

# 新北市政府社會局 113 年補助民間團體辦理 「家庭支持服務資源布建方案」實施計畫

## 壹、依據：

- 一、衛生福利部強化社會安全網第二期計畫。
- 二、衛生福利部社會及家庭署補助民間團體辦理家庭支持服務資源布建方案補助項目及基準。
- 三、衛生福利部社會及家庭署 112 年 9 月 1 日衛授家字第 1120960650 號函修正家庭支持服務資源布建方案。
- 四、行政院 108 年 9 月 2 日院臺衛字第 1080020620 號函、112 年 7 月 5 日院臺衛字第 1121025568 號函核復修正補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫。

## 貳、方案緣起：

鑒於臺灣近年發生多起隨機殺人事件及殺子自殺案件，分析其成因都與貧窮、失業、藥酒癮、精神疾病、社會排除、疏離、暴力行為、家庭或婚姻破裂等因素息息相關，且彼此之間交互影響或多重問題同時存在，爰衛生福利部於 107 年 2 月 26 日函頒「強化社會安全網計畫」，其中針對近貧、新貧、未成年父母、隔代教養、單親、弱勢家庭新手父母、多元族群(原住民、新住民)等脆弱家庭提出多元服務，結合民間專業人力，運用以家庭為中心的服務模式，提供脆弱家庭各項社區化輔導服務，以協助提升脆弱家庭之支持性功能，協助其自助自立，從根本解決影響社會安全的各項風險因子。

衛生福利部亦於 110 年 7 月 29 日函頒「強化社會安全網第二期計畫」及 110 年 11 月 2 日函頒「家庭支持服務資源布建方案」，其中規劃輔導既有民間資源增強服務量能外，亦培力在地組織發展社福中心欠缺或不足之服務，布建家庭服務資源以支持家庭多元需求，並引導發展社區少年服務方案。

## 參、目標：

- 一、發展公私協力服務模式，提供在地且穩定的預防性、支持性及發展性服務，促進家庭功能的發揮。
- 二、培植民間團體或社區組織，建構家庭在社區的支持網絡。
- 三、與本局社會福利服務中心共同合作協助本市脆弱家庭恢復家庭功能。

肆、辦理補助機關：新北市政府社會局(以下簡稱本局)。

伍、實施期程：自 113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日。

## 陸、補助對象：

- 一、財團法人私立兒童及少年福利機構。
- 二、財團法人社會福利慈善事業基金會。

- 三、 立案之社會福利團體，其章程明定辦理社會福利者。
- 四、 財團法人其捐助章程明定辦理社會福利者。
- 五、 設有社會工作、社會福利等相關科系之大專校院。
- 六、 各級社會工作師公會。
- 七、 經本局委託規劃承辦之團體、機構、大專校院。

#### 柒、補助原則：

- 一、 申請單位應依「強化社會安全網第二期計畫」相關規定辦理。
- 二、 申請專業服務費之單位需具有專職社工員及良好督導系統，且需提報期末方案成效評估報告，並應接受本局相關督導或評核機制。
- 三、 發現兒童及少年福利與權益保障法第五十三、第五十四條之案件，應依法進行責任通報，針對協力服務之個案需回報社會福利服務中心主責人員。
- 四、 申請單位應與本局訂定補助契約，並接受本局社會福利服務中心的服務轉介或資源連結，依家庭需求提供服務。
- 五、 服務場地需符合公共安全相關規定。

#### 捌、補助內容：

##### 一、 服務對象、項目及補助項目、基準(詳情如附表 1)：

##### (一) 專業服務費：得視辦理下列服務之需求提出申請

1. 家庭關懷：依據社會福利服務中心轉介之家庭，運用專業人員對家庭進行關懷訪視，提供或連結所需服務。
2. 社區資源培力與服務：培力及輔導民間團體或社區組織參與，並運用志工進行家庭及社區服務，建構家庭在社區的支持系統。
3. 專業服務人力由本局統籌規劃，本局將評估轄內整體需求及資源盤點，並於執行年度前邀集社會福利服務中心及規劃合作之民間團體共同討論人力配置、工作策略、合作方式、服務項目、服務方式、服務對象、服務範圍、預估服務量及其他相關事宜。另聘用社工員達五名以上者，得配置一名專業督導人員。
4. 得申請專業人員意外保險費及專業人員勞、健保及提撥勞退準備金費。

##### (二) 心理輔導費：

1. 提供個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療、婚姻與家庭協談輔導。
2. 個人每小時最高補助新臺幣二千元，未滿一小時折半支給。
3. 配偶、家族每小時補助新臺幣二千四百元，未滿一小時折半支給。
4. 個案缺席、請假，惟服務人員已到現場者，核給交通費。

##### (三) 兒童臨托及喘息服務費：連結立案托嬰中心、社區公共托育家園、幼兒園、居家托育人員或兒童課後照顧服務中心接受臨時托育或喘息服務，一般兒童以當年度公告每小時基本工資核計、發展遲緩或身心障礙兒童每小時最高補

助新臺幣二百五十元。山地、偏遠、離島、原住民地區安排登記保母有困難者，得專案報經本局審查，並經衛生福利部社會及家庭署同意准予放寬人員資格。

(四) 到宅家務指導服務及交通費：提供家庭管理或家事服務等到宅指導及示範服務，每案每小時最高補助新臺幣二百元，另同一服務人員以每日服務件次之個案數或公里數擇一合計交通費，個案數採每件六十元；公里數採未滿五公里補助新臺幣六十元，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元。

