

補助辦理專科社會工作師督導訓練計畫

111年2月7日訂定
111年12月20日修訂

壹、計畫緣起

為推展專科社會工作制度，本部於102年委託全國社工專業團體辦理專科社會工作師甄審試務作業及合格訓練組織認定先期規劃作業，前開結案報告指出，中央雖訂有合格訓練組織作業規範但未有相關配套措施，如此可能造成民間單位卻沒有申請認定的誘因與推力，而出現專科社工師制度發展之斷層，並建議由本部提供合格訓練組織相關社會工作督導補助經費，以提高相關單位申請意願。

截至111年12月8日止，經本部公告專科社會工作師合格訓練組織共計有49家持續辦理訓練，包括：醫務專科22家、心理衛生專科17家、兒童少年婦女及家庭7家、身心障礙專科2家、老人專科1家。合格訓練組織肩負著培訓專科社工師考試資格者責任。本部自105年度起運用公彩回饋金補助專科社工師合格訓練組織辦理社工師督導訓練，為持續推動專科社工師制度，賡續申請經費補助合格訓練組織辦理督導訓練時數所需講師鐘點費、印刷費、交通費、雜支費等項目，期培育更多專科社工師投入服務。

貳、計畫目的

- 一、以經費補助辦理訓練，提高機關、社會福利機構、團體、醫療機構、精神復健機構等申請成為合格訓練組織之意願，培育具專科社會工作師甄審資格之社工師，以落實推動專科社工師制度。
- 二、提升專科社會工作師人數，落實推動專科社會工作師制度。

參、補助對象

經本部公告認定合格且為有效效期內之專科社會工作師合格訓練組織（以下簡稱合格訓練組織）。

肆、補助期間

本計畫以一年期申請後核予補助，經核定補助之計畫，補助期間得追溯至計畫起始月份。

伍、補助項目及標準

- 一、督導鐘點費（組織內之專科社會工作師以每小時新臺幣（以下同）1,000 元核計，組織外之專科社會工作師以每小時 2,000 元核計）。
- 二、印刷費（每案最高 1 萬元）。
- 三、膳費（辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人每次最高 100 元）。
- 四、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；在原核定補助經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下核實報支）。
- 五、雜支（每案最高 6,000 元，含攝影、茶水、文具、郵資、運費）。

陸、補助作業規定

- 一、受理申請期間：由本部公文通知。
- 二、申請程序
 - （一）申請單位為直轄市政府社會局及所屬機構或縣（市）政府及所屬機構者，由直轄市政府社會局或縣（市）政府報本部核辦。
 - （二）直轄市或縣（市）立案之民間單位向直轄市政府社會局或縣（市）政府提出申請，經審核符合規定者，函送本部核辦。
 - （三）全國性、省級立案之民間單位，向本部提出申請。
 - （四）公私立醫事機構向本部提出申請。
 - （五）合格訓練組織資格到期者，所提出之訓練計畫期程應在合格訓練組織有效效期內辦理。俟重新申請合格訓練組織資格認定且經核定後，得再提出第二次申請。

三、申請應備文件

- (一) 公益彩券回饋金補助申請表(以下簡稱申請表)、計畫書各一式 2 份,及合格訓練組織申請並核定之訓練計畫 1 份。(「申請表」下載路徑:本部部網/社會救助及社工司/公益彩券回饋金/相關申請表件下載專區)
- (二) 申請表及計畫書之辦理期程、辦理時數及經費概算等內容,應與本計畫一、實施期程相符,並載明本計畫,且應依「合格訓練組織申請並核定之訓練計畫」辦理。
- (三) 計畫書請依「計畫書大綱」之格式擬定,另請參照「申請補助說明及錯誤樣態」填寫申請表及計畫書。(「計畫書大綱」、「申請補助說明及錯誤樣態」下載路徑:本部部網/社會救助及社工司/最新消息/【公告】112 年度專科合格訓練組織辦理社會工作督導訓練補助計畫)

四、受理申請後,經通知補正文件,應於通知日起一週內完成補正,逾期視同放棄。

五、審查作業:

由本部針對合格訓練組織所送本年度培訓計畫進行審查,依審核結果核定經費額度及項目,函復申請單位審核結果,另副知核轉之直轄市政府社會局、縣(市)政府。

柒、經費核撥及核銷

一、請於核定通知日起兩週內,檢附核定函及核定表報部申請撥款,受補助單位為直轄市政府社會局、縣(市)政府者,應一併檢附納入預算證明,由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉之案件則無需檢附預算證明;如因配合核定補助項目及金額,須修正實施計畫者,併將修正計畫報部憑辦。

二、經核定之計畫經費,應專款專用。

三、請於計畫執行完成後 15 日內,檢附核定函及核定表、執行概況考核表、公益彩券回饋金成效報告、成果回報表(共 3 式)各 1 份,報部辦理核銷結案,若有賸餘經費或其他衍生收入,應予繳回,會計

作業應依會計相關法規辦理：

- (一) 屬財團法人、公立學校及政府機關(構)、由地方政府核轉之單位者，其支用單據由各財團法人、政府機關或核轉之地方政府依規定審核、保管及備查。
- (二) 屬社會團體(職業團體)及機構者，請於核銷結案時一併繳交核銷資料正本，包含支用單據明細表、支用單據正本（按補助項目整理，並將督導鐘點費印領清冊、差旅費清冊、收據等單據黏貼於黏存單，經審核後支用單據將退還受補助單位）。

四、如有未盡事宜，請依本部推展社會福利補助作業要點、本部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準、本部主管推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業規定辦理。

捌、計畫修正

- 一、接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，如有特殊情況，原核定計畫無法配合實際需要需變更原申請補助項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，報經核准後方得辦理；計畫變更以一次為原則，且應於計畫預定結束日一個月前提出申請。
- 二、受補助單位需辦理計畫修正者，請備齊核定函及核定表、修正對照表、修正後計畫書、原計畫書，函報本部提出申請。計畫修正後內容仍應符合「合格訓練組織申請並核定之訓練計畫」及相關作業規定。
- 三、因故無法執行或未按本部核定補助內容執行或未依政府採購法相關規定辦理者，受補助機關應提出撤案，並繳還本部已撥付之全部或部份之補助款。
- 四、計畫修正經本部備查後，爾後報部請一併檢附備查函，以供檢視歷次計畫修正情形。