

## 新北市政府社會局補助辦理兒童及少年服務計畫

壹、目的：新北市政府社會局（以下簡稱本局）有鑑於兒童少年是國家未來之公民，更為國家永續發展之基礎。衡酌近年來社會整體環境快速變遷，少子女化、家庭結構多樣化、福利需求多元化之發展趨勢，政府有責任及義務積極研擬具體作為。故本局奠基於兒少主體性之公民意識，以全面性的政策思維，規畫整體性服務措施，透過有效引進民間福利資源參與機制，共構零縫隙之服務網絡，充實服務內涵，期能更加周延的維護兒少最佳利益與福利權益，進而具體落實兒童及少年福利與權益保障法及社會福利政策綱領之意旨，特訂定本計畫。

貳、依據：兒童及少年福利與權益保障法辦理。

參、補助對象資格：依法登記之法人、機構、團體、基金會，辦理兒童或少年服務成效良好者，其行政組織及財務皆健全且正常運作者。

肆、補助類別及額度：

### 一、補助標準表

補助類別	補助項目	補助標準
政策性補助	弱勢家庭兒童及少年社區支持服務方案	每案最高補助上限為新臺幣 30 萬
	少年自立生活服務方案	視方案服務量及本局預算額度補助之
	兒童及少年公共參與培力或兒少權益宣導	每案最高補助上限為新臺幣 120 萬
	駐法院家事服務中心	每案最高補助上限為新臺幣 100 萬
	逆境少年及家庭支持服務計畫	視方案服務量及本局預算額度補助之
	其他專案簽辦核定之兒童少年福利計畫	視方案服務量及本局預算額度補助之
一般性補助	一般性兒童及少年福利服務活動	每案最高補助上限為新臺幣 15 萬，且自籌款最低應佔總支出經費 25%

二、上開各項服務方案補助金額及補助內容本局將衡酌服務人數、計畫完整性、項目合理性、方案創意及執行績效予以核定，其餘不補助項目或不足額部分由申請單位自籌。本計畫各政策性補助方案計畫，不受新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點第 6 點規定須自籌百分之七十五規定之

限制，本局得評估計畫之延續性與必須性，溯及至該計畫推動時程予以補助。

## 伍、計畫內容：

### 一、政策性補助：

#### (一) 弱勢家庭兒童及少年社區支持服務方案：

1. 服務對象：設籍或居住於本市育有未滿 18 歲子女之弱勢家庭(隔代、單親、身心障礙者、原住民、新住民、受刑人、失業、經濟弱勢、安置返家個案等)，經社工員評估家庭支持功能薄弱、有教養困難或照顧壓力，促使兒童少年未獲妥適照顧者。
2. 服務內容：強化本市對弱勢家庭及其子女支持與照顧，規畫辦理各項預防性及支持性服務方案，提供在地化、近便性、多元化之服務措施，減輕家庭教養與照顧壓力，提升家庭照顧能力，減少兒少疏忽及不當對待情事發生，進而維護兒少福利權益。
3. 服務方案：
  - (1) 個案諮詢、家庭訪視。
  - (2) 資源轉介、諮詢服務。
  - (3) 課後照顧與陪伴。
  - (4) 親職教育或親子活動。
  - (5) 多元發展性、成長性課程。
  - (6) 寒暑期營隊活動。
  - (7) 兒童少年正向多元休閒輔導方案。
  - (8) 物資媒合與提供。
  - (9) 兒童及少年權益宣導。
4. 輔導督考：
  - (1) 承辦單位須定期於隔月 5 日繳交月報表，年度計畫須於 12 月 16 日前提供核銷資料及成果報告，相關資料提報情形，將列入隔年度是否賡續補助之依據。
  - (2) 承辦單位須配合局內重要政策及舉辦之聯繫會議、在職訓練或相關活動…等。

#### (二) 少年自立生活服務方案：

1. 服務對象：

- (1) 經地方政府安置或家長自行委託安置於本市轄內兒童及少年安置及教養機構之未滿 18 歲兒童少年。
- (2) 設籍或居住在本市 15 至 23 歲離開家外安置機構、未能返家者，及社區弱勢、家庭功能失落，經評估不適合在家居住者，上述因素需自立生活協助之少年。

2. 服務內容：建構完整且周延之少年自立生活資源網絡，推動「自立生活能力準備培育服務方案」、「自立生活適應協助服務方案」或「自立生活追蹤輔導服務方案」，協助少年強化個人社會適應能力，並培植自主負責之精神，確保少年自立生活之生涯發展及生活品質得到保障。

