



創新暨重要政策補助

申請說明及注意事項

新北市政府社會局
114年5月7日

創新暨重要政策補助



1. 針對本市兒童、少年、老人、身心障礙者、婦女、原住民、新住民、中低（低）收入戶、街友等弱勢對象之創新服務計畫或配合本局重要政策辦理之計畫或方案。
2. 活動內容應為長期性或連續性之服務計畫或方案。
3. 計畫內容僅有研習課程、觀摩、機構關懷，或為一次性或單日之活動者，非屬創新暨重要政策補助之範疇，建議申請「一般性補助」。



研習課程應有後續服務或延伸計畫



符合一般性補助項目者應申請一般性補助

補助對象

- 立案滿1年以上且運作正常之下列類型組織：
- 人民團體：
 1. 經本局立案之人民團體（社區發展協會除外）
 2. 經內政部立案之全國性團體（不含政黨及神明會）
- 合作社：經中央機關或本局核准設立之合作社。
- 社會福利財團法人：經衛生福利部或本局核准設立之社會福利財團法人（社會福利基金會）。



指財團法人社會福利基金會，非機構財團法人



文教、宗教、藝術等基金會等非屬補助對象

補助內容

- 每案每年最高總補助新臺幣50萬元，每單位以補助1案為限。
- 不限制自籌比例。
- 單位可同時申請一般性補助及創新性補助，但各以補助1案為限（倘為相同計畫不得同時申請）。



創新暨重要政策補助申請如未通過，仍可申請當年度之一般性補助，惟須遵守一般性補助之補助規定

補助項目

一般性補助項目：

1. 講師鐘點費：外聘講師最高補助每小時2,000元，內聘最高1,000元，同一主題或同一講師課程達12堂以上者，外聘講師最高補助每小時1,000元，內聘講師最高補助每小時新臺幣500元。授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。同一時段課程以補助1名講師鐘點費為限。
2. 協助教學並實際授課之講師助理（助教）：同一時段授課人數達15人得補助1名，達30人得補助2名，至多補助2名，其支給數額按同一課程講師鐘點費減半支給。

補助項目

3. 餐費：活動時間逾12:00或17:30始得申請餐費。餐費單價100元，桌餐以每桌5,000元為上限，膳費每人每日以不逾500元為限。
4. 車資：每日每車次以不逾1萬元為限。
5. 裁判費：每人每場400元，每日以不逾800元為限。
6. 保險費：實報實銷，不補助私人保險或旅行業責任險。
7. 雜支：含攝影、礦泉水、文具及郵資，不得超過總經費5%。
8. 其他共同標準比照「新北市總預算編製作業手冊」規定。

補助項目

除「一般性補助」之項目，經費概算表可填列：

1. 專業人員服務費：每計畫至多補助1名專業人員，每人每月最高補助3萬4,000元，每年以13.5個月計，未滿1年按比例核定。至少須為大專院校畢業者。
2. 臨時酬勞費：按勞動部公告每小時之基本工資支給。
3. 專案計畫管理費：包含水費、電費、電話費、油料費、通訊費、電腦及影印機耗材、網路費、事務器材租金、運費、郵資、攝影、茶水、文具等行政費用支出，以計畫總經費5%為補助上限，且不再補助雜支項目。

※ 經費加總補助上限仍為50萬



補助項目

不予補助項目：

1. 涉及獎金、紀念品及住宿之費用不予補助。
2. 飲料、點心水果、宣導品、慰問金、愛心物資（食物）、非消耗品、旅行業責任險、小費、停車費、過路費、服務費、門票、導覽費、主持人費用、表演費、自有場地費用及設施設備等費用。
3. 與計畫無關之經費項目
4. 屬於團體內部會務運作或其他業務項目

不予補助情形

1. 為個人舉辦之活動。
2. 會員大會、理（監）事會等例行性會議。
3. 活動地點非在新北市境內。
4. 旅遊、聯誼及自強活動等聯誼性質活動。
5. 計畫內容違反法令或與補助對象章程（捐助章程）宗旨及任務不符。
6. 計畫內容屬於法定服務或本府所屬單位已在推動或已有補助辦理。
7. 涉及營利或募款之活動。

