臺北市政府社會局
114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務作業須知
公告事項及相關書表

壹、 各類型補助方案

一、住宿服務

(一)補助類型：一般性補助/政策性補助

(二)辦理細項：

1. 一般性補助：
   (1)為街友提供短期住宿服務及盥洗服務，並於住宿期間透過各項輔導措施，協助街友脫離街頭自立。
   (2)低溫或災變時，配合本市提供臨時性避寒或避難等協助。
   (3)申請住宿服務單位請以本市街友為優先或本局社會福利服務中心轉介之案件。
2. 政策性補助：
   (1)專為女性街友提供短期住宿服務及盥洗服務，並於住宿期間透過各項輔導措施，協助街友脫離街頭自立。
   (2)低溫或災變時，配合本市提供臨時性避寒或避難等協助。
   (3) 艋舺公園街友安置專案補助：因應艋舺公園景觀改善工程，協助露宿於艋舺公園之街友住宿安置，並於住宿期間透過各項輔導措施，協助街友脫離街頭自立。

本項住宿服務應登載於本局社會福利管理系統，受補助單位對所有個案資料負有保密之責，不得洩露予第三人或對外發布，受託單位若洩露資料致造成機關法律責任及賠償時，受補助單位應負完全責任。

(三)收件期間：

1. 一般性補助：第一次申請於114年1月24日前；第二次申請自114年6月2日至7月4日前
2. 政策性補助：114年10月31日前

(四)執行期間：

1. 一般性補助：114年1月1日至12月31日(第二次申請僅自核定日起)
2. 政策性補助：自核定日起至114年12月31日

(五)補助額度（詳項目及基準表）：

1. 一般性補助：每案補助上限200萬元。

2. 政策性補助(含艋舺公園街友安置專案)：每案補助上限150萬元。

二、外展服務

(一)補助類型：一般性補助

(二)辦理細項：

1. 於本市街友聚集較多處(如：臺北車站、艋舺公園)進行外展訪視，主動發現街頭弱勢，提供醫療、安置、福利申請、租屋及就業轉介等，協助街友脫離街頭自立。
2. 低溫或災變時，配合本市提供餐食、盥洗或置物等協助。
3. 本項服務應登載於本局社會福利管理系統，建立完整紀錄，本局得不定期檢視相關紀錄內容。受補助單位對所有個案資料負有保密之責，不得洩露予第三人或對外發布，受託單位若洩露資料致造成機關法律責任及賠償時，受補助單位應負完全責任。

(三)收件期間：第一次申請於114年1月24日前；第二次申請自114年6月2日至7月4日前。

(四)執行期間：114年1月1日至12月31日(第二次申請僅自核定日起)

(五)補助額度(詳項目及基準表)：每案補助上限80萬元。

三、置物或盥洗服務

(一)補助類型：政策性補助

(二)辦理細項：

1. 提供本市街友置物、協助街友行李放置管理或盥洗服務，以維持儀容整潔。
2. 低溫或災變時，配合本市提供置物或盥洗等協助。

(三)收件期間：114年10月31日前

(四)執行期間：自核定日起至114年12月31日

(五)補助額度(詳項目及基準表)：每案補助上限85萬元。

四、心理輔導與諮商服務

(一)補助類型：一般性補助

(二)辦理細項：

提供本市街友個別或團體輔導、諮商，以促進心理健康，協助個案發展正向自我價值、修復薄弱的家庭關係，促進良好的人際互動及社會環境適應能力。

(三)收件期間：第一次申請於114年1月24日前；第二次申請自114年6月2日至7月4日前。

(四)執行期間：114年1月1日至12月31日(第二次申請僅自核定日起)

(五)補助額度（詳項目及基準表)：每案補助上限60萬元。

五、研討訓練

(一)補助類型：一般性補助

(二)辦理細項：針對專業人員或協助街友服務之志工人員辦理街友服務相關之研習、訓練、座談或研討會等。

(三)收件期間：第一次申請於114年1月24日前；第二次申請自114年6月2日至7月4日前。

(四)執行期間：114年1月1日至12月31日(第二次申請僅自核定日起)