3. 服務方案：

- (1) **自立生活能力準備培育服務方案**：為利培育安置少年自我照顧及自立生活能力，爰規劃由安置教養機構依少年不同年齡及安置期程，妥善設計並安排少年接受生活自理能力及社會生活適應能力之訓練課程或團體活動，另加強辦理少年職涯探索興趣團體及安排多元職業體驗活動，期能協助少年職業技能養成及生涯目標設定。服務項目包含生活自理能力訓練、團體活動、知能課程、方案活動、自立生活體驗…等。
- (2) **自立生活適應協助服務方案**：針對結束家外安置及社區弱勢、家庭功能失落，經社工員評估需自立生活協助之少年，補助安置及教養機構或民間團體提供自立生活適應協助服務，由專業社工人員進行訪談評估，協助擬訂個別化自立生活服務計畫，定期訪視少年，協助少年處理就學、就業、租屋及職業訓練等生活議題，並依少年實際需求協助連結心理諮商資源、申請社會救助等經濟補助，或提供短期住宿服務。服務項目包含：
  - A. 訪視服務：含面訪、電訪，或是以其他電子、網絡等方式與少年維持聯繫。
  - B. 就學協助：協助連結資源予以補助就學費用。
  - C. 就業協助：陪同至就業服務站登記、陪同應徵面試，或協助媒合相關工作職缺。
  - D. 租屋協助：協助連結資源予以補助房租費用。
  - E. 職業訓練協助：協助少年接受職業訓練，職訓期間並視情況連結資源補助少年生活津貼。

- F. 心理諮商：針對心理調適不佳或因早年成長經驗而有明顯情緒困擾之少年，協助連結資源提供心理諮商服務。
  - G. 申請社會救助：對於符合低收入、中低收入資格之少年，協助向相關單位提出申請，期能減輕少年生活負擔。
  - H. 短期住宿服務：對於尚未穩定就業，因經濟因素暫時無法自行租屋之少年，協助連結資源提供短期（3~6 個月）住宿服務（自立生活宿舍），必要時經社工員評估得延長。
- (3) 自立生活追蹤輔導服務方案：為有效掌握並清楚了解少年自立生活之狀況，爰補助安置教養機構或民間團體提供為期至少 1 年之自立生活追蹤輔導服務，由社工員定期主動與少年聯繫，關懷少年近況，並適時提供各式資源取得管道，以利自立少年之生活穩定。服務項目包括：
- A. 訪視服務：含面訪、電訪，或是以其他電子、網絡等方式與少年維持聯繫。
  - B. 資源轉介：如少年仍有相關福利服務需求，協助提出申請或轉介予相關單位進行後續服務。
  - C. 活動邀請：於院內辦理各項活動時，邀請少年返院參加同歡，社工員並得以確認少年生活狀況，同時亦得探詢其他離院少年之生活情形。
4. 補助原則：
- (1) 需具有專職社工員及完善督導系統。
  - (2) 需提報期末方案成果報告，並接受督導評估。
  - (3) 受補助單位應依衛生福利部函頒「兒童及少年結束家外安置後續追蹤輔導及自立生活服務作業規定」、「提升少年自立生活適應協助服務量能計畫」等規定辦理。
5. 輔導督考：
- (1) 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。倘受補助單位未依核定計畫妥善執行，本局得依實際辦理情形追繳補助款項。
  - (2) 須參加本局舉辦之聯繫會議、督導、在職訓練或相關活動，並配合行政之需提供相關報表及成果報告，以發揮經驗整合之綜效。
  - (3) 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 3 年外並依有關規定處

理。

6. 經費來源：由衛生福利部補助新北市政府辦理「強化社會安全網第二期計畫-精進及擴充兒少家外安置資源（提升少年自立生活適應協助服務量能計畫）」費用、本局公益彩券盈餘分配基金共同支應。

