

臺北市府社會局113年度補助辦理社工人員執業安全暨勞動權益保障計畫 公告事項及相關書表

壹、補助對象：經臺北市府委託、補助之民間機構團體，或於臺北市立案之社會福利團體、社會福利慈善事業基金會等，聘有專職社工人員者，本計畫優先補助專職社工人員30人以下之小型民間機構團體。

貳、補助項目、申請期間、標準及其他規定：

一、補助項目：

(一) 社工人員執業安全暨勞動權益教育訓練：得運用課程、工作坊、實務座談、研討會等多元方式辦理，每場次最高補助1萬5,000元（每場次受益人數須達15人以上，每團體至多申請2案）。

(二) 社工人員心理健康促進及壓力管理協助（心理諮商）：每案以6次為原則，每次最多以1小時為限。

(三) 社工人員法律扶助（因公涉訟委任律師）。

二、補助內容及標準：

(一) 社工人員執業安全暨勞動權益教育訓練：

1. 專家學者出席費：每次最高2,500元，申請單位內聘人員及本局人員，不得支給出席費。
2. 講師鐘點費：外聘講師鐘點費每小時最高2,000元，內聘講師鐘點費每小時最高1,000元，申請單位董、理監事比照內聘人員支給；本局人員不得支給講師鐘點費。
3. 印刷費：以印製訓練教材、講義為限。
4. 場地費及設備器材租借費。
5. 雜支：文具、茶水、郵資等。

(二) 社工人員心理健康促進及壓力管理協助（個別心理諮商）：

心理諮商費：每小時最高補助2,000元，每次最多以1小時為限。

備註：

1. 心理諮商機構須為已向所在地直轄市、縣（市）主管機關申請核准登記，並領有開業執照之心理治療所、心理諮商所為限）。
2. 服務提供者限由依法領有西醫師、臨床心理師、諮商心理師證書者，且執業登記於前開機構中的精神科醫師、臨床心理師、諮商心理師，並應依各該專門職業技術人員法規執行業務。

(三) 社工人員法律扶助（因公涉訟委任律師）

因公涉訟委任律師費：須檢附執行公務證明（113年期間案件）且經

本局審核通過，最高補助10萬元。

三、辦理期間及其他規定：

- (一) 辦理社工人員執業安全暨勞動權益教育訓練，鼓勵開放參訓名額予其他單位社工，核銷時並應於參訓社工簽到冊註記本單位或其他單位參訓人員。
- (二) 各補助項目須於113年11月15日前辦理完畢。

參、申請期間：

- 一、第一梯次：113年7月1日起至7月15日止，並於收件截止日起30日內統一進行審查。
- 二、第二梯次：113年8月23日起至9月6日止，並於收件截止日起30日內統一進行審查。
- 三、期間如預算額度用罄，本局得停止受理申請並於本局網站公告週知。

肆、申請方式：

- 一、申請單位應備妥下列資料1份，於申請期間內函送本局，逾期不受理。
 - (一) 申請表及計畫書。
 - (二) 法人登記證書或團體立案證書影本。
- 二、計畫書應包含（僅申請心理諮商或因公涉訟委任律師費者無須填寫）：
 - (一) 方案名稱、目的及辦理單位。
 - (二) 辦理方式及內容敘明採課程、工作坊、實務座談、研討會等多元方式辦理。
 - (三) 教育訓練時間、實施地點。
 - (四) 申請講師鐘點費請附課程簡章、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，名單需先報本局核備）。
 - (五) 服務目標及預期效益（敘明參與對象與預計參與人數）。
 - (六) 收費標準及項目。
 - (七) 經費概算表（包括項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助金額、自籌金額等欄）。
- 三、申請文件未齊備者，申請單位應於接獲通知7日內補正，逾期未補正或補正不齊者不予受理。

四、申請流程：

- (一) 由申請單位函送至「110臺北市信義區市府路1號2樓東北區」，收件人為「臺北市政府社會局社會工作科」，另請備註「申請113年度

補助辦理社工人員執業安全暨勞動權益保障計畫」。

- (二) 須同步將「申請表、方案計畫書」之電子檔，寄送予社工科承辦人(信箱：ahaa_11571@gov. taipei)，並請於信件主旨中註明申請「申請113年度補助辦理社工人員執業安全暨勞動權益保障計畫」。

伍、審查作業：依臺北市推展社會福利服務補助辦法辦理。

陸、計畫之執行：

- 一、受補助單位應按核定計畫執行，並專款專用，不得抵用或挪用。
- 二、若有特殊情形需變更原訂計畫(含訓練日期、時間、內容、講師、地點)者，應先陳報本局核准後方可辦理；若未事先核報，本局得依比例或項目扣除補助款。