申請應備文件

1. 提案申請書（含單位基本資料跟計畫摘要）。
2. 完整計畫書（含詳細計畫內容及經費概算表）。
3. 專業人員工作內容說明書（倘有申請專業人員經費才需填寫）
4. 全國性團體應另附內政部核發當選證明書及章程影本。
5. 合作社應另附登記證影本、章程影本及主管機關函發近2年業務報告書備查公文影本。
6. 社會福利財團法人應另附法人登記證書、主管機關函發近2年內董事會備查公文及捐助章程影本。

※ 第1-3項資料皆須1式10份。

協○新
會○北
圖○市
記○

新北市政府社會局補助人民團體、合作社
暨社會福利財團法人辦理公益活動

《創新暨重要政策補助》

提案申請書

本單位已詳閱新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點、新北市政府社會局補助人民團體、合作社暨社會福利財團法人辦理公益活動作業規範，同意遵守並對申請資料負完全責任，特此切結為憑。

申請單位：○○○

負責人：○○○

常務監事（監事主席）：○○○

（簽章）

（簽章）

中華民國 114 年 9 月 1 日

申請應備文件



請蓋用單位圖記



負責人請簽名或蓋章

申請書請填妥申請單位名稱、負責人
姓名及申請日期

一、申請單位基本資料表

單位名稱	新北市○○○協會		
聯絡地址	新北市○○區○○路○○號		
設立日期	100 年 2 月 25 日 (設立滿1年始得申請)		
聯絡人姓名	陳○○	聯絡人電話	09xx-xxxxxx
電子信箱	xxx@xxx.gmail.com		
單位類別	☐ 人民團體 ☐ 合作社 ☐ 社會福利財團法人(社福基金會)		
應備文件	☐ 提案申請書(含表一、二, 提案書封面請蓋用單位圖記並經負責人、常務監事(監事主席)簽章) ☐ 提案計畫書(請另附計畫書, 並應包括完整計畫內容及經費概算) ☐ 專業人員工作內容說明書(申請專業人員服務費補助項目者須檢附) ☐ 理事長當選證明書及章程影本(全國性人民團體始須檢附) ☐ 合作社登記證、章程及主管機關函發近2年業務報告書備查函影本(合作社始須檢附) ☐ 法人登記證書、捐助章程及主管機關函發近2年內董事會備查函影本(社會福利財團法人(社福基金會)始須檢附) ☐ 其他(請說明):		
單位簡介	本會自100年成立, 由○○○發起, 以推動○○○為宗旨, 目前為第○屆, 業務包括○○○、○○○等... (請簡述申請單位沿革、宗旨及專長)		
過去服務績效	本會自106年起推動○○○, 受益人數達○○人; 107年起接受委託辦理○○○, 受益人數○○人, 並獲頒新北市人民團體領航銅獎... (請簡述申請單位近3年主要服務內容及績效)		

申請應備文件

申請書請填妥申請單位名稱、聯絡地址、設立日期、聯絡人姓名、聯絡人電話、電子信箱
設立滿1年始得申請補助



單位簡介請簡要說明組織起源。



績效應以近3年之主要服務內容與成果填報, 如有計畫相關服務應優先闡述。

—申請資料請單面列印—
二、申請計畫摘要表

計畫名稱	愛的路上有你有我：街友增能關懷服務計畫		
計畫總經費	800,000	申請補助金額	500,000
執行期間	109 年 1 月 1 日起 至 109 年 11 月 30 日止		
計畫目標	1. 辦理街友○○課程，提供街友○○○。 2. 照顧關懷○○區、○○區街友，提供○○○。 3. ... (請分點簡述計畫主要目標)		
計畫人力配置	1. 本計畫主持人為本會理事長○○○，曾...。 2. 本計畫主要執行人為社工○○○，負責○○○... 3. 本計畫其他參與人員包括○○○... (請簡述計畫執行人員職稱、姓名、重要學經歷與工作內容)		
計畫執行方式	1. 辦理街友○○課程，於○○區辦理，內容... 2. 辦理街頭街友關懷，於○○區辦理，內容... 3. ... (請簡述計畫執行方式、時間、地點、內容及宣導方式等)		
受益對象及人數(非人次)	1. 辦理街友○○課程，預計○○人受益。 2. 街友關懷預計○○人受益... 3. ... (請簡述受益弱勢對象類別及人數，如有多個受益對象請分點敘明)		
預期效益	一、質化效益： (一) ○○○ (二) ○○○ 二、量化效益： (一) ○○○ (二) ○○○ (請分點簡述計畫質化及量化之預期成效)		

