

## 高雄市政府社會局推展兒童及少年福利服務補助原則

中華民國 100 年 1 月 21 日高市四維社局兒少字第 1000007198 號函訂定

中華民國 101 年 5 月 31 日高市社兒少字第 10135412100 號函修正全文

中華民國 108 年 12 月 13 日高市社兒少字第 10844486100 號函修正

- 一、依據：依據兒童及少年福利與權益保障法第二十三條規定辦理。
- 二、目的：本局為結合公、私部門推展本市兒童及少年福利服務，以充實兒童及少年福利內涵、增進兒童及少年權益，特訂定本原則。
- 三、補助對象：

- (一) 本市及全國性立案之社會福利團體。
- (二) 財團法人社會福利機構。
- (三) 財團法人社會福利慈善事業基金會。
- (四) 財團法人社會福利宗教組織或文教基金會捐助章程明定辦理社會福利者。
- (五) 大專院校、本市公私立高級中等以下學校及幼兒園。

前項各款補助對象須會務、財務皆健全且正常運作者。

### 四、補助類別及額度：

- (一) 辦理「弱勢家庭兒童少年社區照顧服務方案」：每據點每年最高補助新臺幣十五萬元，本項採部分補助方式，申請單位之自籌款至少應佔總經費百分之十。
- (二) 辦理「弱勢兒童及少年福利方案」：每案最高補助新臺幣五萬元。本項採部分補助方式，申請單位之自籌款至少應佔總經費百分之二十。
- (三) 辦理「一般性兒童及少年福利方案」：每案最高補助新臺幣二萬元。本項採部分補助方式，申請單位之自籌款至少應佔總經費百分之三十。
- (四) 辦理「全國性、政策性、時事性且符合本局兒童及少年福利政策之兒童及少年福利服務方案」：由本局視預算額度，依政策需

要專案簽核辦理。

## 五、補助項目及標準：

### （一）辦理「弱勢家庭兒童少年社區照顧服務方案」：

1. 照顧服務人員費：每人每小時最高以新臺幣三百五十元為限。每班每小時最高以新臺幣一百元至三百五十元（大專青年、志工最高以新臺幣一百元至二百元；社團老師、社團遴聘老師或取得國民小學辦理兒童課後照顧服務人員資格者，最高以新臺幣一百五十元至二百五十元；小學老師或代理老師最高以新臺幣二百五十元至三百五十元；退休老師或大專學校老師願意擔任照顧服務者，比照小學老師或代理老師標準）。
2. 教材費：提供學童上課所需之教材、材料及文具等，每案最高以新臺幣二萬元為限。
3. 印刷費：印製相關資料及文宣、電腦耗材、事務機器租金等，每案最高以新臺幣二萬元為限。
4. 餐食費：提供學童餐點者。
5. 戶外輔導活動費：包含車資、門票、保險等，每案最高以新臺幣三萬元為限。
6. 諮商輔導費：提供特殊學童相關心理諮商輔導，每次最高補助新臺幣一千二百元，同一申請案每年最高補助十二次，有特殊情形得專案簽准延長之。
7. 聯合外聘督導費：以二個（含以上）之單位聯合辦理為限，提供外聘督導人員出席費，每次最高新臺幣二千元為限，同一補助單位每年最高以六次為限，並依本局所訂格式辦理核銷。
8. 行政管理費：包含水費、電費、電話費、油料費、通訊費及專案工作人員意外險等項目，以不超過核定補助總經費百分之十為限。