柒、核銷、督導及其他注意事項

- 一、核銷時間：應於計畫執行完畢15日內檢附相關文件辦理核銷，至遲應於113年11月30日前將核銷文件函送至本局。

二、核銷應備文件：

- (一) 領據及單位存摺封面影本。
- (二) 經費收支證明簿
- (三) 經費收支總表
- (四) 支用單據：各項支出均須檢附收據或發票正本，依核准補助項目分類填貼於黏貼憑證，並加註品名與數量；自籌款項請檢附支用單據影本；單價逾1萬元以上請附一家廠商估價單；講師鐘點費請檢附扣繳憑單影本或切結證明；印刷品應檢附樣張。
- (五) 結案報告：格式為A4直式橫書，內容包括：教育訓練名稱、實施期程(日期)、實施地點、參與人次(受惠人次)、學員名冊、簽到表、活動照片、預期效益評估及執行狀況檢討等項目。

三、如教育訓練實際參與人數未達預估人數8成，且無不可抗力之理由，本局將依實際辦訓情形核實補助。

四、其他注意事項

- (一) 同1案件向2個以上機關提出申請補助，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，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補

助案件停止受理補助1年至3年。

- (三) 受補助單位經費結報時，所檢附之支用單據應參照政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由2個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
- (四) 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (五) 受補助對象有因本局補（捐）助經費所產生之利息或衍生其他收入者應按補（捐）助比例繳回。

拾、經費來源：由本府社會局113年度公務預算項下支應。

拾壹、本須知所需各項書表格式，由本局定之。

拾貳、本須知未盡事宜，依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」規定辦理。

**臺北市政府社會局113年度補助辦理
社工人員執業安全暨勞動權益保障計畫
申請應備文件自我檢核表**

申請方案類型：

- 社工人員執業安全暨勞動權益教育訓練
 社工人員心理健康促進及壓力管理協助（個別心理諮商）
 社工人員法律扶助（因公涉訟委任律師）

檢核項目 （申請單位上網申請前，自我檢核所需填寫資料及是否備齊）
1. <input type="checkbox"/> 申請書
2. <input type="checkbox"/> 方案計畫書
3. <input type="checkbox"/> 方案經費概算表 是否申請其他補助： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，_____
4. <input type="checkbox"/> 申請單位資格證明 (1) 文件： <input type="checkbox"/> 未立案 <input type="checkbox"/> 立案證書影本 <input type="checkbox"/> 法人登記證書影本 (2) 資格： <input type="checkbox"/> 為依法登記或立案之非營利法人、單位、學校或團體 <input type="checkbox"/> 設立宗旨符合本作業須知之精神、目的與服務對象 (3) 是否需利益衝突迴避： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，屬利益衝突迴避法第2、3填所稱公職人員或其關係人並填寫 事前揭露表
備註：

**臺北市政府社會局113年度補助辦理
社工人員執業安全暨勞動權益保障計畫
申請書**

單位：元

一、申請單位基本資料				
單位申請名稱	立案機關日期 文號	負責人職稱及 姓名	地址	業務聯絡人及電話
統一編號		電子郵件		
二、申請補助項目				
補助 項目	<input type="checkbox"/> 社工人員執業安全暨勞動權益教育訓練，預計辦理__場次。(須填寫計畫書) <input type="checkbox"/> 社工人員心理健康促進及壓力管理協助(個別心理諮商)， 預計申請__人、共計接受__次心理諮商。 (僅申請本項目無須填寫計畫書，但須填寫於經費概算表，核銷時須提供心理諮商服務 明細表及收據) <input type="checkbox"/> 社工人員法律扶助(因公涉訟委任律師)。 (僅申請本項目無須填寫計畫書，但須填寫於經費概算表，核銷時須檢附執行公務證 明，並經申請單位關防用印)			
三、計畫內容				
計畫名稱	內容概要	辦理時間	實施地點	
	參加對象	預估人數	備註	
四、經費運用社會資源情形				
計畫總經費				
申請本局補助經費				
其他補助單位		補助金額		

**臺北市政府社會局113年度補助辦理
社工人員執業安全暨勞動權益保障計畫
計畫書格式**

壹、計畫名稱

貳、計畫目的

參、辦理單位（含指導單位、主辦單位、協辦單位、贊助單位）

肆、辦理方式及內容

伍、活動時間

陸、實施地點

柒、服務目標及預期效益（含受益人數）

捌、課程概況表

（申請講師鐘點費之單位必填，請列表說明課程內容、課程時間及地點、講師、講師經歷）

玖、收費標準（免費或收取保證金請註明）

壹拾、經費概算表範例

科目	內容項目	單位	數量	單價	預算數 (數量*單價)	自籌經費	申請經費
						(兩項加總為預算數)	
講師鐘點費							
專家學者出席費							
場地租借費							
印刷費							
行政雜支							
心理諮商費							
委任律師費							
合計							
備註	如申請項目已獲得補助或預計向其他單位申請補助，請於預算欄位中說明。 ◎ 倘欄位不足請依需要自行增列。						