申請應備文件

請另附「完整計畫書」(含計畫內容及經費概算)。

計畫書應詳述計畫目的、服務對象、執行期程、人員配置、執行內容及方法、預期效益及經費概算。

※倘為延續性方案，應提供明確具體之計畫，並載明年度新特色及成效之呈現。

申請應備文件



- 除申請書外，應另附完整計畫書，內容應包括：
 - **計畫目的**（目標？預期結果？對弱勢族群的幫助為何？）
 - **服務對象**（弱勢對象是誰？定義？人數？如何邀請或發掘？）
 - **執行期程**（執行期間？時間？不同計畫時程？）
 - **人員配置**（團隊架構？主責人員？執行人員或社工？支援團隊？）
 - **執行內容及方法**（完整說明執行方式，包括招生、宣導、服務、時間地點、流程、課程、活動安排等）
 - **經費概算**
 - **預期效益**（多少人受益？可以達到什麼效果？）
 - 倘有協辦（合作）單位，應檢附合作意向書，以茲證明已洽談合作。

創新暨重要政策補助專職人員工作內容說明書^u

(有中專職人員服務費補助項目始須檢附本表)。

項目。	說明。
1. 專職人員聘任情形。	☐ 單位已聘任(請填寫姓名)：。 ☐ 尚待聘任。
2. 提案計畫專任情形。	☐ 專任創新性補助計畫人力。
3. (預計)聘任人員資格標準。	(已聘任者請填寫說明專職人員學歷背景)。
4. 專職人員待遇。	每月薪資：新臺幣 元。
5. 計畫聘任期間/工作頻率。	年 月 日起至 年 月 日止。 每月工作 天，每天工作 時。 (應與申請計畫及經費概算編列期間相符)。
6. 計畫工作內容/每日估算工作時數。	一、○○○(預計每日工作 時)。 二、○○○(預計每日工作 時)。 三、○○○(預計每日工作 時)。 四、○○○(預計每日工作 時)。 合計每日工作 時，每月工作 時。
7. 專職人員工作人力估計值。	估計值=每月工作時數/160小時(8小時x20天/月)。 ☐ 估計值<1。 一、請說明聘任專職人力之必要性：。 二、能否以兼職或臨時人力替代：。 ☐ 估計值 ≥1。
8. 服務對象人數。	預計於本計畫服務 人。 (請依工作頻率及工作內容估算可服務人數(非人次))。
9. 補充說明。	