(五) 少年輔導服務：

1. 輔導十二歲至未滿十八歲之少年，針對逃學逃家、家庭關係惡劣或疏離、失依、行為偏差等議題，協助少年建立正向人生觀及學習態度、改善其與家人關係、規劃職涯等。
2. 訪視每案次最高補助新臺幣八百元。另同一服務人員以每日服務件次之個案數或公里數擇一合計交通費，個案數採每件六十元；公里數採未滿五公里補助新臺幣六十元，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元。

(六) 團體及活動費：得視辦理下列服務之需求提出申請

1. 兒少自我成長輔導團體及活動：辦理自我管理及成長、生涯規劃、家庭關係等主題的團體及活動，協助提升兒少自信、能力及自我成長。
2. 少年同儕支持團體及活動：辦理以同儕互助支持為軸心的團體及活動，增進少年正向人際互動。
3. 照顧者喘息團體及活動：辦理以紓壓及支持為軸心的團體及活動，減緩照顧者照顧壓力。
4. 提升家長家庭照顧能力團體及活動：辦理以家庭資源管理與運用、家庭親職與親子關係、家庭成員照顧技巧與之能等主題的團體及活動，提升家庭照顧功能。
5. 親子活動：發展以家庭連結為軸心的親子活動，促進親子共同參與以增進互動關係。
6. 其他支持性活動。
7. 補助項目：團體帶領費、協同帶領費、講座鐘點費、交通費、出席費、住宿費、場地及佈置費、器材租金、印刷費、材料費、臨時酬勞費、保險費、膳費及雜支。

(七) 社區資源培力費：

1. 社區資源培力與服務：培力及輔導具潛力或有意辦理脆弱家庭服務(如育兒指導、少年輔導、兒少及家庭社區支持服務或其他等)之民間團體或社區組織，建構家庭在社區所需的支持系統。

2. 補助團體帶領費、協同帶領費、講座鐘點費、交通費、出席費、住宿費、場地及佈置費、器材租金、印刷費、材料費、臨時酬勞費、保險費、膳費及雜支。
- (八) 創新及特殊需求服務:依當地特殊需求研提創新、實驗性服務計畫。
- (九) 保險費:提供到宅家務指導、訪視輔導人員及志工保險費，每人每年最高補助新臺幣五百元。
- (十) 服務鐘點費:連結相關專業人員(如特殊教育教師等)，提供特殊兒少之父母或主要照顧者指導服務，每案每小時最高補助新臺幣二千元。
- (十一) 方案評估及方案督導費：督導鐘點費（內聘每小時最高補助新臺幣一千元，外聘每小時最高補助新臺幣二千元，未滿一小時減半支給，每次最高補助三小時）、專家學者出席費及交通費。
- (十二) 短期居住協助服務：結合民間、宗教團體及旅宿業等資源，提供本市無住所之脆弱家庭短期安置住所，並提供個案輔導服務，協助脆弱家庭穩定生活。本項服務之執行不得牴觸安置機構設置之規定。
- (十三) 專業人員訓練、共識營、實務研討會、共案討論會議等專業服務相關會議：針對本市提供脆弱家庭服務之網絡專業人員，辦理共識營、專業繼續教育、個案研討會、實務議題研討會或共案討論會議等。
- (十四) 「6歲以下弱勢兒童主動關懷方案」之訪視：結合社工、保母等專業人力及志工人力針對本市育有6歲以下弱勢兒童之家庭及未滿18歲戶籍逕遷戶政事務所案件進行關懷訪查，或辦理相關關懷活動，主動篩檢脆弱家庭，執行關懷訪查員須配合相關訓練，並進行家庭風險評估，如評估為脆弱家庭則依法通報予以協助。本案執行單位須視訪查對象需要提供個案輔導及各項關懷服務。
- (十五) 社區關懷服務方案、社區宣導方案：辦理社區宣導或社區關懷服務方案，如人際溝通互動、親(子)職活動、社區關懷服務或相關講座等，於過程中拓展生活視野、激發脆弱家庭潛能、增進社會適應力，建立與發展正向人生觀。辦理方式包括：
1. 社區宣導活動(可申請宣導品)。
  2. 社區關懷服務方案。
- (十六) 到宅親職教育:針對育有18歲以下兒童及少年之脆弱家庭其家長有親職教育需求，媒合專業人力到宅進行親職教育。每案每年最高補助24次為原則，每次最高補助1,200元。至偏遠地區服務每案次增加補助300元(計1,500元)。另同一專業人力以每日服務件次之個案數或公里數擇一合計交通費，個案數採每件六十元；公里數採未滿五公里補助新臺幣六十元，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元。同一戶內之家長及兒少視為同一案。

二、申請單位執行服務之轄區依本局社會福利服務中心服務轄區訂定。

- 三、 有關本申請案，因配合本局政策性要求辦理，自籌款不受限制。
- 四、 家庭支持服務資源布建方案之申請，配合衛生福利部社會及家庭署補助民間團體辦理家庭支持服務資源布建方案補助項目及基準規定，本局補助申請單位人事費及相關業務費用至少 40%。
- 五、 本局評估轄內整體需求及資源盤點，並依強化社會安全網第二期計畫申請流程提出整體規劃與需求，向衛生福利部社會及家庭署提報縣市整體服務規劃計畫、預擬核定表(含補助對象及經費)，並請撥款項，所提預計補助對象及經費經衛生福利部社會及家庭署同意後據以函知轄內申請單位。