### **(三) 兒童及少年公共參與培力或兒少權益宣導：**

1. 服務對象：設籍或實際居住或就讀本市學校之兒童及少年，對兒童及少年福利暨權益議題有興趣或關心，並具有參與公共事務、志願服務或社會公益團體活動經驗之兒童及少年。
2. 服務內容：公民意識之培力訓練、公共參與行動服務、兒少政策參與發聲或行動，保障兒少表意權、休閒權及視聽權等相關權益。
3. 服務方案：
  - (1) 以兒少委員名義，參與政府每季辦理兒童及少年福利政策諮詢委員會議。
  - (2) 透過參與社會行動方式經驗倡議或蒐集相關社會議題資料。
  - (3) 辦理兒童及少年代表培力訓練。
  - (4) 社區宣導。
  - (5) 其他多元性服務措施。
4. 輔導督考：

申請單位應定期召開會議，視情況邀請專家學者或委員參與提供建議，並繳交相關成果報告，作為是否賡續補助之依據。

### **(四) 駐法院家事服務中心**

1. 服務對象：設籍或居住於新北市或家事事件繫屬新北地方法院，有社會福利資源諮詢需求之當事人；或有出庭需求之未成年子女及其家屬等相關事宜。
2. 服務內容：
  - (1) 個案服務工作：諮詢協談與輔導、社會福利資源諮詢及轉介、出庭服務及相關法定通報事宜等。
  - (2) 工作人員在職訓練計畫：定期外聘專業督導、專業研習及訓練與個別督導等。
  - (3) 方案服務及宣導活動：志工服務、預防宣導及親職教育相關課程、講座辦理。

### 3.輔導督考：

- (1) 受補助單位須定期於隔月 5 日繳交月報表，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。倘受補助單位未依核定計畫妥善執行，本局得依實際辦理情形追繳補助款項。
- (2) 須參加本局及法院舉辦之聯繫會議、督導、在職訓練或相關活動，並配合行政之需提供相關報表及成果報告，以發揮經驗整合之綜效。
- (3) 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 3 年外並依有關規定處理。

## (五) 逆境少年及家庭支持服務計畫：

### 1. 服務對象：

- (1) 依兒童及少年福利與權益保障法第 53 條 1 項第 1 款通報施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康物質之兒少及其家庭。
- (2) 依少年事件處理法裁定執行感化教育一年以上之少年及其家庭。
- (3) 經相關網絡單位通報、轉介依少年偏差行為預防及輔導辦法第 2 條第 9 至 13 款之非在學之偏差行為兒少及其家庭。
- (4) 自願離家或失蹤兒少，由家屬向警方報請失蹤協尋之兒少家庭。

### 2. 服務內容：

- (1) 受理本局經公文、「全國兒童少年安置及追蹤個案管理系統」或「保護資訊系統」之派案，提供個案輔導及追蹤訪視。
- (2) 辦理逆境少年及家庭支持服務方案（含司法轉向後續追蹤輔導方案、兒少社區拒毒預防輔導方案等），提供逆境少年及其家庭相關服務。
- (3) 參與或辦理網絡聯繫會議及個案研討等，針對逆境少年及其家庭連結或轉介本市相關服務方案。

### 3. 補助原則：

- (1) 需具有專職社工員及完善督導系統。
- (2) 需每日登入「全國兒童少年安置及追蹤個案管理系統」及「保護資訊系統」受理個案及登打相關紀錄。
- (3) 需定期提供相關報表及成果報告，並接受督導評估。
- (4) 提供個案後續追蹤輔導服務應依衛生福利部函頒「兒童及少年結束家外安置後續追蹤輔導及自立生活服務作業規定」辦理。

### 4. 輔導督考：

- (1) 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。倘受補助單位未依核定計畫妥善執行，本局得依實際辦理情形追繳補助款項。
  - (2) 須參加本局舉辦之聯繫會議、督導、在職訓練或相關活動，並配合行政之需提供相關報表及成果報告，以發揮經驗整合之綜效。
  - (3) 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 3 年外並依有關規定處理。
5. 經費來源：由衛生福利部補助新北市政府社會局辦理「新北市逆境少年及家庭支持服務計畫」費用、本局公益彩券盈餘分配基金共同支應。

#### (六) 其他本局指定政策性之兒童少年福利計畫：

符合本局兒童少年福利政策或具政策推展前瞻性、試辦及創新性之服務計畫，例如：國際研討會、兒童安全活動、兒少特殊需求服務等，由本局視預算額度，依政策需要專案補助辦理。

