

112 年度臺中市守護家庭小衛星暨弱勢兒少課後照顧

第 2 次聯繫會議紀錄

壹、時間：112 年 11 月 9 日(四)上午 9 時 30 分

貳、地點：本府臺灣大道市政大樓文心樓 3 樓 303 會議室

參、主席：黃股長舒那

肆、出(列)席人員：詳簽到表

紀錄：賈靄楨

伍、主席致詞：略

陸、業務報告

一、112 年本市守護家庭小衛星及弱勢兒少課後照顧服務成果半年報：略。

二、112 年與本市家庭福利服務中心合作情形：略。

三、衛生福利部社會及家庭署(下稱社家署於 112 年 8 月 28 日修正兒少及家庭社會支持服務方案(守護家庭小衛星)計畫，說明如下：

(一) 專業服務費，修正名稱為「專案人員服務費」，載明補助承辦單位專業服務人力工作內涵及承辦單位需有良好督導系統。

(二) 輔導人員服務費：

1、資格條件：增列離島、原住民族地區招募人員有困難者，得專案報請主辦單位審查，並經策劃單位同意後聘用。

2、補助標準：電話諮詢事務費，修正名稱為「電話輔導費」；訪視輔導事務費，修正名稱為「訪視輔導費」，且前述兩項皆刪除補助上限次數，以利實務執行。其餘規定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、推展社會福利補助經費申請補助項目及基準相關規定辦理。

(三) 辦理服務個案有關之訪視交通費、個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療、兒少團體、志願服務、親職教育、親子活動或家庭支持團體、特殊需求服務等所需費用，修正名稱為「個案服務費」。補助標準依社家屬推展社會福利補助作業要點、推展社會福利補助經費申請補助項目及基準相關規定辦理，但不含訪視輔導費、電話輔導費；

個案缺席、請假，惟服務人員已到現場者，核給交通費。

- (四) 有關兒少活動費、親職教育、親子活動、寒暑假生活輔導及休閒活動、組織培力、督導訓練及個案研討、特殊需求服務所需費用等所需費用，修正名稱為「訓練及活動費(含學員住宿費)」。補助標準依社家屬推展社會福利補助作業要點、推展社會福利補助經費申請補助項目及基準相關規定辦理。
- (五) 簡易家務指導，修正名稱為「家務指導服務」。每案每小時最高補助新臺幣二百元，刪除補助次數上限與人員資格規定，以利經費彈性運用，符合實務所需。
- (六) 新增「基本營運費」，補助服務據點因日常營運所需之經常性費用，限補助提供課後臨托與照顧之兒少及家庭社區服務據點(與專案計畫管理費擇一補助)。
- (七) 新增「勞、健保及提撥勞退準備金」項目

四、 112 年度守護家庭小衛星訪視輔導已於 10 月 18 日辦理完畢，請各單位依委員建議事項辦理改善。

- (一) 鼓勵各據點依在地需求開創資源或服務方案，或善用在地特色、資源及服務對象優勢規劃方案。
- (二) 為協助社工、課後照顧老師等工作人員瞭解服務對象狀況，請各單位提供課後照顧服務及個別關懷輔導時可進行紀錄，本局於訪查及評核輔導時將作為參考資料。

五、 本局補助非營利團體辦理弱勢兒少課後照顧服務計畫於 112 年 10 月 03 日簽准修正並公告於局網，113 年申請案已於 112 年 10 月 31 日受理截止，本計畫修正如下：

- (一) 本計畫為年度型補助計畫，為於計畫開始前核定補助金額，調整計畫送件日期為前一年度 10 月 15 日至 10 月 31 日期間。
- (二) 本計畫辦理期間納入寒暑假，故提高全案經費補助上限為新臺幣 70 萬元。
- (三) 依據臺中市政府社會局 112 年 7 月 28 日中市社政字第 1120107335 號函

「112 年度第 1 次廉政會報暨安全維護會報」紀錄及主席指（裁）示事項辦理，申請補助單位應檢附「公職人員利益衝突迴避聲明切結書」及相關表件。

(四) 受補助單位須配合依限期繳交季報表及半年報等必要之統計資料，其繳交情形列入賡續補助之依據。

(五) 核銷作業(請參閱業務報告第 7 點)。

六、 申請計畫注意事項：

補助類型	守護家庭小衛星	弱勢兒少課後照顧
申請日期	依社家署收件時間，113 年計畫已於 8 月 15 日截止收件	前一年度 10 月 15 日至 10 月 31 日期間
應附資料	<p>1、8 月 15 日前：</p> <p>申請表、申請計畫書、章程影本、立案證書影本或法人登記證書影本、學童名冊、公職人員利益衝突迴避切結書及其他依據計畫內容所需附件。</p> <p>2、11 月 30 日前：</p> <p>臺中市守護家庭小衛星及弱勢兒少課後照顧人員切結(同意)書、「內政部警政署新刑案資訊系統及教育部全國不適任教師查詢系統」查閱名冊(含電子檔)、公共安全檢查合格證明文件、消防安全設備檢修申報證明文件及公共意外責任險投保證明書。</p>	<p>1、計畫申請書乙表。</p> <p>2、公共安全檢查合格證明文件。</p> <p>3、消防安全設備檢修申報證明文件。</p> <p>4、公共意外責任險投保證明書。</p> <p>5、課後照顧服務人員學經歷資料。</p> <p>6、單位負責人、社工、課後照顧老師及志願服務人力等工作人員請檢附「臺中市守護家庭小衛星及弱勢兒少課後照顧服務工作人員切結(同意)書」及「內政部警政署新刑案資訊系統及教育部全國不適任教師查詢系統」查閱名冊(含電子檔)。</p> <p>7、公職人員利益衝突迴避切結書</p> <p>8、其他視需要之文件</p>