#### 玖、申請方式：

- 一、 申請時間：申請補助案件採事前審核為原則，依本局公布時間為主，若經費用罄即停止受理申請。
- 二、 申請文件：請備妥下列資料，於規定期限內送達本局提出申請以利作業，相關格式可至本局網站下載。
  - (一) 公文、申請表(附件 1)。
  - (二) 公職人員及關係人身分關係揭露表(附件 2)。
  - (三) 申請計畫書：內容應至少包括下列項目(附件 3)。
    - 1. 方案名稱。
    - 2. 緣起。
    - 3. 目的。
    - 4. 補助單位及指導單位。
    - 5. 辦理單位(申請單位全銜、立案機關日期文號、承辦人姓名、聯絡方式、專用電話、傳真電話、郵件信箱等)。
    - 6. 執行期程。
    - 7. 服務範圍。
    - 8. 服務對象及來源。
    - 9. 服務方式及內容，含服務目標、服務對象、人數、需求評估、辦理方式及內容如申請講師鐘點費請附課程概況表、招生報名表、講師名冊(講師資格以具有與課程議題相關之專業學經歷者為限，名單須先報本局核備)。
    - 10. 人力配置(申請專業人員服務費需敘明其工作職掌及聘用資格(除本計畫規定外，另包含申請單位自訂部分)，聘用前需檢附資歷送本局核備)。
    - 11. 預定工作進度。
    - 12. 預期效益：需敘明參與對象及預估服務人數。
    - 13. 經費概算：包含項目、單位、數量、單價、預算數等欄。
    - 14. 經費來源：如為免費及需收保證金者，亦請註明。
    - 15. 備註及應備文件：
      - (1)子計畫。

- (2) 法人登記證書或立案證書影本、組織章程影本。
- (3) 董／理事名冊。
- (4) 現職人員名冊（現職社工人員請註明與備齊學經歷及相關證明資料）。
- (5) 其他應附表件：
  - A. 申請補助計畫書
  - B. 申請補助款聲明書
  - C. 場地如為自有，請提具所有權證明文件；如為租用，請提具租約；如為借用之場地，請提具所有權人開立之使用同意書；如為公所之場地，請公所提具同意提供使用證明之。
  - D. 督導名冊。
  - E. 外聘督導資料。
  - G. 其他

#### 拾、審查作業：

以書面審查為原則，經審核合於規定者，於簽報核定後，函知受補助單位所核定之補助項目及金額；凡不符規定者，亦敘明具體事由，函知申請之單位。

#### 拾壹、補助款之執行：

- 一、 受補助單位非經本局核准，不得另立名目向服務對象收取任何費用。
- 二、 受補助單位應覈實撥付專業服務費予執行方案社工人員。
- 三、 補助款應按會計相關法規及稅法規定，設立專戶儲存、專款專用，不得抵用或移用，有孳息產生，應於核銷結報時一併繳回，並接受本局之查核，本局於必要時並得影印會計表冊、帳簿或其他有關資料。
- 四、 受補助單位財務如經會計師簽證證明等，其審計委任書應約定「政府審計人員得調閱其與委任或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。」
- 五、 接受補助單位應依本局核定補助項目、內容如期執行。
  - (一) 接受補助單位若有特殊情形需變更原訂計畫（含活動日期、活動名稱、活動目的、活動內容、服務對象、講師、活動地點、預算科目等）者，應於活動辦理 10 日前陳報本局核准後方可辦理，未依規定核報者，本局將視實際情況扣除補助款。
  - (二) 經本局終止本契約，受補助單位未執行之賸餘經費應予繳還。
- 六、 接受補助單位，辦理相關活動訊息應公開，並積極邀請轄內脆弱家庭及弱勢家庭成員參加。
- 七、 接受補助單位辦理政策宣導時，不得以置入性行銷方式進行，請依據政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 之 1 規定原則，無論以任何型態辦理，均應明確標示廣告二字及本局名稱。

#### 拾貳、核銷作業：接受補助單位之核銷作業，應參照本局相關規定辦理：

一、核銷應檢附資料：

- (一) 執行概況表 (詳附件 4)
- (二) 經費支出明細表 (詳附件 5)：含補助、自籌款經費支出明細；並加蓋機構圖記章。
- (三) 支出憑證：補助款支出收據之原始憑證。
- (四) 相關憑證日期須為本局核定補助日後之單據方可核銷，並請依下列規定辦理：
  1. 涉及個人所得部分，請依法扣繳所得稅，核銷時須檢附扣繳憑單影本，如無法檢附則應附於年度結束時一併開立所得之切結書，以茲證明。
  2. 請領訪視交通補助費、臨時酬勞費等須檢附請領名冊，並請註明日期、服務對象姓名。
  3. 勞健保補助核銷，請附勞保局及健保局開立之相關資料佐證。
- (五) 執行成果報告書 (附件 6)：
  1. 服務評估報告：格式為 A4 直式橫書，內容包括計畫名稱、實施期程 (日期)、實施地點、參與人數及人次 (受惠人次)、參與人數之性別統計、執行狀況檢討、是否達成預期效益、如未達預期效益原因為何、檢討及建議等項目。
  2. 成果照片 (含日期、紅布條、活動海報等證明活動確實辦理者)。
  3. 參與人員簽到冊及名冊：請註明基本資料。
  4. 其他相關資料。

二、核銷時如有賸餘經費，應全數繳回，孳息亦一併繳回，衛生福利部社會及家庭署補助之孳息 300 元以下免繳回。

三、接受補助所支付之經費，如有不合規定之支出，經本局審核結果予以剔除時，接受補助者得於文到 15 日內提出具體理由申覆，未依限申覆或申覆未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本局。

四、核銷方式為一年度二次辦理核銷，檢具附件 3 至附件 5 相關資料並裝訂整齊，以公文函送本局審核；上半年度核銷資料毋須檢附執行成果報告書(附件 5)，且孳息於下半年度核銷再行一併繳回。

