘點費及課程協助人員服務費應按實際上課時數實質支付本案講師、助教、教保員、視協員、手譯員，不得流用且不得有回捐之情事等。
- 五、如有對外發佈新聞、媒體受訪或拍攝宣導影片（廣告）之必要時，應至少提前 2 週函報經本局同意後辦理。
- 六、違規事項管理：
 - （一）為維護各單位上課品質，如經本局發現或經舉報確認有相關違規事項（請參考下列（三）違規事項管理表），將針對承辦單位進行違規計點、發文限期改善以及其他必要之措施。

(二) 違規點數：

1. 違規計點達 5 點者，下季樂活大學需減招 1 班，且本局經評估可酌予刪減或不予補助該季經費。
2. 違規計點達 7 點者，下季樂活大學需減招 2 班，且本局經評估可酌予刪減或不予補助該季經費。
3. 違規計點達 10 點者，不得開辦下季樂活大學，且本局經評估可酌予刪減或不予補助該季經費。

(三) 違規事項管理表：

編號	違規事項	管理機制	
		違規計點	說明
1	訪查時未能出具該堂課之簽到表	1	如經再次訪查仍未改善，得累計違規點數
2	學員以他人資料冒名報名或上課	1	每發現 1 人即違規計點 1 次
3	未經本局同意，私自更動課程內容、時間、地點	1	如要變更需於事前函報本局
4	實際授課講師與報送本局核定之講師名單不符	1	如要變更需於事前函報本局
5	實際上課內容與報送本局之課程表不符	1	如要變更需於事前函報本局
6	未依限報送學員名冊或月報表	1	如累計達 3 次以上即違規計點 1 次
7	課堂上有非相關人員旁聽	1	每堂課發現 1 次即違規計點 1 次
8	經本局發文限期改善，屆期仍未回函或改善者	3	如經本局 3 次發文催辦仍未於期限內回函或改善者，不得開辦下期樂活大學
9	於學員上課簽到表提供不實資料	5	每發現 1 班即違規計點 1 次
10	承辦單位以他人資料冒名報名開班	5	每發現 1 班即違規計點 1 次
11	未經本局核准向學員收取其他與課程無關費用	5	
12	其他樂活大學相關行政管理情形，有重大缺失者	1~10	

七、本局得視需要派員或委託會計師查核補助經費收支帳目等相關資料。另若有不合規定之支出、支出不符原核定之目的及用途、不當使用情事或未依規定辦理核銷者，停止補助該項經費，1 年內不得再申請補助。

壹拾肆、核銷程序：

一、承辦單位為人民團體者，請於招生完成後檢附學員名冊及

領據函送本局申請預撥補助款項，如有賸餘款應依規定繳回，並於每季結束後5日內檢具下列核銷資料函送本局：

- (一)申請新北市社會局補助款聲明書。
- (二)經費支出明細表。
- (三)活動執行成果表。
- (四)支出收回書繳款證明（有賸餘款時檢附）。

二、承辦單位為社區發展協會者，由下列方式辦理：

(一)申請補助計畫經本局核定後，由區公所轉知社區發展協會，並請社區發展協會依核定金額及項目提供補助款聲明書函報區公所，由區公所掣據層轉本局預撥補助款項，如有賸餘款應依規定繳回。

(二)應依計畫預定時間辦理完成，完成後5日內彙整下列核銷資料函報所屬區公所：

- 1. 申請新北市社會局補助款聲明書。
- 2. 經費支出明細表。
- 3. 活動執行成果表。
- 4. 支出收回書繳款證明（有賸餘款時檢附）。

(三)所屬區公所於社區發展協會函報學員名冊時一併辦理撥款事宜，並於每季辦理結束後函報上列核銷資料，層轉本局辦理結案；另相關原始憑證等資料請區公所就地核銷審計，如有賸餘經費應依規定繳回。