## 二、 一般性補助：

- (一) 服務對象：設籍或居住於新北市之兒童少年及其家庭。
- (二) 服務方案及內容：
  1. 兒童少年休閒輔導服務方案：為提倡兒童少年正當休閒活動及休閒品質，協助他們利用閒暇時間選擇、執行適合自己的休閒活動，以達到個人成長、維持身心平衡以及寓教於樂之目的，所規劃之服務方案。
  2. 兒童少年生涯輔導方案：協助兒童少年生涯發展、自我定位、潛能激發、培養生活技能，以達生活適應，所規劃之服務方案。
  3. 親職教育活動：宣導多元家庭價值、促進家庭關係、親職教育等課程及方案活動。
  4. 兒童少年多元發展議題之國際性或專業性研討會：參與人數需達 80 人以上。
  5. 兒童少年福利工作人員專業訓練、工作坊：透過相關法規與專業知識之研習，強化工作人員之專業知能。
  6. 其他有助兒童及少年及其家庭健全發展之其他方案。
- (三) 輔導督考：受補助單位辦理兒少文化休閒娛樂相關活動，應透過兒少意見或滿意度調查等方式進行成效評估並與成果報告一併繳交，作為是否

賡續補助之依據。

## 陸、 補助項目及共同性標準：

### 一、 專業人員服務費：

- (一) 資格條件需符合下列之一：領有社會工作師證照、領有專科社會工作師證書、符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條第一項第一款社會工作科系或第三款規定之大專院校社會工作相關科系畢業、符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格所定學科及學分規定者與其他符合「兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法」所認定並經報備核可者。
- (二) 社會工作人員薪資必須依衛生福利部訂頒之專業服務費薪點標準支給表基準支給。

專業服務費說明如下：

社會工作人員起薪每月不得低於新臺幣 34,916 元(280 薪點)，社會工作督導起薪每月不得低於新臺幣 40,901 元(328 薪點)。另具有以下資格者，每月再加給新臺幣 997 元至新臺幣 3,990 元：

- 1. 社工相關系所碩士以上學歷：每月增加新臺幣 1,995 元(16 薪點)。
- 2. 社會工作師執業執照：每月增加新臺幣 3,990 元(32 薪點)。
- 3. 專科社會工作師證書：每月增加新臺幣 1,995 元(16 薪點)。
- 4. 受委辦單位社工依執行風險業務等級：一般風險增加 997(8 薪點)、高度風險增加 1,995 元(16 薪點)

- (三) 非社工之專業人員服務費每月最高補助新臺幣 3 萬 4,000 元核算。  
各方案若有約定兼任專業人員，其服務費用依方案計畫辦理。

### 二、 訪視輔導事務費：

限未申請專業人員服務費者，每案（家庭）每月最高補助 4 次，每案（家庭）次最高補助新臺幣 675 元。核銷時須檢附訪視輔導印領清冊及輔導紀錄。

### 三、 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，5 公里以上至未滿 30 公里最高補助新臺幣 200 元，30 公里以上至未滿 70 公里最高補助新臺幣 400 元，70 公里以上最高補助新臺幣 500 元，每案每年最高補助 48 次。核銷時須檢附印領清冊。

### 四、 電話諮詢事務費：



限未申請專業人員服務費者，每案（家庭）每月最高補助 4 次為原則，每案（家庭）次最高補助新臺幣 160 元。核銷時須檢附印領清冊及電訪記錄。

五、個別心理輔導、社會暨心理評估與處遇、諮商及心理治療費：

依「衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助」規定核算，每案每年最高補助 24 次，應檢據核銷。

六、臨時酬勞費：

(一)課後照顧服務人員臨時酬勞費

每班每小時168元至400元（大專青年168元至200元，社團老師、社團遴聘老師、小學老師、國高中老師、代理老師、退休老師、大專學校老師、具社工或心理諮商專業或學有專長並具專業證照者200元至400元）。照顧人數不足25人，補助一名服務人員費，照顧26人以上(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服務人員數，請函文說明，以專案審認為之)。學期中每天最高補助5小時，寒暑假期間每天最高補助8小時，僅辦理周末假日期間不予補助。以印領清冊方式核銷者，於經費結報時須檢附志工協助執行業務內容佐證資料。