拾參、申請單位如領有專業服務費之方案須與本局簽訂服務**補助**契約。

拾肆、督導與考核：

- 一、受補助單位於補助案核定後，本局將隨時派員實地了解辦理情形。申請計畫執行期間達半年以上者，須配合本局辦理業務考核及督導。倘受補助單位未依核定計畫妥善執行或辦理不善情事，本局得通知限期改善或依比例追繳補助款。
- 二、須參加本局舉辦之聯繫會議、訓練、督導或活動，以發揮經驗整合之綜效，並配合本局填報彙整服務績效各項報表。

三、核銷及執行情形將作為本局未來補助參考，若有使用不當情事、提供不實資料或未依規定辦理核銷，除停止補助 2 年外並依有關規定處理。

拾伍、個案資料管理、歸屬及保護：

- 一、依個人資料保護法、兒童及少年福利與權益保障法規定，受補助單位對所有個案資料負有保密責任，受補助單位對所有個案資料，非經本局書面同意，不得洩露予第三者或對外發布，受補助單位若洩漏資料於第三者或對外發布，致造成本局法律責任及賠償時，受補助單位應負完全責任。
- 二、受補助單位應建立個案紀錄及各項服務方案檔案，並按時完成各項紀錄及歸檔，且個案資料所有權歸屬於本局，本局得依業務需要調閱，受補助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，由受補助單位處理並負擔一切法律責任。

拾陸、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附表 1：各項費用補助及基準

社會及家庭署及本局共通補助項目								
項目	補助基準				備註			
專業服務費	專業服務費支給標準							
	<b>社工人員</b>							
	起薪(元)		各項加給(元)					
	37,765	+	年資		+	具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000	=	專業服務費補助金額
			階數	金額				
			0	0				
			1	1,000				
			2	2,000				
			3	3,000				
			4	4,000				
			5	5,000				
			6	6,000				
			7	7,000				
<b>社工督導</b>								
	起薪(元)		各項加給(元)					
	44,239	+	年資進階加給		+	具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000	=	專業服務費補助金額
			階數	金額				
			0	0				
			1	1,000				
			2	2,000				
			3	3,000				
			4	4,000				
			5	5,000				
			6	6,000				
			7	7,000				
註 1：每年得依考核情形晉階 1 次，最高晉陞至第 7 階。 註 2：如採優於本計畫起薪、加給之敘薪計算方式者，依從優原則辦理。 註 3：核予專案風險加給 1,995 元者，不得重複領取符合風險評估標準之 1,000 元風險加給。 <b>注意：</b> 依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等加給皆為薪資一部分，會影響勞健保之級距。								

社會及家庭署及本局共通補助項目

項目	補助基準	備註
	<p>1. [薪資原則]依照衛生福利部 112 年 7 月 7 日衛部救字第 1120128791 號函修正「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」辦理。</p> <p>2. 起薪：社會工作人員以 3 萬 7,765 元起聘、社工督導以 4 萬 4,239 元起聘。</p> <p>3. 加給：</p> <p>(1)年資：考核結果通過之受補助社會工作人員及社工督導，次年起可晉一階（增加 1,000 元）為原則，最高晉陞至第 7 階。</p> <p>(2)學歷：具社工相關系所碩士以上學歷增加 2,000 元。</p> <p>(3)執業執照：具社會工作師執業執照增加 4,000 元。</p> <p>(4)專科證書：具專科社會工作師證書增加 2,000 元。</p> <p>(5)執行風險業務等級：符合風險業務評估標準者，增加 1,000 元。</p> <p>A. 風險評估標準：社工人員執行直接服務，且符合以下任一條件者：</p> <p>a. 有受騷擾、恐嚇、威脅等，致生命、身體及精神危害或有危害之虞者。</p> <p>b. 主要工作時間為夜間者。</p> <p>B. 符合下列任一情況者，得核予專案風險加給 1,995 元，但不得重複領取前項 1,000 元風險加給：112 年已核予本計畫高度風險加給計畫進用之社工人員及社工督導，且持續由同單位原計畫聘用者，至計畫結束或於該計畫離職。</p> <p>4. 同一單位聘用專業社工人員 5-8 名，得配置 1 名專業督導人員，由本局支付。</p> <p>5. 餘依照衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫辦理。</p>	<p>1. 限辦理下列服務之需求提出申請</p> <p>(1) 家庭關懷：針對社福中心轉介之家庭，運用專業人員對家庭進行關懷訪視，提供或連結所需服務。</p> <p>(2) 社區資源培力與服務：培力及輔導民間團體或社區組織參與，並運用志工進行家庭及社區服務，建構家庭在社區的支持系統。</p> <p>2. 領取專業人員服務費之專業人員資格條件為符合下列之一者(申請單位應檢附資格證明文件影本)：</p> <p>(1)領有專科社會工作師證書。</p> <p>(2)領有社會工作師證照並執登。</p> <p>(3)符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於 105 年 12 月 31 日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。</p> <p>(4)申請單位聘用前需檢附資歷送本局核備，且不得與其他委託或補助方案人員重複(如聯勸或衛生福利部社會及家庭署補助等)，並應採匯款方式覈實撥付專業服務費。</p> <p>3. 本案專業人員服務費，應全數用於本計畫人事費用，不得重複申請社區服務方案之專業服務費，領取專業人員服務費者在本計畫結束前如有異動，受補助單位應檢附新任社工履歷證明文件於 1 個月內</p>