(五)補助額度（詳項目及基準表)：每案補助上限10萬元。

六、社工種子培訓專案

(一)補助類型：政策性補助

(二)辦理細項：提供國內公私立大專院校社會工作學系所學校申請，使學生透過實務將學術概念具體化，增進其職場見習與實務體驗，以利專業傳承及培育社工人才。

(三)收件期間：114年10月31日前

(四)執行期間：自核定日起至114年12月31日

(五)補助額度（詳項目及基準表)：每案補助上限100萬元。

七、創新提案

(一)補助類型：政策性補助

(二)辦理細項：各類能協助街友自立之增能及支持性服務、人身安全保障或緊急救援服務。

(三)收件期間：114年10月31日前

(四)執行期間：自核定日起至114年12月31日

(五)補助額度（詳項目及基準表)：每案補助上限100萬元。

貳、 申請與核定

一、應備文件

(一)申請公文

(二)申請應備文件檢核表

(三)方案申請表

(四)方案計畫書

(五)申請單位法人登記證書或立案證書影本

(六)現任理(董)監事名冊

(七)申請單位最近2年服務內容、績效報告及經費預決算

註：成立未滿2年者，得依設立時間檢具。

(八)本公告事項「補助項目及標準表」所列之應附申請文件

(九)其他證明文件

(十)申請住宿服務及置物空間、盥洗服務者，需檢附房屋租賃契約、 房屋所有權狀或建築平面圖(需標示並計算申請辦理場地之使用坪數)等可資證明申請單位為合法使用該場所證明之文件；配合本局場地者免附。

(十一)申請住宿服務者，請檢附下列資料：

1.使用場所之防災計畫、消防安全檢查核備資料及平面圖。

2.敦親睦鄰計畫。

3.傳染疾病之隔離措施及管理。

(十二)如屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填寫公職人員及關係人身分關係揭露表。

二、 寄送方式

(一)於各主題期限內，寄至「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114年度街友住宿、外展及支持性服務」。

(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：pe4589@gov.taipei），並請於信件主旨中註明申請「申請114年度街友住宿、外展及支持性服務」。

三、核定方式

(一)依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」辦理。

(二)補助金額經本局審核人數、計畫之完整性、項目之合理性、服務效益、計畫創意及執行績效等計畫內容後核定。

(三)申請金額為50萬元（含）以上方案，須召開複審會議，並請申請單位出席說明方案內容；申請金額為50萬元（不含）以下方案，經初審小組審查後核定補助，但申請金額為20萬至50萬間且為政策性補助方案，仍須召開複審會議。

(四)各項方案如經審查小組認有必要，將於核定前派員實地訪查。

(五)核定後，將函發核定公文與核定表，申請單位應依核定表中所載明之補助期間及各項補助項目額度等相關規定辦理。

四、其他與申請、核定相關之注意事項

(一)一般性補助每案至多補助方案總金額的80%，政策性補助每案至多補助方案總金額的100%；同類型補助方案至多申請2案，同一單位全年度以申請至多4案為原則。

(二)申請文件需使用本作業須知公告事項所附之格式。

(三)各項方案均應於申請期限內提出申請(郵戳為憑)，逾期或僅提交電子檔者不予受理；政策性補助另須於辦理活動前1個月內提出申請，逾期本局得不予核定。

(四)申請文件經通知但逾期未補正完成者，本局得不予核定。

(五)各項經費如於申請截止日前用罄，將即時於本局網站公告停止受理申請；若經本局審核尚有賸餘經費，將另行於本局網站公告開放申請。

(六)申請計畫之預算經費項目如已申請其他政府機關（含中央單位或本府其他局處）及民間資源補助，基於補助資源不重複原則下，以其他局處之補助為優先。

(七)非初次申請本作業補助者，本局得衡酌前一年度辦理情形為核定之參考。

(八)為落實本作業之理念，同單位同時申請2案以上方案者，應於方案計畫書中明確區別服務區域、對象與服務內容，亦應注意資源分配；另屬單位資格、組織或財務之應備證明文件，申請時得繳交1份，無需依案重複寄送。

(九)方案計畫經核定後，如有變更（含核定補助之人事或社工種子培訓專案之人力）情形，應於執行前2週函報本局核備同意後，始得變更；未經核備同意擅自變更者，得不予核銷。

(十)申請人(含法人、機構、團體或學校等)就本補助案，如屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」(申請人非屬該法所稱公職人員或其關係人者，則免填附該表)，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。

(十一)申請單位辦理志願服務，應於召募志工前至臺北市志工管理整合平臺完成志願服務計畫核備，依志願服務法相關規定申請志願服務紀錄冊、辦理志工意外保險，並按時填報推展志願服務成果報表。