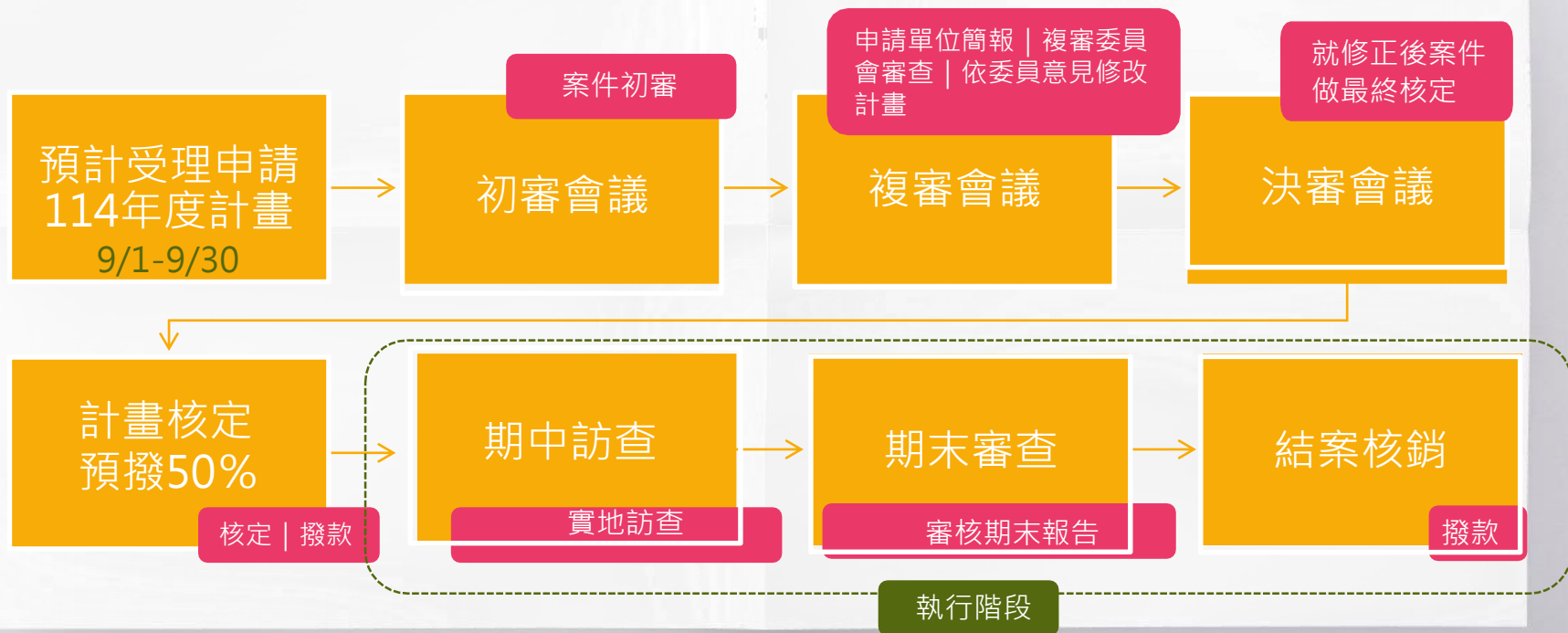
申請應備文件

倘有申請專業人員服務費，應檢附左側專業人員工作內容說明書。

內容需詳細載明聘任的標準、薪資待遇、聘用期程、工作時間等項目。

並說明聘任專職人員的必要性及預計服務的人數。

審查作業



審查程序

初審

- 申請資料如有缺件則通知補正，逾申請期限或逾期未補正者，不予受理。
- 經本局初審後，通過單位應依本局意見修改，再送複審會議審查。

複審會議

- 組成7人複審委員會，由社會局一層長官為召集人，2位局內科室主管為內部委員，4位外部委員（外聘專家學者）。
- 申請單位應以簡報方式報告並接受詢答。
- 未出席者視同放棄申請。

複審會議簡報注意事項

1. 複審會議請由單位主管1名及工作人員1名出席進行簡報。
2. 簡報**僅需報告下列注意事項**且PPT至遲應於**1週前提供**：
 - 1) 倘為新計畫，應說明辦理之緣由，辦理的具體作法及可產出之具體成效為何。
 - 2) 倘為延續性計畫，應強調前幾次補助完成的具體成效、為何需延續辦理新計畫之理由，新計畫之特色（與前補助方案之區別），該計畫與前補助方案產生什麼不同效果等。

評審指標

▣ 評審參考指標包括：

- 可行性
- 創新性
- 政策性
- 需求性
- 效益性

▣ 通過複審之計畫應依複審委員意見修改，並報送社會局正式核定。

- 創新暨重要政策計畫補助得申請預撥補助經費。
- 受補助單位須設立專戶並檢具領據函報本局先行撥款，每次撥付以當年度補助金額之50%為限。
- 計畫完成後得全案辦理核銷，並撥付賸餘款項。