社會及家庭署及本局共通補助項目

項目	補助基準	備註
		<p>報請本局備查。</p> <p>4. 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。為利社工專業久任，年資計算中斷者，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿1年後且通過考核，次年起的併計已採認年資，留職停薪(如育嬰、侍親等)者不在此限。</p> <p>5. 每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。</p> <p>6. 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算以當年1月31日前已在職人員至12月1日仍在職者，發給1.5個月之年終獎金；2月1日以後各月份新進到職人員，如12月1日仍在職者，按實際在職月數比例計支。</p> <p>7. 為詳實登載社工人員年資及瞭解專業服務費運用情形，受補助單位應至本部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社工師及專科社工師證書、有效期內之社工師執業執照、投保證明等相關文件，始予撥款。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於本局</p>

社會及家庭署及本局共通補助項目

項目	補助基準	備註
		<p>核定之專業服務費。另依勞動基準法第九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。</p> <p>8. 採匯款方式覈實撥付專業服務費，核銷時應檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件。</p> <p>9. 受補助單位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，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理，應遵守勞動相關法令，並依照衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點規定辦理。</p>
<p>專業人員勞、健保及提撥勞退準備金費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社家署申請補助專業服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金，每人每月最高補助新臺幣 6,000 元整。</li> <li>2. 可申請社家署補助後餘由本局全額補助或直接申請本局全額補助。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 限領取專業服務費之專業人員提出申請。</li> <li>2. 受補助單位需依法如實替受僱者加保應對之級距，核銷時以勞保局及健保局開立之相關證明佐證。如發現有違反情形，通報法規主管單位處理。</li> <li>3. 支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，並應覈實撥付專業服務費。</li> </ol>

社會及家庭署及本局共通補助項目

項目	補助基準	備註
專業人員意外保險費	本局補助每人每年最高補助新臺幣 1,000 元。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 限領取專業服務費之專業人員提出申請。</li> <li>2. 社家署補助與本局補助擇一請領。</li> </ol>
全民健康保險補充保險費	視實際需要補助。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類所定薪資所得(如本計畫之專業人員服務費)，依全民健康保險法第 34 條規定所衍生出應負擔之補充保險費。</li> <li>2. 受補助單位人員檢附全民健康保險投保單位補充保險費繳款憑證影本及支出機關分攤表，並依涉薪資所得項目實際支用金額核實計算。</li> <li>3. 視實際需要補助，並不得於專案計畫管理費中重複請領。</li> </ol>
心理輔導費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人每小時最高補助新臺幣 2,000 元，未滿一小時折半支給。</li> <li>2. 配偶、親子或家族每小時補助新臺幣 2,400 元，未滿一小時折半支給。</li> <li>3. 個案缺席、請假，惟服務人員已到現場者，核給交通費。</li> <li>4. 交通費採標準式及列舉式則一：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)標準式(個案數)：每件 60 元。</li> <li>(2)列舉式(公里數)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>公里數 &lt; 5km：60 元</li> <li>5km ≤ 公里數 &lt; 30km：200 元</li> <li>30km ≤ 公里數 &lt; 70km：400 元</li> <li>公里數 ≥ 70km：500 元</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療、婚姻與家庭協談輔導。</li> <li>2. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。</li> </ol>

社會及家庭署及本局共通補助項目

項目	補助基準	備註
兒童臨托及喘息服務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般兒童以當年度公告每小時基本工資核計。</li> <li>2. 發展遲緩或身心障礙兒童每小時最高補助新臺幣 250 元。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 連結立案托嬰中心、社區公共托育家園、幼兒園、居家托育人員或兒童課後照顧服務中心接受臨時托育或喘息服務。</li> <li>2. 山地、偏遠、離島、原住民地區安排登記保母有困難者，得專案報經直轄市、縣(市)政府審查，並經社家署同意准予放寬人員資格。</li> <li>3. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。</li> </ol>
到宅家務指導服務及交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每案每小時最高補助新臺幣 200 元。</li> <li>2. 交通費採標準式及列舉式則一：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)標準式(個案數)：每件 60 元。</li> <li>(2)列舉式(公里數)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>公里數 &lt; 5km：60 元</li> <li>5km ≤ 公里數 &lt; 30km：200 元</li> <li>30km ≤ 公里數 &lt; 70km：400 元</li> <li>公里數 ≥ 70km：500 元</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供家庭管理或家事服務等到宅指導及示範服務。</li> <li>2. 以同一訪視人員，每日訪視之個案數或公里數合計。</li> <li>3. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。</li> </ol>
少年輔導服務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每案次最高補助新臺幣 800 元。</li> <li>2. 交通費採標準式及列舉式則一：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)標準式(個案數)：每件 60 元。</li> <li>(2)列舉式(公里數)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>公里數 &lt; 5km：60 元</li> <li>5km ≤ 公里數 &lt; 30km：200 元</li> <li>30km ≤ 公里數 &lt; 70km：400 元</li> <li>公里數 ≥ 70km：500 元</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導十二歲至未滿十八歲之少年，針對逃學逃家、家庭關係惡劣或疏離、失依、行為偏差等議題，協助少年建立正向人生觀及學習態度、改善其與家人關係、規劃職涯等。</li> <li>2. 以同一訪視人員，每日訪視之個案數或公里數合計。</li> <li>3. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。</li> </ol>
到宅家務指導、訪視輔導人員及志工保	<p>每人每年最高補助新臺幣 500 元。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以到宅家務指導、訪視輔導人員及志工申請為主，並應檢據報銷。</li> <li>2. 領取本局及社家署補助專業服</li> </ol>