七、 核銷注意事項：

(一) 核銷報結應附資料：

補助類型	守護家庭小衛星	弱勢兒少課後照顧
核銷日期	1、12月15日前提供電子檔 2、12月30日前紙本資料函送達本局	12月10日前函送
應附資料	<p>1、12月15日電子檔：</p> <p>分期付款明細表、支出憑證簿、領據、支用單據明細表、執行概況考核表(全年度)及收支清單。</p> <p>2、12月30日紙本：</p> <p>(1)核銷資料：</p> <p>單位公文、核銷資料檢查表、支出憑證自我檢查表、分期付款明細表、支出憑證簿(正本)、領據及存摺影本、核定函表、支用單據明細表(正本)、執行概況考核表(全年度)、收支清單、成果報告(全年度)、異動核備公文(非必要)</p> <p>(2)佐證資料(正本)：</p> <p>課後人員照顧費印領清冊、臨時酬勞費印領清冊、專業服務費印領清冊(全年度)、勞健退費用簽領單(全年度)、本次核銷第1個月份(如1、7、10月)或異動當月之勞健退投保明細及每月薪資匯款證明。</p> <p>3、個案清冊。</p>	<p>1、核銷資料：</p> <p>單位公文、核銷檢核表、領據及存摺影本、核定函表、收支清單、支用單據明細表(正本)、計畫成果報告(全年度)及異動核備公文(非必要)。</p> <p>2、佐證資料(正本)：</p> <p>臨時酬勞費(課後照顧人員費)印領清冊。</p> <p>3、個案清冊。</p>
單位留存	支出憑證簿(影本)、支用單據明細	支出憑證簿、支用單據明細表(影

	表(影本)、黏貼憑證用紙及各項之用單據。	本)、黏貼憑證用紙及各項之用單據。
--	----------------------	-------------------

(二) 受補助單位應自行保存各項支用單據，保存年限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)及會計制度有關規定妥善保存。

(三) 12月核銷時彙整全年度計畫成果，另請將各服務項目預期效益及實際效益列表或列點呈現。

(四) 守護家庭小衛星「專業服務費」核銷：

1. 核銷時請檢附「專業服務費用印領清冊(全年度)」、「薪資匯款證明」、「最高學歷影本」、「勞動契約影本」及「社工師證書/執照」(本項無則免附)；具有下一年度年資進階加給資格者，請單位進行專業人力考核，於核銷時核備考核結果並檢附「專業服務人員年終考核表」。

2. 若無法於112年12月31日前核發當年度12月薪資及年終獎金，核銷時請檢附以下文件：

(1) 預估版支用單據明細表：請將12月薪資及年終獎金金額註明為預估，並提供本表一式三份。

(2) 人事費切結書。

(3) 專業服務費用印領清冊、勞健保勞退費用簽領單、薪資匯款證明、勞健退投保明細。

(4) 請於112年2月底前提供實支版支用單據明細表、專業服務費用印領清冊、勞健保勞退費用簽領單、薪資匯款證明、勞健退投保明細。

(五) 112年度本市公益彩券盈餘補助方案，請於12月10日前將核銷資料送至本局辦理核銷事宜。

八、112年守護家庭小衛星、弱勢兒少課後照顧服務計畫半年報及第4季季報表請於113年1月5日前填報完畢並電郵至承辦人信箱(aichen0208@taichung.gov.tw)

九、 請各據點配合於每月期限前回填表單或表格，以利彙整上傳資料，需填表單如下：

(一) 季報表：4月10日、7月10日、10月10日及隔年1月5日前繳交。

(二) 半年報：7月10日及隔年1月5日前繳交。

(三) 臨時交辦表單。

十、 南門扶輪社捐贈各據點國立自然科學博物館門票套組(含展示場、太空劇場、立體劇場及植物園)及學員200元消費抵用券使用期限為112年12月31日，請各單位於期限前安排參館

柒、 提案討論：無

捌、 臨時動議：無

玖、 散會：同日上午12時

公職人員利益衝突迴避切結書(範例)

一、申請單位名稱(如○○發展協會)申請計畫名稱補助案：

非屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條公職人員或第 3 條公職人員之關係人。

屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條公職人員或第 3 條公職人員之關係人，依規定填寫附表「公職人員及關係人身分關係揭露表」。

二、違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身關係者，處新臺幣 5 萬以上 50 萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

此致

臺中市政府社會局

立切結單位：

負責人(簽章)：

統一編號/身分證字號：

地址：

電話：

中華民國 年 月 日