(二)其他服務方案之臨時酬勞費

以勞動部公告適用之每小時基本工資核算，但每人每月補助款不得超過法定基本工資。以印領清冊方式核銷者，於經費結報時須檢附臨時工協助執行業務內容佐證資料。

七、自立少年生活費：

每人每月最高補助新臺幣 6,000 元，服務之個案須先檢附個案清冊及評估報告送本局備查(僅限申請少年自立生活服務方案者，且以未接受安置費用補助之個案為限)。

八、自立少年房租費：

每人每月最高補助新臺幣 5,000 元，服務之個案須先檢附個案清冊及評估報告送本局備查，居住於自立宿舍者不予補助(僅限申請少年自立生活服務方案者)。

九、自立宿舍房租及水電費：

每處每年最高補助房租及水電費 30 萬元，核實補助(僅限申請少年自立生活服務方案者)。

註冊費三聯單內所列之項目（學費、雜費等）及應繳費用，核實補助，補救教學費、檢定費、住宿費、交通費用、伙食費(營養午餐)及夜間課後輔導費用不予補助。(僅限申請少年自立生活服務方案者，且以未接受本局安

置少年就讀高中(職)及大專院校學雜費用補助計畫安置費用補助之個案為限)。

十、專案計畫管理費(限政策性補助方案)：

(一)甲類：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)之百分之十。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及其他與執行本計畫相關之費用。本項與雜支擇一補助。

(二)乙類：申請補助專業(案)服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣 5,000 元整，且不列入甲類額度計算。

十一、膳食費：

每餐最高新臺幣 100 元(課後照顧時間至少至下午六時之計畫使得申請)，倘以桌餐則以每桌新臺幣 5,000 元為限(含茶水、飲料)，且膳食費每人每日不逾新臺幣 500 元為限，超支請自籌。辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人次最高 100 元。

十二、講師鐘點費：

依行政院「講座鐘點費支給表」規定補助，得視授課者學、經歷而定。協助教學並實際授課人員按同一課程每節鐘點費二分之一支給。授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘。未滿者減半支給。

十三、講師交通費：

限搭乘大眾交通運輸工具，檢據覈實支付，搭乘計程車不予補助。

十四、外聘專家學者出席費：

依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」補助。

十五、團體領導員費：

依「衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助」規定核算，未滿一小時者減半支給。

十六、住宿費：

每人每日單價不逾新臺幣 1,000 元為限。

十七、印刷費：

含單張、海報、活動手冊等，並應依預算法第 62 條之 1 規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱及「新北市公益彩券盈餘分配

基金補助印製」及公益彩券統一識別標誌。

十八、場地及佈置費：

場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用。紅布條或舞台背景需註明「新北市政府社會局」或「新北市公益彩券盈餘分配基金補助」字樣。舞台背景需依規定使用公益彩券統一識別標誌(公彩識別標誌之電子檔案，可至財政部國庫署網站[http://www.nta.gov.tw/\\_admin/\\_upload/Announce/6792/file/公益彩券統一識別標誌運用手冊.ppt](http://www.nta.gov.tw/_admin/_upload/Announce/6792/file/公益彩券統一識別標誌運用手冊.ppt)下載)。

十九、撰稿費：

依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」補助，每千字新臺幣 680 元起算。核銷時應檢附受領人簽名領據或印領清冊，並列入個人所得依法辦理扣繳。

二十、保險費：

核實支付，請於核銷時檢附保險單據及保險清冊。

二十一、臨時酬勞費：

以勞動部公告適用之每小時基本工資核算。

二十二、雜支：

每案最高新臺幣六千元（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）。

二十三、其他補助項目本局得視方案內容及政策需要，專案簽核辦理。

**柒、申請程序：**

一、受理期程：申請補助案件採事前審核原則，請依下列規定辦理：

- (一) 政策性補助案件應於當年度 4 月底前申請為原則，但本局基於政策需要者，不在此限。
- (二) 一般性補助案件原則應於活動辦理 1 個月前送件以利審核。
- (三) 申請期間若經費用罄，本局即停止受理申請。

二、應備文件：

- (一) 申請公文及補助經費申請表(附件 1)。
- (二) 公職人員之關係人身分關係揭露表(附件 2)：請申請人於本表表 1 勾選是否為公職人員利益衝突迴避法所定公職人員或其關係人身分並簽章切結，如為公職人員或其關係人，請續填本表表 2。
- (三) 申請補助計畫書(附件 3)：內容應包括方案名稱、辦理目的及目標、辦

理期程、辦理地點、服務對象、辦理方式、預期效益(人數、場次…等  
量化說明)、經費概算表及來源、成效評估方式等。

(四) 補助款聲明書(附件 4)：

同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向  
各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，將撤銷該補  
助案件。