社會及家庭署及本局共通補助項目

項目	補助基準	備註
險費		務費之專業人員不得請領此費用。
服務鐘點費	每案每小時最高補助新臺幣 2,000 元。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 連結相關專業人員(如特殊教育教師等),提供特殊兒少之父母或主要照顧者指導服務。</li> <li>2. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。</li> </ol>
專家學者出席費及交通費	出席費每場次新臺幣 2,500 元。 交通費視實際需要補助。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受補助單位人員出席該受補助之相關會議,均不得支領出席費,但如以專家學者身分出席非工作協調性質之相關會議,且屬未支薪者不在此限。</li> <li>2. 交通費實報實銷但不含購票相關手續費(搭乘計程車及駕駛自用汽機車者,其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支)</li> </ol>
講座鐘點費	講師每節新臺幣 2,000 元。 講師助理每節 1,000 元。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。</li> <li>2. 授課時間每節為 50 分鐘;連續上課 2 節者為 90 分鐘,未滿者應減半支給。</li> </ol>
團體帶領費	每節新臺幣 2,000 元。	視實際需要補助 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。
協同帶領費	每節新臺幣 1,000 元。	
住宿費	本局依活動辦理性質視實際需要進行補助。	每人每日單價不逾 2,000 元為限。

社會及家庭署及本局共通補助項目

項目	補助基準	備註
志工誤餐及交通費	每人每次 3 小時補助新臺幣 100 元	志工若於協助關懷家庭、活動、課程或會議時間需跨用餐時間始補助本項費用，惟不得與膳食費重複請領
印刷費、交通費、材料費、場地費、佈置費、器材租金、意外保險、活動費	視實際需要補助。 (社家署沒有補助活動費)	課程、活動所需教材等相關費用、門票，視實際需要補助。
臨時酬勞費	以小時計算，每小時新臺幣 183 元，每日最多補助 8 小時，每案每月最多補助 20 日。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社會局可補助工作內容如：行政作業協助、訪查問卷資料建檔、問卷或服務成果統計、陪同個案就醫、求職或申辦各項補助、協助成長團體、支持性活動、宣導或研習訓練、外展服務等。</li> <li>2. 依據勞動部基本工資決議委員會於 112 年 9 月 8 日決議，基本工資時薪自 113 年 1 月 1 日起調至 183 元，本補助項目亦配合調整時薪為 183 元。</li> <li>3. 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。</li> </ol>
膳食費	餐飲費（含茶水、飲料）。 便當每人每餐最高補助 100 元。 桌餐以每桌 5,000 元為上限，且每人每日膳食費不逾 500 元為限。 (社家署每餐補助最高 100 元，沒有補助桌餐)。	活動、課程或會議時間需跨用餐時間始補助本項費用。
方案督導費	外聘督導每小時新臺幣 2,000 元。 內聘督導每小時新臺幣 1,000 元。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 限領取專業服務費之單位提出申請。</li> </ol>

社會及家庭署及本局共通補助項目

項目	補助基準	備註
		2. 單位內聘督導（係指單位董/理監事及專職、兼職人員及本府人員）不包含本案補助之專業人員。
專案計畫管理費	最高不超過核定補助總經費 5%。	1. 所稱總經費係實際支出補助總經費(社家署加本局)。 2. 支用項目包含電話費、水電費、油料費（活動辦理運送物資、器材等）、辦公設備耗材及維修費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費用(含預付卡、網路卡、手機/平板通話費、網路費、網路分享器、視訊軟體費或平台費)、運費等，核銷需檢據核銷並以實際方案支出之 5% 申報。

本局補助項目

項目	補助基準	備註
訪視交通費	30 公里以下補助新臺幣 100 元，30 公里至 70 公里補助新臺幣 200 元，70 公里以上補助新臺幣 250 元。	1. 限領取專業服務費之單位提出申請。 2. 以家庭為單位，同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計。 3. 提供專業人員家庭或資源訪視、晤談及陪同個案就醫、申辦各項福利補助、參加相關會議等交通費。
翻譯費	依公開市場機制	外文譯中文，以中文計，中文譯外文，以外文計，視實際需要補助。
撰稿費	每千字新臺幣 1,600 元。	視實際需要補助
同步翻譯費	視實際需要補助。	為同步或逐步口語翻譯性質，最高比照主講人鐘點費折半計算，視實際需要補助
宣導品	視實際需要補助。	視實際需要補助，另宣導品需印製廣告

本局補助項目

項目	補助基準	備註
		二字及公彩 LOGO。
房舍租金	視實際需要補助。	僅限執行短期居住協助服務使用，每案全年度最高補助 20 萬元。
水電費		僅限執行短期居住協助服務使用，每案全年度最高補助 10 萬元。
居家設施設備費及維修費		僅限執行短期居住協助服務使用，補助短期居住處所需之設施設備及相關修繕費用，如：冷氣、熱水器、洗衣機、瓦斯爐、電扇等，每案最高補助 8 萬元，本補助購置之設施設備列為本局財產。
房屋火險及地震險		僅限執行短期居住協助服務使用，補助短期居住處所投保火險及意外險
結合旅宿及租屋資源所需業務費		僅限執行短期居住協助服務使用，結合旅宿業及房仲業等資源提供短期居住協助服務所需之業務費用，申請本項經費需訂定補助基準並經本局核定，且旅宿業者名冊須先陳報本局核備，本項經費全年度最高補助 50 萬元。
建物安檢及消防安檢費		僅限執行短期居住協助服務使用，補助建築物防火避難設施與設備安全檢查、消防安全設備檢修，本項經費全年度最高補助 2 萬元。
關懷訪查交通費	每案 200 元。	1. 限 6 歲以下弱勢兒童關懷服務方案及 18 歲以下逕遷戶所案件訪視使用。 2. 關懷訪查交通費：提供訪查員執行家訪所需之交通費，訪查員須參與本局訪員訓練，每名訪查員每月最高補助 100 案（戶）次。 3. 訪親未遇交通費：提供訪查員訪視未遇及拒訪之交通費，每案最高補助 2 次，每名訪查員每月最高補助 100 案（戶）次。
訪視未遇交通費	每案 50 元。	
設施設備費	辦公室設施設備單項金額萬元以下之物品。	1. 限領取專業服務費之單位提出申請。 2. 每年最高補助上限 5 萬元。