三、承辦單位為公立機構者，由下列方式辦理：

(一)申請補助計畫經本局核定補助後，函知核定金額及項目，並請掣據憑撥。

(二)應依計畫預定時間辦理完成，完成後5日內函報經費支出明細表、活動執行成果表等核銷資料予本局辦理結案，另相關原始憑證等資料請就地核銷審計，如有賸餘款應依規定繳回。

四、其他注意事項：

(一)受補助單位應按原核定計畫內容、執行期間及預定進度

切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情形需變更計畫者（含講師、課程或活動內容、活動時間、地點、經費科目或金額），應先陳報本局核准後方可辦理，補助單位未依前項規定向本局提報變更計畫者，本局得終止補助，已撥付補助款項者，並需繳回未依計畫執行之補助經費。

- (二)受補助單位之會計作業請參照政府會計相關規定依實核銷，並建立完整補助案件檔案備查。原始憑證正本（含受補助項目及自籌款）請造具成冊妥善保管（10年以上），並由理事長、會計、驗收或證明、經辦人等人核章。
- (三)受補助單位對相關人員之酬勞費（鐘點費）應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳。
- (四)受補助單位如有補助講師鐘點費、課程協助人員服務費未全額給付，或要求薪資回捐者，將停止補助一年；如涉情節重大或經查獲再犯者，得依情節輕重停止補助二至五年。違反規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位二年內不予補助。單位負責人或業務負責人為社會工作師者，將另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。
- (五)申請補助單位負責人如係屬公職人員利益衝突迴避法第2條、第3條所稱公職人員或其關係人者，應填具「公職人員及關係人身分關係揭露表」主動揭露身份；未主動揭露者，由主管機關依法處分。

五、未盡事宜依新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點等相關規定辦理。

壹拾伍、經費來源：

本計畫案所需經費將循預算程序列入年度預算內，並俟預算法定程序完成後動支。

壹拾陸、本計畫各項執行內容得配合新北市政府社會局最新公告辦理之。

【共同科目課程規劃】

	科目	課程內容
1	社會福利服務宣導	新北市最新社會相關福利服務介紹（2小時）。
2	性別平等	性別平等意識培力、角色迷思、性別主流化等議題介紹（2小時）。
3	動健康	帶動規律運動與身體活動風潮，達成預防及反轉衰弱、減緩疾病失能之目標（2小時）。
備註	1. 上課時數每堂以 2 小時為主，每季需開設上列 3 科目共 6 小時共同課程。 2. 請於每季開課後第 2 個月安排課程，春季班於 4 月至 6 月間，秋季班於 10 月至 12 月間。 3. 開課時段不限，承辦單位需考量學員需求及氣候條件規劃合適上課時段。	

【選修科目課程規劃】

	課程類型	課程目標
1	文創藝能類	以提升學員生活能力為目的。 如：烹飪課、裁縫課、基本社交禮儀等。
2	語文教育類	增進學員習得各類語文之聽說讀寫能力。 如：英語班、日語班、國台語班、詩詞吟唱、朗讀等。
3	旅遊休閒類	透過學習才藝技能陶冶身心發展，增加生活樂趣， 如：手工藝班、書法班、棋藝班、歌唱班、繪畫班、園藝班等。
4	健康運動類	促進學員身心健康，提升生活品質。 如：各式球類運動、游泳、輪標舞、體適能、各類舞蹈、氣功等。
5	資訊工商類	學習新知，掌握社會脈動與潮流。 如：電腦、網際網路應用、數位攝影、智慧型行動裝置（手機、平板電腦）應用、Office 文書、數位媒體處理、證券投資理財、生活法律等。
6	其他	
備註	1. 各承辦單位可任選上列 6 項課程類型開班授課，每一單位至多開設 3 班。新承辦單位僅限開設 1 班。 2. 開課時段不限，承辦單位需考量學員需求及氣候條件規劃合適上課時段。	