參、 補助項目及標準

一、詳參本公告事項附件「補助項目及標準表」。

二、不予補助項目

(一)獎金、獎品、紀念品

(二)旅遊或餐會性質之費用

(三)純為聯歡育樂活動、宗教宣導、政黨活動、模範表揚等活動費用

肆、 方案執行應注意事項

一、服務量

(一)住宿服務：每季之平均月收容人次至少達「本局核定床位數減1床緊急安置床位 x 30天」。

註：住宿服務依申請單位之場地面積核定收容床位數，收容個案需以本局社福中心轉介為主，並保留1床緊急安置床位。

(二)外展服務：每季之月平均服務20案、100人次，並須每年至少協助4名個案租屋、返鄉、入住機構或成功推介就業（全年不重複）。

(三)置物或盥洗服務：每月平均提供置物或盥洗服務300人次，2項服務均提供者，置物及盥洗各須達至少300人次。

(四)「心理輔導與諮商服務」、「研討訓練」及「創新提案」另於核定表中規定。

(五)請於每月5日前填寫前1個月辦理情形統計填報於本局指定回報處。

二、督導及考核

(一)各方案申請單位須配合出席本局不定期舉辦之聯繫會議、活動或實地訪查與督考。

(二)辦理住宿及外展服務之個案服務紀錄或資料應登載於本局社會福利管理系統，配合本局不定期抽查。

(三)配合本局會議、訪查督考及個案紀錄登載情形將列入次年度核定補助之參酌。

(四)各方案申請單位對所有個案資料負有保密之責，不得洩露予第三人或對外發布，受託單位若洩露資料致造成機關法律責任及賠償時，受補助單位應負完全責任。

伍、 核銷作業方式

一、應附文件

(一)申請單位核銷公文

(二)經費支出明細表

(三)領據及存摺影本

(四)支用單據（含收據或發票等）

(五)成果報告（並請提供電子檔）

(六)本公告事項附件「補助項目及標準」所列各項目應附之核銷文件

二、**核銷原則：**

(一)採事後撥款原則。

(二)補助款為3萬元以上並設立專戶者，必要時得敘明理由經本局核准後先行撥款，額度以總補助金額之50%為限。

三、核銷時限

(一)連續服務計畫

採按季核銷，每季核銷收件期限如下：

1. 第1季（1月-3月）：114年4月20日
2. 第2季（4月-6月）：114年7月20日
3. 第3季（7月-9月）：114年10月20日
4. 第4季（10月-12月）：115年1月20日

(二)單次服務計畫

方案辦理完畢後1個月內辦理核銷，且至遲請於115年1月20日前辦理核銷(社會局另有規定時限者，按通知時限辦理)。

四、扣款機制

(一)辦理「住宿服務」、「外展服務」及「置物或盥洗服務」者，未達所核定服務量之80%時，將按比例酌扣方案總補助款：

達成度	70%-79%	60%-69%	50%-59%	49%以下
酌扣比例	10%	20%	30%	40%

(二)申請艋舺公園街友安置專案計畫者，未達所核定服務量之60%時，將按比例酌扣方案總補助款：

達成度	50%-59%	49%以下
酌扣比例	10%	20%

(三)辦理「外展服務」者，未達每年協助4名個案租屋、返鄉、入住機構或成功推介就業之服務量，應於成果報告中敘明原因、檢討與改善建議，未敘明者，本局得於次年度列為核定補助之參酌。

(四)辦理「心理輔導與諮商服務」、「研討訓練」及「創新提案」者，應符合核定表核定之項目與核定量覈實核銷，並於成果報告中敘明未達核定量之原因、檢討與改善建議，未敘明者，本局得於次年度