領 據	
茲領到貴局補助本單位辦理○○○年度創新暨重要政策補助計畫「○○」第一期／第二期補助經費，共計新臺幣（大寫）_____佰_____拾_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整。	
此 致 _____	
新北市府社會局。	
金額請填寫國字大寫數字。範例： 壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖。	
請依稅立登記名稱填寫並蓋用「單位圖記」。	
(繪畫明單位圖記) 單位 圖記	單位名稱：_____ 統一編號：_____ 負責人：_____ 會 計：_____ 出 納：_____ 會(社)址：_____ 負責人、會計 出納簽章 (簽章) (簽章) (簽章)
中 華 民 國 年 月 日	
存摺封面影本 此處請黏貼創新暨重要政策補助經費专户 金融機構存簿封面影本 (金融機構存簿封面影本黏貼處) (影本須能清楚辨識金融機構之名稱、戶名及帳號)	

審查作業期程及程序

期中訪查

- 由社會局業務單位派員針對補助計畫進行實地訪查。
- 受補助單位應依業務單位建議，調整執行方向。

期末審查

- 受補助單位應提交結案報告書，供業務單位審查。如有修正建議，受補助單位應依建議補充。

期末成果報告

(請單面列印) 。

(請善用單位圖記)。

新北市政府社會局補助人民團體、合作社暨

社會福利財團法人辦理公益活動

《創新暨重要政策補助》

成果報告

執行單位：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○

負責人：〇〇〇 名 事 人 笑 幸 (蓋章)

常務監事（監事主席）：○○○ (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

(請單面列印)

一、受補助單位基本資料

單位名稱			
聯絡地址			
單位負責人		負責人電話	
單位聯絡人		聯絡人電話	

二、經費執行情形

計畫名稱			
預定執行期間		年 月 日起至 年 月 日	
實際執行期間		年 月 日起至 年 月 日	
計畫預算總金額	元	補助款	元
		自籌款	元
實支總金額	元	補助款	元
		自籌款	元
自籌款來源 及金額	一、 自籌經費：○○○元，經費來源： 二、 其他政府機關補助：○○○元，經費來源： 三、 民間單位贊助：○○○元，經費來源： 四、 其他經費來源：○○○元，經費來源：		
	(簡述單位各項自籌款來源及金額，請列明細並與自籌數字相符)		
其他人力或資源 掘注情形	(簡述單位經費以外之資源或人力運用情形)		

(積單面列印)

三、計畫執行情形

計畫目標	一、○○○ 二、○○○ 三、○○○
執行情形	一、執行策略及方法： (一)○○○ (二)○○○ (三)○○○ 二、執行過程： (一)○○○ 1、時間：○月○日 2、地點：○○○ 3、內容：○○○ (二)○○○ 1、時間：○月○日 2、地點：○○○ 3、內容：○○○ (三)○○○ 1、時間：○月○日 2、地點：○○○ 3、內容：○○○ (請按原計畫分點敘述計畫執行方法、過程、時間及地點等，並可透過圖表及照片補充說明)
計畫預期成果	一、○○○ 二、○○○ 三、○○○ (請按原計畫預期成果填載，切勿任意修改原計畫預期效益)
實際執行成果	一、○○○，達成率：○○%。 二、○○○，達成率：○○%。 三、○○○，達成率：○○%。 (請按上列預期成果說明達成情形)
達成情形說明及原因分析	一、○○○ 二、○○○ 三、○○○ 四、○○○ (請說明預期成果達成或未達成之原因並分析問題狀態)

期末成果報告

(請單面列印)

分區效益分析 (請自行增刪欄位)	執行區域(行政區):
	受益人數(次):
	執行區域(行政區):
	受益人數(次):
	執行區域(行政區):
個案回饋案例	一、個案○○○:○○○
	二、個案○○○:○○○
	三、個案○○○:○○○
檢討與策進作為	一、○○○
	二、○○○
	三、○○○
(請分點說明於下一年度重新執行同計畫,會採取的檢討改善策略與措施)	
給社會局建議事項	
備註或補充說明	

四、計畫行銷情形

媒體行銷情形	一、電子媒體:○○○、○○○
	二、平面媒體:○○○、○○○
	三、網站或自媒體平台(如臉書):○○○、○○○
	四、文宣:○○○、○○○
	五、影音:○○○、○○○
	六、其他:○○○
(請詳述媒體宣導管道及內容)	
媒體露出成效	一、電子媒體:共露出○則,包括○年○月○日○○電視等。
	二、平面媒體:共露出○則,包括○年○月○日○○報○版等。
	三、網站或自媒體平台:共露出○則,包括○年○月○日○○網站,內容:○○○,網址:○○○等。
(請詳述媒體露出時間、媒體平台並檢附照片或佐證資料)	

