

114 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：114 年 11 月 7 日(五)上午 9 時 20 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：陳科長曉茵

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、114 年本市守護家庭小衛星及弱勢兒少課後照顧服務成果報：略。

二、114 年與本市家庭福利服務中心合作情形：略。

三、本局 114 年度「守護家庭小衛星」訪視輔導已於 9 月 25 日辦理完竣，並於 10 月 7 日將訪視輔導紀錄表函送各單位，請各單位依據委員建議事項持續檢視並辦理改善。

四、本局補助非營利團體辦理弱勢兒少課後照顧服務計畫 115 年申請案已於 114 年 10 月 31 日受理截止，核定結果將另函通知。

五、為落實辦理兒童課後臨托與照顧之不適任人員查核機制，請據點務必於新進人員(含志工)到職前檢附查閱名冊及切結(同意)書函報本局核備。

六、請各單位務必依規定期限完成建築物公共安全檢查申報及消防安全設備檢修申報，以免因逾期未辦理檢查而遭主管機關裁罰。

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 日前提提供電子檔 2、12 月 31 日前紙本資料函送達	12 月 10 日前函送

	本局	
應附資料	<p>1、12月15日電子檔： 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31日紙本： (1)核銷資料： 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、核定函及核定表、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)： 課後人員照顧費印領清冊、臨時酬勞費印領清冊、專案人員服務費印領清冊(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： 單位公文、核銷檢核表、領據及存摺影本、核定函及核定表、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)： 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	支出憑證簿、支用單據明細表

細表(影本)、黏貼憑證用紙及各項支用單據。	(影本)、黏貼憑證用紙及各項支用單據。
-----------------------	---------------------

(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；並請於執行概述處添加2則300字-500字個案小故事(個案資料需去識別化)。

(四)守護家庭小衛星「專案人員服務費」核銷：

1. 核銷時請檢附「專案人員服務費用印領清冊(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「專案人員年終考核表」。
2. 若無法於114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) 預估版支出憑證明細表：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) 專案人員服務費用印領清冊、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115年2月底前提供實支版支出憑證明細表、專案人員服務費用印領清冊、勞健保勞退費用簽領單、薪資匯款證明、勞健退投保明細。

(五)114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、114年守護家庭小衛星、弱勢兒少課後照顧服務計畫第4季季報表請於115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) 臨時交辦表單。

柒、列管事項：無

捌、提案討論：無

玖、臨時動議：無

壹拾、散會：同日上午12時