列為核定補助之參酌。

(五)各方案經本局督考、抽查或訪查發現缺失者，如未配合本局限期改善，酌扣方案總補助款5%。

五、其他與核銷相關之注意事項

(一)核銷項目（補助款及自籌款）應與本局核定之經費概算一致，不一致者本局得不予核銷。

(二)支用單據應按核定表所核定之補助項目類別，浮貼於黏貼憑證上，如有誤植而塗改、修正者，應由修正者押章證明。

(三)非於所核定期間開立之支用單據，雖為方案所用，仍不予核銷。

(四)各類型支用單據應注意：

1. 收據：

(1)應填寫單位抬頭或統一編號、開立日期、詳細品名及總價，數量與單價仍請盡量列明，得以清單、文件、加註明細或製作明細表為佐證。

2. 發票：

(1)應輸入受補助單位統一編號，或請營業人加蓋統一發票專用章。

(2)應載明開立日期、詳細品名及總價，數量與單價仍請盡量列明，得以清單、文件、加註明細或製作明細表為佐證。

(五)核銷項目單價逾1萬元（含）者，須檢附2家（含）以上廠商估價單。

(六)申請補助款之支用單據應以正本辦理核銷；自籌款項目之支用單據應於核銷時出具影本佐證，並請單位妥適保留正本，以備本局不定時查核。

(七)核准先行撥款者，仍需依限核銷。

(八)申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

陸、 所需書表載於本局網站（http://www.dosw.gov.taipei）/首頁/街友服務/補助計畫項下。

柒、 本案所需經費由本市公益彩券盈餘分配基金項下支應。

捌、 本案奉核後公告實施，修正時亦同。

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
補助項目及標準表

項目	標準說明	申請、核銷 應備文件
人事費	1. 社會工作人員：應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規定具有應考社工師考試資格者，或具街友服務經驗2年以上，參考「臺北市政府社會局受託及補助單位社工人員薪資加給表」每月規定金額核算，以起薪與風險加給共3萬9,898元起算，具社工相關系所碩士以上學歷增加2,000元，持有社會工作師執業執照增加4,000元，另前年度受本局人事費補助之全時專任人員且通過年終(度)考核予以晉階者，每年增加1,000元(晉階階數最高晉陞至第7階)；每年最高得補助13.5個月（含年終獎金）。 2. 一般專業人員：應為國內外大專(含)以上畢業，每人每月以3萬8,920元計之，每年最高得補助13.5個月（含年終獎金)。 3. 辦理「住宿服務」經核定10床(含)以上及「外展服務」者，得補助社會工作人員1名；辦理「置物或盥洗服務」者，得補助一般專業人員1名；辦理「創新提案」者，得按申請方案與業務內容補助社會工作人員或一般專業人員；辦理「心理輔導與諮商服務」、「研討訓練」者，不得申請本項補助。 4. 申請人事費者，並得申請該名人員之雇主應負擔勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣6,000元整。 5. 人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。 6. 年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年1月31日前已在職人員至12月1日仍在職者，發給1.5個月之年終獎金；2月1日以後各月份新進到職人員，如12月1日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」 7. 為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社會工作人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等相關文件，始予撥款。 8. 社會工作人員考核標準應報本局備查並向社會工作人員公開，考核標準修正時亦同；報本局備查時應併附向社工人員公開考核標準之佐證資料（例如：單位人事規定、相關公告或紀錄等）。 9. 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，如發現受補助單位有薪資未全額給付及薪資回捐者，應返還金額，並依情節輕重自查獲屬實之日起1至5年內不予補助。	1. 申請：服務資歷、學歷及專業資格證明文件等 2. 核銷：領據、請領清冊、扣繳憑單影本或切結書、雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用證明文件等

項目	標準說明	申請、核銷 應備文件
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。	核銷：領據、請領清冊、扣繳憑單影本或切結書等
社工種子培訓專案	1. 工時安排每次上班至少4小時，每月至少80小時，工作期間最長1年，時薪新臺幣230元（比照衛福部社安網計畫規定辦理），工時上限、休假、勞健保等勞動條件，需遵循勞動基準法「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」等勞動相關法規或勞動部 109 年 10 月 26 日勞動條 1 字第 1090130917 號函修正之「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」辦理。 2. 學歷要求： (1)社會工作相關系所範疇請參考衛福部110年11月5日衛部救字第1101363819號函本計畫「助理」進用資格所指社會工作相關系所一覽表。亦可參考考選部公告之專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第5條附件「102年起專技人員社會工作師考試應考資格第5條審議通過並公告名單」，及教育部統計處大專院校學科標準分類查詢系統/學年度/醫藥衛生及社會福利領域/社會福利學門/社會工作學類/社會工作細學類(主要細學類)項下之社會工作相關系所名單。 (2)大專校院社工相關系所(依考選部公告得應社會工作師考試之社會工作相關系所清單)大學部3年級下學期至4年級或研究所在學學生。 3. 工作範圍：於社工、社工督導之指導、監督下於本局轄區內12社福中心協助辦理街友及相關行政工作。	1. 申請：勞動契約格式 2. 核銷：領據、簽到表、請領清冊、學生資格證明文件（成績單、在學證明或學生證影本擇一提供）、勞動契約、扣繳憑單影本或切結書等、雇主應負擔之勞保健保及提撥勞退準備金費用等證明文件等。
工作人員健康檢查補助	1. 針對以下傳染性疾病檢查項目至醫院進行體檢，得申請本項補助，每年至多補助2,000元。 (1)常規檢查、血液常規 (2)胸部 X 光（肺結核） (3)尿液及糞便檢查(阿米巴痢疾、桿菌性痢疾、寄生蟲) (4)B 型肝炎抗原抗體報告 (5)A 型肝炎(IGM IGG) 2. 辦理「置物或盥洗服務」、「心理輔導與諮商服務」、「研討訓練」者不得申請本項補助。	核銷：收據等