**臺北市政府社會局113年度補助辦理
社工人員執業安全暨勞動權保障計畫** 核銷文件

經費收支證明簿

會計年度： 年度	單位名稱：
單位統一編號：	
計畫名稱：	
辦理日期： 年 月 日至 月 日	
社會局核准日期及文號： 年 月 日北市社工字第 號	
補助經費新臺幣（大寫）：	元整
支用單據共 張，計新臺幣：	元整
在社會局補助經費項下報支數，計新臺幣（大寫）：	元整
*繳回社會局部賸餘經費新臺幣（大寫）： （有預撥款時填寫）	元整
*經費孳息金額新臺幣（大寫）： （有預撥款時填寫）	元整
其他收入金額新臺幣（大寫）：	
備註：	

機關 （單位） 審核 簽章	受 補 助 單 位		
	業務單位	會計單位	單位負責人

臺北市政府社會局113年度補助辦理
社工人員執業安全暨勞動權益保障計畫 核銷文件

經費收支總表

憑證 編號	項目	收入 (含收費、保證 金沒入、其他 收入…等)	實際支出情形			退 款 (有預 撥時填 寫)	備 註
			補助款	自籌款	小計金額 (請於括號內註明 單價*人次或場次 或時數或份數…)		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
合計							

機關 (單 位) 審核 簽章	受 補 助 單 位		
	業務單位	會計單位	單位負責人

臺北市政府社會局113年度補助辦理
社工人員執業安全暨勞動權益保障計畫 核銷文件

心理諮商服務明細表

姓名：

身分證字號：

提供心理諮商合作機構名稱：

服務 次數	日期 年/月/日	心理諮商服務 提供人員姓名	使用者簽名
1			
2			
3			
4			
5			
6			

*同意臺北市政府社會局蒐集本人個人資料，但僅作為本計畫相關公務目的使用。

立書人：_____

臺北市政府社會局113年度補助辦理

社工人員執業安全暨勞動權保障計畫 核銷文件

結案報告

申請機構名稱		負責人		承辦人及電話	
申請計畫名稱					
實際支用經費總額： (元)	社會局補助金額				元 (佔 %)
	繳回金額 (有預撥時填寫)				元 (佔 %)
	政府其他補助				元 (佔 %)
	贊助經費或捐款				元 (佔 %)
	參加者付費				元 (佔 %)
辦理概況 (請依實際需要自行增加欄位空間)	<p>一、活動目的</p> <p>二、主(協)辦單位</p> <p>三、實施期程及地點</p> <p>四、服務對象、來源、參與(受惠)總人次、受惠男女人數、人次及比例</p> <p>五、學員名冊及簽到簿</p> <p>六、活動照片</p> <p>七、辦理內容(如每場活動名稱或主題、辦理時間及地點、參加人數、辦理情況,倘係講座、研討、團體輔導等,請列出講師姓名。如有印製相關宣導品,請說明印製品名稱、發放對象及份數。)</p> <p>八、經費來源及執行狀況(是否對外收費及標準)</p>				
效益自評	<p>(參考項目)</p> <p>1. 活動內容之設計能否引發參加人員之興趣?</p> <p>2. 活動是否達到目標?</p> <p>3. 活動之績效為何?</p> <p>4. 活動應改善或加強之部分?</p> <p>5. 經費之使用是否符合效益原則?</p> <p>6. 綜合自評</p> <p>7. 預期效益評估(未達預期效益原因分析)</p> <p>8. 執行狀況檢討及建議。</p>				
建議事項					

備註：本表各欄請依需要自行增加空間。填表人及單位負責人應負責本表內容之真實性及經費處理之合法性。

領 據

核銷文件

○○○（團體）茲領到臺北市政府社會局辦理○○○（計畫）經費共計新臺幣○○元整。

此致

臺北市政府社會局

單位名稱(全銜)： (加蓋單位印信)

單位統一編號：

單位地址：

負責人： (用印)

會計： (用印)

出納： (用印)

承辦人： (用印)

匯款帳戶銀行代碼：

匯款帳戶帳號(檢附存摺封面影本)

中華民國 年 月 日

**臺北市政府社會局113年度補助辦理
社工人員執業安全暨勞動權保障計畫** 核銷文件

粘貼憑證用紙

憑證 編號	經費項目		金額					用途說明
			十萬	萬	千	百	十	
		憑證金額						
		社會局補助金額						
	經辦人	會計	負責人					

----- 憑 ----- 證 ----- 粘 ----- 貼 ----- 處 -----

1. 請黏貼收據或統一發票收執聯「正本」(三聯式發票請附收執聯)，務請自行影印1份留存，俾利申報當年度所得稅之用。
2. 請將發票上緣緊靠虛線下方開始黏貼。
3. 印章：一半蓋在「黏貼憑證用紙」上，另一半蓋在發票上。
4. 若所送發票金額超過核定之補助金額，請於憑證備註自籌款額。
5. 黏貼前請先依填寫順序排序。
6. 所有憑證請黏貼於同一張黏貼憑證用紙，並請以螢光筆於各發票上之總金額處劃記，以利核對。
7. 電子發票憑證，請於空白處寫上發票號碼，以利留存。