本局補助項目

項目	補助基準	備註
		3. 補助項目為辦公室設施設備，以實際執行服務所需並且單項金額萬元以下之物品、設備(經常門)。
雜支	最高不超過核定補助總經費 5 %。	1. 所稱總經費係實際支出補助總經費(社家署加本局)。 2. 方案所需郵資、文具、攝影、垃圾袋、電池、計算機、防疫用品、新冠快篩劑、廚房用品、清潔用品、照片沖洗費、茶包、申請社會工作者繼續教育積分行政審查費、防狼噴霧器...等，核銷需檢據核銷並以實際方案支出之 5% 申報。
到宅親職教育	1. 每案每年最高補助 24 次為原則，每次最高補助 1,200 元。至偏遠地區服務每次增加補助 300 元(計 1,500 元)。 2. 交通費採標準式及列舉式則一： (1)標準式(個案數)：每件 60 元。 (2)列舉式(公里數) 公里數 < 5km：60 元 5km ≤ 公里數 < 30km：200 元 30km ≤ 公里數 < 70km：400 元 公里數 ≥ 70km：500 元	1. 針對育有 18 歲以下兒童及少年之脆弱家庭其家長有親職教育需求，到宅進行親職教育。 2. 以同一訪視人員，每日訪視之個案數或公里數合計。 3. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。 4. 同一戶內之家長及兒少視為同一案。

新北市政府社會局 113 年補助辦理「家庭支持服務資源布建方案」  
計畫申請表

一、申請單位基本資料				
單位申請名稱	立案機關日期文號 及統一編號	負責人職稱及	地址	業務聯絡人及電話

二、名稱及執行期間	
執行方案與服務項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 家庭關懷 <input type="checkbox"/> 心理輔導 <input type="checkbox"/> 兒童臨托及喘息服務 <input type="checkbox"/> 到宅家務指導服務 <input type="checkbox"/> 婚姻與家庭協談或輔導服務 <input type="checkbox"/> 少年輔導服務 <input type="checkbox"/> 兒少自我成長輔導團體及活動 <input type="checkbox"/> 少年同儕支持團體及活動 <input type="checkbox"/> 照顧者喘息團體及活動 <input type="checkbox"/> 提升家長家庭照顧能力團體及活動 <input type="checkbox"/> 親子活動 <input type="checkbox"/> 其他支持活動 <input type="checkbox"/> 創新及特殊需求服務 <input type="checkbox"/> 社區資源培力與服務 <input type="checkbox"/> 志工關懷服務 <input type="checkbox"/> 宣導推廣 <input type="checkbox"/> 專業人員訓練暨實務研討會 <input type="checkbox"/> 短期居住協助服務 <input type="checkbox"/> 6 歲以下弱勢兒童主動關懷方案 <input type="checkbox"/> 到宅親職教育

三、計畫內容			
服務方案名稱	實施對象與預估人數	辦理時間	實施地點
	內容概要		備註

四、經費運用社會資源情形			
計畫總經費			
申請單位自籌經費			
申請本局補助經費			
衛生福利部社會及家庭署補助			
本府【           】局／處補助			
其他贊助單位		贊助經費	

為發揮社會資源最大效益，本單位\_\_\_\_\_（單位名稱）同意據實填報上述經費資訊，若後續再向其他單位申請補助，必先行文知會新北市政府社會局。

團體圖記		負責人簽章	

## 公職人員之關係人身分關係揭露表

（公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項：公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。）

### 請勾選身分(請詳閱填表說明)

表 1：

參與補助案件名稱：	案號： <span style="float: right;">(無案號者免填)</span>
<input type="checkbox"/> 申請人非利衝法關係人(勾選後請於表單末簽名)	
<input type="checkbox"/> 申請人為利衝法關係人(請填下列資料後簽名)	

表 2：

公職人員姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____				
關係人（自然人）姓名 關係人（營利事業、非營利之法人或非法人團體）				
名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名_____				
<b>關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係</b>				
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬			
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬 <span style="float: right;">稱謂：_____</span>			
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人 <span style="float: right;">受託人名稱：_____</span>			
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">           a. 請勾選關係人係屬下列何者：  <input type="checkbox"/> 營利事業  <input type="checkbox"/> 非營利法人  <input type="checkbox"/> 非法人團體         </td> <td style="width: 33%; border: none;">           b. 請勾選係以下何者擔任職務：  <input type="checkbox"/> 公職人員本人  <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____  <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____            (填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌)            姓名：_____         </td> <td style="width: 33%; border: none;">           c. 請勾選擔任職務名稱：  <input type="checkbox"/> 負責人  <input type="checkbox"/> 董事  <input type="checkbox"/> 獨立董事  <input type="checkbox"/> 監察人  <input type="checkbox"/> 經理人  <input type="checkbox"/> 相類似職務：<u>理事</u> </td> </tr> </table>	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____ (填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務： <u>理事</u>
a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____ (填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務： <u>理事</u>		
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員 <span style="float: right;">機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____</span>			
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理 <span style="float: right;">助理之服務機關：_____ 職稱：_____</span>			

### 簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

填表日期：      年      月      日

此致機關：

**※填表說明：**

1. 申請人請聲明是否為利衝法所定公職人員之關係人，並於□打勾。若否，請於表末簽章後連同補助文件一併交付補助機關。
2. 如係關係人，請填寫表2，請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
3. 公職人員之關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期，交付補助機關。