項目	標準說明	申請、核銷 應備文件
個別心理輔導與諮商費	1. 專業級：具臨床/諮商心理師執業執照，且從事臨床/諮商心理師業務3年以上者，每小時最高補助新臺幣1,600元。 2. 督導級：具大專院校具社會工作、心理及輔導相關科系合格之教師，且具6年以上之輔導經驗或取得臨床/諮商心理師執業執照，具臨床/諮商實務經驗6年以上者，每小時最高補助新臺幣2,000元。 3. 每案最多24次，每次至多2小時為限。 4. 未滿1小時或個案於諮商前1小時內臨時取消，減半支給。 5. 辦理「置物或盥洗服務」、「研討訓練」者不得申請本項補助。	1. 申請：服務資歷及專業資格證明文件等 2. 核銷：領據、請領清冊、團體紀錄及評估報告、個案簽到表
團體心理輔導與諮商費	1. 專業級：具臨床/諮商心理師執業執照，且從事臨床/諮商心理師業務3年以上者，每小時最高補助新臺幣2,000元。 2. 督導級：具大專院校具社會工作、心理及輔導相關科系合格之教師，且具6年以上之輔導經驗或取得臨床/諮商心理師執業執照，具臨床/諮商實務經驗6年以上者，每小時最高補助新臺幣2,400元。 3. 協同帶領人：對半支給。 4. 每次團體最多12次，每次以2小時為限。 5. 未滿1小時或因個案因素於前1小時內臨時取消者，減半支給。 6. 辦理「置物或盥洗服務」、「研討訓練」者不得申請本項補助。	1. 申請：服務資歷及專業資格證明文件等 2. 核銷：領據、請領清冊、團體紀錄及評估報告、個案簽到表
專家學者出席費	1. 專家學者係指學術、個案研討會、專業研討會、方案活動等受邀擔任評審、主持人、報告人、外聘專業諮詢及督導者。 2. 每場次至多補助2人，每人至多補助2,500元。 3. 專家學者如為機構內聘或社會局人員，不得支給。 4. 辦理「置物或盥洗服務」者，不得申請本項補助。	1. 申請：講師或專家學者之學經歷資料或相關資格證明文件 2. 核銷：領據、請領清冊、受訓者簽到表等
講師鐘點費	1. 辦理各類型研討訓練講師或專家學者補助費用： (1)專業人員課程訓練之講師，每場次至多補助2小時，每小時至多補助2,000元。 (2)一般性講座之講師，每場次至多補助2小時，每小時至多補助1,600元。 2. 講師如為機構內聘或社會局人員，折半補助。 3. 辦理「置物或盥洗服務」者不得申請本項補助。	1. 申請：講師或專家學者之學經歷資料或相關資格證明文件 2. 核銷：領據、請領清冊、受訓者簽到表等

項目	標準說明	申請、核銷 應備文件
團體帶領費	1. 一般性團體之團體帶領者，每團體至多補助12小時，每小時至多補助2,000元；偕同帶領者不予補助。 2. 支持性團體之團體帶領者，每團體至多補助12小時，每小時至多補助2,000元；10人以上團體得補助偕同帶領者，每小時至多補助1,000元。 3. 辦理「置物或盥洗服務」者不得申請本項補助。	1. 申請：講師或專家學者之學經歷資料或相關資格證明文件 2. 核銷：領據、請領清冊、受訓者簽到表等
場地使用費	1. 含場地租金及房屋修繕費等，每案每月最高核實補助8萬元。 2. 住宿服務方案之場地租金依本局核定收容人數計算，核定每月每床補助3,000元。（每名收容人需提供1床及適當置物空間）。 3. 辦理場地若為申請單位自有，則不予補貼場地租金，但得依照申請坪數及房屋修繕標準，核予房屋修繕補助（覈實核銷）。 4. 辦理「心理輔導與諮商服務」者，不得申請本項補助。	1. 申請：場地報價單或租金標準相關文件、照片、租賃（借）契約相關文件影本等 2. 核銷：租賃（借）契約影本、收據或匯款證明等 註：租賃契約或租借文件應載名匯款帳號，且收據、發票或匯款證明之受款帳號應與前述匯款帳號相符。
公共意外責任險費用	1. 每一場地每年至多5,000元。 2. 辦理「心理輔導與諮商服務」者，不得申請本項補助。	1. 申請：要保單影本 2. 核銷：保單影本、單據等
一般事務費	1. 含水電、通訊及網路、瓦斯天然氣、辦公用品、油料費、清潔費等覈實核銷。 2. 依使用面積核定，第1坪至第50坪，每月坪每月最高補助300元，超過50坪者，自第51坪起每坪補助170元。 3. 辦理「心理輔導與諮商服務」者，不得申請本項補助。	核銷：發票、收據等
餐費	1. 每人每餐至多補助100元，覈實核銷。 2. 辦理「心理輔導與諮商服務」者，不得申請本項補助。	核銷：發票、收據等