(請單面列印)

五、成果照片

成果照片 (照片沖洗黏貼處) (照片檔案放置位置)			
時間	年	月	日
地點			
內容			
成果照片 (照片沖洗黏貼處) (照片檔案放置位置)			
時間	年	月	日
地點			
內容			

核銷應備文件

- ▣ 領據（含金融機構存摺封面影本）。
- ▣ 支出憑證明細表。
- ▣ 結案報告書（含成果照片）。
（應提供活動每日及各流程現場照片）
- ▣ 計畫內容倘有關懷訪視等項目，宜有紀錄留存，如有需協助事項宜即時轉介。

※ 活動經費之支用單據（支出憑證）無須報送本局，但請自行妥善保管至少 10 年，以備查核。

新北市政府社會局補助人民團體、合作社暨社會福利財團法人辦理

公益活動經費核銷專用

支出憑證明細表

單位名稱：〇〇〇協會
計畫名稱：〇〇〇〇〇計畫

項	目	支	出	日	期	憑	證	憑	證	金	額	(	新	臺	幣	元	)
年	月	日	編	號	合	計	補	助	自	籌							
講師費						1:	100000	45000	55000								
講師A領據	112	3	16	1-1		30000	0	30000									
講師B領據	112	10	31	1-2		50000	45000	25000									
講師C領據	112	12	3	1-3		20000	0	20000									
餐費						2:	60000	5000	55000								
哪場的午餐	112	3	16	2-1		35000	5000	30000									
哪場的晚餐	112	10	31	2-2		20000	0	20000									
哪場的晚餐	112	12	3	2-3		5000	0	5000									
場地租借						3:	30000	0	30000								
哪場的場租	112	3	16	3-1		10000	0	10000									
哪場的場租	112	10	31	3-2		15000	0	15000									
哪場的場租	112	12	3	3-3		5000	0	5000									
印刷						4:	15250	0	15250								
講義	112	3	2	4-1		11250	0	11250									
海報	112	3	1	4-2		2500	0	2500									
紅布條	112	2	24	4-3		1500	0	1500									
總計						205250	50000	155250									
佔總計金額之比例						100%	24.36 %	75.64 %									

填表說明：

1. 本表欄位如有不足請自行增刪。
2. 活動支出經費之原始憑證(含自籌經費憑證)應按本表所列確實編號並妥善保存至少10年,俟供本局或審計機關隨時抽查。如發現憑證有毀損或流失,本局得依實際查得經費支用總額及合於規定補助項目之支出經費數額,按規定比例扣減補助經費,並追討已撥付之補助款。
3. 本表應本誠信原則填列,倘經查核發現有不實之情事,得依情節輕重處停止補助1至5年。

核銷應備文件

單位名稱：

計畫名稱：

項	目	支	出	日	期	憑	證	憑	證	金	額	(	新	臺	幣	元	)
年	月	日	編	號	合	計	補	助	自	籌							
項目名稱						1	A	a	1								
領據、收據、	收據日期					1-1											
發票等						1-2											
						1-3											
項目名稱						2	B	b	2								
						2-1											
						2-2											
						2-3											
項目名稱						3	C	c	3								
						3-1											
						3-2											
						3-3											
項目名稱						4	D	d	4								
						4-1											
						4-2											
						4-3											
總計						A+B+C	a+b+c	1+2+3+									
佔總計金額之比例						+D	100%	+d %	4 %								

單位義務

- 受補助單位應按原核定計畫內容、補助項目及經費、執行期間及預定進度切實執行，其經費**不得移作他用**，如無法按照原核定計畫執行，應重新提出申請。
- 因故需變更計畫日期或地點，除遇天災或特殊事故外，**應於辦理活動前陳報本局核准後始得變更**。未依前述規定向本局提報變更者，本局**得撤銷補助**，如有預撥經費則**追回補助款項**。