**※相關法條：**

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 二、公職人員之二親等以內親屬。
- 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
- 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
- 五、經公職人員進用之機要人員。
- 六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 二、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 三、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 四、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 五、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 六、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

#### 第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

新北市政府社會局 113 年補助辦理「家庭支持服務資源布建方案」

計畫書撰寫格式（範例）

【單位名稱】【計畫名稱】申請「○○○○○○○○○○」補助計畫書

- 一、 方案名稱
- 二、 緣起
- 三、 目的
- 四、 補助單位及指導單位
- 五、 辦理單位(申請單位全銜、立案機關日期文號、承辦人姓名、聯絡方式、專用電話、傳真電話、郵件信箱等)
- 六、 執行期程
- 七、 服務範圍
- 八、 服務對象及來源
- 九、 服務方式及內容，含與中心合作規劃(包含個案及方案上合作規劃)、服務目標、服務對象、人數、需求評估、辦理方式及內容如申請講師鐘點費請附課程概況表、招生報名表、講師名冊（講師資格以具有與課程議題相關之專業學經歷者為限，名單須先報本局核備）。
- 十、 人力配置(申請專業人員服務費需敘明其工作職掌及聘用資格（除本計畫規定外，另包含申請單位自訂部分），聘用前需檢附資歷送本局核備。
- 十一、 預定工作進度
- 十二、 預期效益：需敘明參與對象及預估服務人數
- 十三、 經費概算：包含項目、單位、數量、單價、預算數等欄，如：

項目	單位	數量	單價	預算數	申請社家署 補助	申請社會 局補助	本會自 籌	備註
小計								

十四、 經費來源：如為免費及需收保證金者，亦請註明。

十五、 備註及應備文件：

(一) 子計畫

(二) 法人登記證書或立案證書影本、組織章程影本

(三) 董／理事名冊

(四) 現職人員名冊(現職社工人員請註明與備齊學經歷及相關證明資料)

(五) 其他應附表件：

1.申請補助計畫書

2.申請補助款聲明書

3.場地如為自有，請提具所有權證明文件；如為租用，請提具租約；

如為借用之場地，請提具所有權人開立之使用同意書；如為公所之場地，請公所提具同意提供使用證明之。

4.督導名冊。

5.其他工作人員名冊。

6.其他：(請註明：

)

## 新北市政府社會局補助款聲明書

申請單位：		(填寫民間團體或個人)	
計畫名稱：			
計畫總經費：			
申請日期：中華民國 年 月 日			
計 及 畫 分 案 攤 總 情 經 形 費	各補助機關名稱、民意代 表配合款等及申請單位 (含自籌，請逐一填列)	補助金額及自籌金額 (新臺幣元)	估計畫總經費百分比(%)
	合 計	(本欄合計金額同計畫總經費)	100 %

本聲明書內容若有不實，或以同一計畫向 貴府不同局室重覆申領補助款逾計畫總經費者，一經查獲，願無條件如數繳回 貴局補助款。

此 致

新北市政府社會局

申請單位：(填具全銜並用大印)

負責人：

會計：

出納：

聯絡地址：

聯絡電話：

備註：

1. 本表適用範圍為民間團體或個人申請本府補助款。(不含濟助或救助金性質者)，於計畫送府申請補助時一併檢附。
2. 本聲明書補助款來源請依本府各機關單位及其他政府部門逐一填列，並請填列自籌款。
3. 接受本局補助款執行單位如經本局查獲以同一計畫重覆申領本局補助款逾計畫總經費者，自查獲日起，一年內不得再向本局或本府申領補助款；由本局查獲單位函知受補助單位並副知本府各機關單位錄案辦理。
4. 申請單位為人民團體者，以人民團體立案證書之名稱申請。

單位名稱：

接受新北市政府社會局補助社會福利服務經費 113 年執行概況考核表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 單位：新臺幣元

計 畫 編 號		
受 補 助 單 位		
補 助 計 畫 名 稱		
計 畫 總 經 費		
核 定 補 助 經 費		
預 定 完 成 日 期	年	
	月	
	日	
實 際 完 成 日 期	年	
	月	
	日	
累 計 補 助 實 支 數		
執 行 進 度 %		
核 銷 情 形		
繳 回 經 費		
備 註		

填表說明：

- 1、「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
- 2、「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本局據以備查建檔結案。

填表人：                      業務主管：                      主辦會計：                      單位負責人：

## 經費支出明細表

(核銷時提出)

單位名稱：\_\_\_\_\_

計畫名稱：\_\_\_\_\_

填報日期： 年 月 日

憑 編	證 號	項 目	實 際 支 出 情 形			退 款	備 註
			補助款	自籌款	小 計 (請於括號內註明單價*人 次或場次或時數或份 數...)		
					( )		
					( )		
					( )		
					( )		
					( )		
					( )		
					( )		
總		計					

機 關 ( 單 位) 審 核 簽 章	接 受 補 助 單 位		
	單 位 負 責 人	會 計 單 位	業 務 單 位

填表說明：

1. 請依原始憑證編號順序填列。
2. 如接受 2 個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額。

新北市政府社會局 113 年補助辦理「家庭支持服務資源布建方案」

成果報告格式

- 一、申請補助單位名稱
- 二、單位負責人
- 三、承辦人及電話
- 四、申請計畫名稱
- 五、實際支用經費總額
  - (一) 本局補助金額
  - (二) 自籌金額
  - (三) 繳回金額
  - (四) 政府其他補助
  - (五) 贊助經費
  - (六) 參加者付費
- 六、執行概況
- 七、參加學員名冊
- 八、效益評估
- 九、建議事項
- 十、成果照片 (至少 2 張):

黏 貼 照 片

活動名稱：  
日期：  
地點：  
內容摘述：