項目	標準說明	申請、核銷 應備文件
日常用品費	1. 含日常用品、換洗衣物、衣物清潔、沐浴用品、理容耗材等。 2. 依核定床位數每月每床至多補助1,000元，覈實核銷。 3. 辦理「心理輔導與諮商服務」及「研討訓練」者，不得申請本項補助。	核銷：發票、收據等
差旅費	交通費實報實銷但不含購票相關手續費(搭乘計程車之費用不得報支；駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支)，住宿費檢據核銷最高補助新臺幣1,600元，本項限講師請領。	核銷：購票證明或車票
志工保險費	1. 每人每年投保費至多180元，每人最低保險金額不得低於新臺幣10萬元。 2. 辦理「心理輔導與諮商服務」及「研討訓練」者，不得申請本項補助。	1. 申請：要保單影本、志工服務計畫核備證明 2. 核銷：保單影本、單據等
志工交通誤餐費	1. 每人每班次連續服務3小時以上補助150元。 2. 辦理「心理輔導與諮商服務」及「研討訓練」者，不得申請本項補助。 3. 本項限志工請領，不得重複請領人事費、臨時酬勞費、諮商費、出席費等費用。	1. 申請：志工服務計畫核備證明 2. 核銷：領據、志工交通誤餐代金請領清冊等

註：申請單位應於方案計畫書中清楚敘明各項補助經費之運用規劃。

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
申請應備文件檢核表

申請單位名稱：

申請方案類型：□一般性補助　□政策性補助

辦理方案名稱：

檢核項目 （申請單位自我檢核時請逐項檢視並勾選）	社會局審核	
	合格	不合格
1. □申請表		
2. □方案計畫書		
3. □方案經費概算表 (1) 是否申請其他補助：□否　□是，_____ (2) 如為一般性補助，自籌款是否達20%：□是　□否		
4. □申請單位資格證明 (1) 文件：□未立案 □立案證書影本 □法人登記證書影本 (2) 資格： □為依法登記或立案之非營利法人、單位、學校或團體 □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：□否　□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		
5. □申請單位組織與財務證明 (1) 文件：□理監事名冊影本　□最近2年經費財務證明 (2) 資格：□行政組織健全　□財務狀況正常		
6. □街友服務經驗佐證資料 (1) 文件： □最近2年服務成果或績效報告　□其他證明文件 (2) 資格： □曾辦理街友或社會福利服務之經驗 □曾與本局合作辦理街友服務或其他服利服務之經驗		
7. □各補助經費項目佐證資料 □專業服務費、心理輔導與諮商費、專家學者出席費、講師鐘點費、團體帶領費：人員服務資歷與專業資格證明文件 □場地使用費：場地報價單或租金標準相關文件、照片、租賃（借）契約相關文件影本等 □公共意外責任險、志工保險：要保單或保單、志工服務計畫核備證明等 □上述以外之其他費用，已於計畫書中敘明相關規劃。		

社會局核定人員：　　社會局單位主管：

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
申請表

一、申請單位基本資料

單位名稱			
立案日期		立案文號	
統一編號		負責人	（需填寫姓名及職稱）
聯絡電話		傳真號碼	
聯絡地址			
街友服務經驗	☐ 2年以下　☐ 2至5年　☐ 5至10年以下　☐ 10年以上		

二、申請方案基本資料

方案類型	☐ 住宿服務____床　☐ 外展服務 ☐ 置物或盥洗服務 ☐ 創新提案 ☐ 心理輔導與諮商服務 ☐ 研討訓練　☐ 社工種子培訓專案		
延續性方案	☐ 是　☐否	案號	（社會局填寫）
方案聯絡人	（需填寫姓名及職稱）	聯絡電話	
		電子信箱	
方案名稱			
辦理地址			
方案內容摘述			

三、申請方案經費概算

項目	單位	數量	單價	總預算數	自籌經費	申請經費	用途說明
總計							
備註	◎ 如申請項目已獲得補助或預計向其他單位申請補助，請於預算數中說明。 ◎ 倘欄位不足請依需要自行增列。						

填表人:　　會計:　　出納:　　負責人:

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
方案計畫書

壹、方案名稱

貳、辦理單位（含主辦單位、協辦單位等）

參、需求評估

肆、核心目標（具操作性定義）

伍、辦理方式與內容

陸、辦理時間/期程

柒、辦理地點或範圍

捌、收費標準（免費或收取保證金請註明）

玖、服務預期效益與評估

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
核銷文件自我檢核表

單位名稱：

方案編號：　　核銷期間：

應備文件	注意事項	檢核勾選
單位核銷公文		
經費支出明細表	附件6 ・經團體負責人、出納、會計及填寫人蓋章	
收據	附件7 ・蓋單位印信	
存摺影本	・匯款帳號存摺封面影本 ・黏貼於收據下方	
支用單據	附件9 ・憑證用紙騎縫核章 ・憑證有塗改修正應押章證明 ・收據或發票開立機構統編 ・收據或發票有品名、單價、數量與總價，如不完整可書寫並押章證明 ・收據或發票日期於補助核銷期間 ・單價逾1萬元(含)之品項檢附2家估價單 ・購置設施設備者需提供列計單位財產清冊	
成果報告(含電子檔)	附件11(季成果) 附件17(年度成果)	
補助項目應附文件	請依附件1確認各核銷項目	
其他核銷檢核事項		
核銷時間：連續服務計畫按季於次月20日前檢據核銷；單次服務計畫於辦理完畢後1個月內檢具核銷；並請於115年1月20日前辦理。		
一般性補助自籌金額需達20%，政策性補助無要求自籌金額。		
扣款金額：住宿、外展及置物盥洗服務位達服務量將按比例酌扣補助款，本次自行確認將扣款_____元。		
補助辦理活動之舞台背景、宣導資料等，需使用公益彩券統一識別標誌。		

檢核人員：

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
經費支出單據明細表

方案名稱：＿＿＿

收　　據

茲領訖臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務—「方案名稱」（案號：核定表案號）補助款，金額共計新臺幣　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整。

此致
臺北市政府社會局

具領單位（全銜）：　　（加蓋單位印信）

單位統一編號（稅籍）：
詳細地址：

負責人：　　（簽章）　會計：　　（簽章）
聯絡電話：
入帳行庫：　　行庫代號：
帳號：
戶名：

補助款入帳行庫存摺封面影本浮貼處

中華民國　　年　　月　　日

領　　據

<table>
<tr><td>項目</td><td colspan="3">☐ 人事費
☐ 臨時酬勞費
☐ 心理輔導與諮商費用
☐ 專家學者出席費
☐ 講師鐘點費
☐ 團體帶領費
☐ 志工交通誤餐費
☐ 社工種子培訓專案費用</td></tr>
<tr><td>受領期間</td><td colspan="3">年　月　日至　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>給付金額</td><td colspan="3">新臺幣　　萬　仟　佰　拾　元整</td></tr>
<tr><td>具領人</td><td>（簽章）</td><td>身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>戶籍地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>連絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

中華民國　　年　　月　　日

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務

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	元	
		憑證金額							
		社會局補助金額							

經辦人	會計	負責人

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

- 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。
- 請將發票上緣緊靠虛線下方開始黏貼。
- 印章：一半蓋在「黏貼憑證用紙」上，另一半蓋在發票上。
- 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。
- 黏貼前請先依填寫順序排序。
- 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。

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
服務對象基本資料表

單位名稱：_____　　填表日期：___年___月___日

姓名		性別	□男　□女	出生年月日	
身分證字號			聯絡電話		
戶籍地址					
棲宿地點					
教育程度	□不識字□小學□國中□高中□大專/大學□碩士/博士□不清楚				
婚姻狀況	□未婚□已婚□分居□離婚□喪偶□不詳				
身分別	□低收□中低□榮民榮眷□原住民□身心障礙□一般□其他				
健康狀況	□良好□身心障礙_____障_____度□傳染病□疾病_____				
轉介日期	年　月　日				
轉介來源	□社會局_____中心 □主動求助 □衛生醫療單位 □警政單位 □自行發掘 □其他：				
服務對象指標	□無特殊問題，以就業為取向者 □具多重問題(如：卡債、自信心不足…等)須加強輔導者				
家系圖/生態圖					
初步評估表	1.身心情形：(喝酒、精神狀態、健康情形等) 2.行為：(聚集喝酒鬧事、環境衛生髒亂、儀容不潔、不回應任何詢問等) 3.就業能力及意願：(瞭解就業意願、過去工作經歷、專長、評估就業能力等) 4.家庭支持:(父母、手足、子女等) 5.社會支持：(如餐食來源、盥洗處所、或使用本市街友服務資源等)				

後續處遇目標及計畫	
結案原因	□工作就業 □社區租屋 □返家 □入住養護單位 □自行離去 □其他

填表人：　　單位主管：

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
第_____季成果報告

壹、方案名稱（案號：_____）

貳、辦理單位（含主辦單位、協辦單位等）

參、辦理時間/期程

肆、本季辦理成果

伍、本季服務發現、效益與評估

陸、其他回饋與建議

柒、下一季預計目標

填表人：　　單位主管：

※　本表不敷使用時，請自行影印或增加欄位

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
心理輔導與諮商紀錄及評估報告(個別)