(五) 立案證書、法人登記證書、負責人當選證書、組織章程。

(六) 其他：相關評估表格、回饋問卷、輔導記錄表、評量量表等。

## 捌、督導及考核：

### 一、書面考核：

接受本局補助經費應配合行政之需依時限提供相關報表及成果資料。

### 二、實地抽查：

(一) 接受補助單位應依原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行。

(二) 倘遇特殊情形欲變更原訂計畫，應來函載明變更原因及附變更後計畫  
書陳報本局核備，未依規定核報者，本局將視實際情況降低補助款或不  
予補助。

(三) 本局得隨時派員督考受補助單位運用補助款之辦理情形，受補助單位  
不得拒絕。

### 三、財務稽查：

(一) 補助款應設立專戶，專款專用，不得抵用或挪用，倘機構未能設立補  
助專戶，則不予預撥，改採核銷後撥款方式。如有賸餘款或孳息產生，  
應於核銷報結時一併繳回。

(二) 相同補助經費項目，不得與衛生福利部補助或其他單位補助重複核銷。

(三) 依據 110 年 5 月 10 日修正中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)  
助預算執行應注意事項，各機關補助款核銷有下列方式：

1. 檢附收支清單及各項支用單據，經本局審核後，得將支用單據退還。

2. 檢附收支清單，並自行保存各項支用單據，供本局事後審核作成相  
關紀錄。

3. 其他經本局核定函規定應附佐證資料。

上開 2 目由本局指定擇 1 辦理或依第 3 目由本局衡酌補助事項性質一  
併於本局核定函中規定，受補助單位應依公文規定方式辦理核銷。

(四) 受補助單位相關支用單據至少保存 10 年。

(五) 受補助單位相關支用單據若有關債權債務或因案續予保存之必要，則  
不可銷毀。

- (六) 受補助單位相關負責人異動時，應將相關支出單據列入移交。
- (七) 接受補助單位所支付之經費有未依補助用途支用或虛報、支用單據遺失等情事，除應繳回該部分補助經費外，並得依情節輕重對該補助案件停止補助 1 年至 5 年。
- (八) 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，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助。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另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。
- (九) 受補助單位所提出之各項表件應依本計畫規定辦理，若有違法情事，受補助單位應自負法律責任。
- (十) 稽查項目：
  - 1. 是否依據本補助計畫之相關規定辦理之。
  - 2. 經費支用內容是否與核定計畫相符。
  - 3. 賸餘款及其他收入繳回情形。
  - 4. 支出憑證及記帳憑證審核保管情形。
  - 5. 帳目記載是否正確。
  - 6. 專戶存款收支保管情形及差額解釋。

#### 四、補助款核銷：

##### (一) 核銷期程：

應於活動辦理完竣 10 日內陳報本局結案，除經本局衡酌有延長之必要，至遲不得逾該年 12 月 16 日。逾期結報者，本局得不予補助其他相關新申請案。

##### (二) 應備文件：

- 1. 核定函、核定表。
- 2. 領據(附件 5)：含單位全銜(蓋關印)、地址、統一編號、負責人姓名(核章)、匯款之金融機構名稱及分行、匯款帳號、開立日期。
- 3. 匯款帳號存摺封面影本。
- 4. 經費支出憑證明細表(附件 6)：應詳列各項經費支出日期及支用金額、實際支用經費總額。

- 5.其他單據：其他經本局核定函規定應附之單據。
- 6.補助款聲明書(附件3)：同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。如查有隱匿不實或造假情事將收回已撥付款項。
- 7.執行成果報告書，1式3份：
  - (1)各項紀錄：個案輔導紀錄、訪視輔導紀錄、團體輔導紀錄、座談會紀錄、外展服務紀錄、課程表等。
  - (2)成效評估：個案行為前後測比較、兒少意見或滿意度調查等。
  - (3)辦理成果：實際辦理場次、受益人數及人次、參與人數之統計(性別、新移民、原住民)、方案目標達成性分析、活動檢討、成本評估、未來改進方向與建議等。
  - (4)成果照片：6張以上，含拍攝活動布條或背版(應揭示補助單位全銜)、活動海報等，證明確實依計畫辦理。
- 8.計畫中涉有社工、講師、心理諮商師、教練、團體領導員等專業人員，請檢附該專業人員相關學經歷背景資料，報本局核備。

**玖、經費來源：**所需經費由本局公務預算及公益彩券盈餘分配基金支應。

**壹拾、本計畫奉核後實施，修正時亦同。**