### （二）辦理「一般性兒童及少年福利方案」、「弱勢兒童及少年福利方案」、「全國性、政策性、時事性且符合本局兒童及少年福利政策之兒童及少年福利服務方案」：

1. 講師鐘點費：鐘點費標準內聘（含支薪工作人員、董理監事等）每小時最高新臺幣一千元，外聘每小時最高新臺幣二千元，未滿一小時者減半支給；專家學者出席費每次最高新臺幣二千五百元，並依高雄市政府社會局研習、活動收費及鐘點費支出原則，視授課講師學經歷酌予補助。
2. 團體領導員費：進行團體輔導或諮商，內聘標準每小時最高新臺幣六百元，外聘每小時最高新臺幣一千二百元，未滿一小時者減半支給。
3. 團體協同領導員費：進行團體輔導或諮商，成員達十二人以上（最高不得超過十五人），鐘點費以團體領導員費給付標準折半計算。
4. 膳食費：早餐最高每人新臺幣四十元、午餐及晚餐每人最高各新臺幣七十元（不補助茶點費）。一般性兒童及少年福利方案，不予補助膳食費。
5. 印刷費：檢據核銷、需檢附樣張。
6. 教材費：辦理課程實作所需之教材書籍、材料費用等。
7. 場地費：含佈置費。
8. 雜支：每案補助金額不超過總經費百分之五，並以新臺幣六千元為限（含攝影、茶水、文具、郵資等）。
9. 涉及個人所得部分，受補助單位需依法辦理扣繳所得稅，核銷時請檢附扣繳憑單影本。

#### 六、受理期程：

- （一）辦理「弱勢家庭兒童少年社區照顧服務方案」、「一般性兒童及少年福利方案」、「弱勢兒童及少年福利方案」：除全年度持續辦理者，應於每年一月底前提出申請外，其餘方案應於計畫實施前一個月提出申請。
- （二）辦理「全國性、政策性、時事性且符合本局兒童及少年福利政策之兒童及少年福利服務方案」：得隨時提出申請。

#### 七、申請應備表件（其格式由本局另定之）：

- (一) 申請表。
- (二) 計畫書：含目的、時間、地點、參加對象（服務對象）、活動方式、授課講師學經歷、工作分配、預定進度、經費概算、預期效益及自籌款證明等，經費編列標準應依政府相關規定辦理。
- (三) 經費概算表：含項目、數量、單位、單價、總價、自籌金額、自籌款證明、申請補助金額、使用說明等。
- (四) 現任董（理）監事名冊、立案證書影本、法人登記證書影本、組織章程等（於當年度第一次申請時檢附）。

#### 八、財務管理與考核：

- (一) 由申請單位備文並檢具計畫書、申請表及經費概算表等資料送本局辦理申請。
- (二) 接受補助單位應於方案結束後一個月內（一般性補助案至遲須於十二月二十日前完成）檢送成果報告書一式兩份、詳細成果報告一式兩份（含課程表、個案服務分析報告、受益人次等相關資料）、成果照片（四張以上）、經費支出明細表（含自籌款支用結算）、原始支出憑證、應自籌比例憑證及匯款帳號影本等相關資料送本局辦理核銷，另受補助印刷出版品應於適當位置標明「高雄市政府社會局（公益彩券盈餘基金）補助」字樣（並應檢附樣張）。
- (三) 接受補助單位如變更計畫內容，請於一個月前送本局核備，未於規定時間內辦理報核者或未依原核定計畫辦理者，將列入紀錄作為下次申請計畫審核參考。
- (四) 補助款應按原訂計畫專款專用，請款時間請依補助原則及通知函規定時間內辦理完成，逾時如損及受補助單位權益，應自行負責：補助經費新臺幣五萬元以上者，可於活動前一個月內事先掣據報局領款；其餘需於活動完成後，實支核銷掣據領款。若申請本局預撥款項者，補助款經依計畫執行完畢如有剩餘，應依規定全數繳回，不得移做他用。但相同補助經費項目不得與內政部補助或其他單位補助重複核銷。

(五) 受補助單位提出之各項核銷所需表件應依本局會計作業程序及相關稅法規定辦理，若有違法情事，受補助單位應負法律責任。

1. 領據內應註明：單位全銜（含核章）及地址、電話、負責人姓名（含核章）、統一編號、匯款之金融機構名稱及分行、匯款帳號、收據日期。

2. 免用統一發票收據單章可核銷金額最高新臺幣六千元，並應蓋廠商統一編號章及私章。如為統一發票章即應開具統一發票。

(六) 接受本局補助經費之兒童及少年福利相關團體、機構，應接受本局查核該補助款使用情形及其績效，作為下年度審核補助經費之參考依據。

(七) 受補助對象若未依規定期限內完成核銷者，本局得暫不核定該補助對象之新申請案。

九、經費來源：由本局相關預算支應。

十、本補助原則奉核定後實施，修正時亦同。