評估日期：　　年　　月　　日

服務使用者：	性別：□男　　□女	生日：____年___月___日
轉介單位：	轉介人員：	服務項目：□個別　　□團體
輔導人員：	輔導次數：____次	地點：
輔導日期（請逐次填寫）:		
本階段輔導重點及成效		
主要輔導目標與成效：		
歷次會談摘要		
第____次於____年___月___日輔導摘要:		
第____次於____年___月___日輔導摘要:		
整體輔導評估及後續處遇建議： （自我認知；人格、情緒與行為；防衛機轉與壓力調適；家庭動力；溝通與人際關係）		
下階段輔導評估與建議		
是否須進行下階段心理諮商輔導	□否 □是，建議次數:_____次(個別:_____次；家族:_____)	
延長輔導次數與原因		

輔導人員:_____，日期：_____

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
心理輔導與諮商紀錄及評估報告(團體)

<table>
<tr><td>日期</td><td></td><td>時間</td><td></td><td>地點</td><td></td></tr>
<tr><td>次別</td><td></td><td>人數</td><td>男__、女__；共__人</td><td>帶領者</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">活動名稱：</td></tr>
<tr><td colspan="3">團體目標：</td><td colspan="3">成員位置圖：</td></tr>
<tr><td colspan="6">活動進行狀況概述：</td></tr>
<tr><td colspan="6">團體重要事件處理：</td></tr>
<tr><td colspan="6">參與成員概述</td></tr>
<tr><td>編號</td><td>性別</td><td colspan="4">成員參與情形及個人議題</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

輔導人員:_____，日期：_____

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
心理輔導與諮商簽到表(個別)

服務使用者姓名		性別	□男 □女	出生日期	年　　月　　日
輔導人員姓名					

次數	諮商輔導日期	時數	地點	輔導人員簽章	服務使用者簽章
1	年　月　日				
2	年　月　日				
3	年　月　日				
4	年　月　日				
5	年　月　日				
6	年　月　日				
7	年　月　日				
8	年　月　日				
9	年　月　日				
10	年　月　日				
11	年　月　日				
12	年　月　日				
總計：共_____次，共_____小時。					

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
心理輔導與諮商簽到表(團體)

辦理單位：

辦理日期：

辦理時數：

辦理地點：

團體帶領者(簽名)：

協同帶領者(簽名)：

參與者簽名	參與者簽名	參與者簽名

備註：本表若不敷使用，請自行影印或繕打

本次參與人數，男性：　人/女性：　人。

單位負責人：　　(請加蓋單位圖記)

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務

臨時酬勞費請領清冊

姓　　名：

身分證字號：

戶　籍　地：

單位：新臺幣元

日期	起訖時間	時數	補助金額	工作內容

填表人：　　單位主管：

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
社工種子培訓專案-請領清冊

姓　　名：

身分證字號：

戶　籍　地：

單位：新臺幣元

日期	起訖時間	時數	補助金額	工作內容

填表人：　　單位主管：

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務

講師鐘點費請領清冊

講師姓名：

單位：新臺幣元

內／外聘	日期	課程名稱	時數	補助金額
☐ 內聘 ☐ 外聘			○時○分至○時○分 共計○小時	
☐ 內聘 ☐ 外聘			○時○分至○時○分 共計○小時	
☐ 內聘 ☐ 外聘			○時○分至○時○分 共計○小時	
☐ 內聘 ☐ 外聘			○時○分至○時○分 共計○小時	
☐ 內聘 ☐ 外聘			○時○分至○時○分 共計○小時	
☐ 內聘 ☐ 外聘			○時○分至○時○分 共計○小時	
☐ 內聘 ☐ 外聘			○時○分至○時○分 共計○小時	
			總計補助金額	元

講師簽領：_____

日期：　　年　　月　　日

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務

志工交通誤餐代金請領清冊

單位：新臺幣元

姓名	服務日期	起訖時間	單價	實領金額
			150	
			150	
			150	
			150	
			150	
			150	
			150	
			150	
			150	
			150	
			150	
			150	
			150	
			150	

備註：本表若不敷使用，請自行影印或繕打。

每人每班次連續服務3小時，補助150元。

填表人：　　單位主管：

臺北市政府社會局114年度補助辦理街友住宿、外展及支持性服務
年度成果報告

壹、方案名稱（案號：_____）

貳、辦理單位（含主辦單位、協辦單位等）

參、實際時間/期程

肆、經費運用情形

伍、辦理成果

陸、服務發現、效益與評估

柒、其他回饋與建議

捌、活動照片

申請單位：　　負責人：　　承辦人：

備註：本表各欄請依需要自行增加空間，並請於總結案時提出。
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。