單位義務

- 受補助單位對於專業服務人員酬勞費之印領清冊，應列明實領薪資總額、扣繳稅額及實領淨額，並應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
- 補助案件涉及財物、工程或勞務之採購者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 受補助單位之補助計畫與經費執行情形應經理事會決議通過，交由監事會審查，並於下次會員大會追認。

單位義務

- ▣ 創新暨重要政策補助之計畫本局為當然指導單位，補助對象應於活動現場布置、印製書面文宣及媒體露出時明確標示。



單位義務

- 創新暨重要政策補助之受補助單位應配合本局辦理服務績效行銷，提供所需照片及資料，且對外須聲明計畫係接受「**新北市政府社會局補助辦理**」。



單位義務

- 受補助單位應於活動辦理結束後**2個月內**向本局辦理核銷請款。如活動時間為11月1日至12月31日，應於翌年**1月10日前**核銷。
- 受補助單位支出項目如有不合規定或不符原核定目的、用途或未依規定辦理核銷者，經本局審核結果予以剔除，受補助單位得於**文到15日內**提出具體理由**申復**。



注意事項

創新暨重要政策補助及一般性補助案件，**每年皆必須**接受**審計機關抽案查核**，如經查得有執行未符計畫、資料虛假、開立不實發票或收據、冒用他人名義或偽造資料等情事，除將依規定處分外，可能背上刑法第210條**偽造文書罪**及第214條**使公務員登載不實罪**。

請注意！

集體A錢！社福團體理事長與3任總幹事詐領21萬餘元補助被訴



桃園地檢署將劉姓理事長等4人依詐欺罪嫌提起公訴，（記者周敬鴻攝）

注意事項

- 受補助單位如經發現有違反本作業規範之規定、成效不佳、未依補助用途支用，或有虛報、浮報、謊報，或申請及核銷資料、參加人數、會員人數及名冊等有虛偽造假等情事，除應撤銷或繳回部分補助經費外，本局得對受補助單位停止補助1年至5年。
- 受補助單位如經發現有同一計畫向本府不同機關（單位）重複申請補助，將撤銷補助並追繳補助款，並停止補助1年。
- 如經發現有不同單位以同一計畫重複向本局申請補助，或於同一時間及地點舉辦活動並皆向本局申請補助者，將撤銷補助並追繳補助款，並停止補助1年至5年。

注意事項

- 補助案件核銷時，實際支用經費總額低於原核定計畫總經費總額，將依比例扣減補助經費。如合於核定補助項目之憑證金額未達核定補助金額，則依實際憑證金額核撥補助經費。
- 受補助單位核銷時，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，涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。
- 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應繳回本局，但單一專戶內每年孳息金額未滿300元者，得免繳回。如有收取保證金，活動辦理完畢後未退還時，應併繳回本局。

注意事項

- 受補助單位之原始憑證及會員名冊應依序彙整成冊保管**10年以上**，並由理事長、會計、驗收或證明、經辦人等人核章。
- 本局得定期或不定期派員實地以抽查方式查核受補助單位實際執行情形，並**得委託會計師查核**收支帳目、會員名冊等相關資料。



請務必保留計畫執行憑證（含補助及自籌款憑證）、照片、活動相關資料供查核

- 創新暨重要政策補助計畫之受補助單位**應接受本局期中訪查**。



歷年常見應注意事項

- ▣ 倘單位同時進行多個政府委辦方案，請務必與創新暨重要政策補助計畫有所區隔，資源勿重複使用。
- ▣ 方案執行時應提升新北市政府社會局之角色，並於文宣、網站、新聞行銷或活動內容上加強標明。
- ▣ 方案內容包含多項不同的服務，應兼顧服務的深度及專業度。
- ▣ 服務區域建議勿侷限於單一區域，可擴及周邊區域，加深服務量能。
- ▣ **受益對象僅限於新北市境內弱勢族群，且方案執行地區應為新北市境內。**

歷年常見應注意事項

- ▣ 活動計畫內容應納入因應疫情之替代辦理方式。
- ▣ 建議活動內容可結合性別平等議題等。
- ▣ 應將整體計畫費用納入編列並說明白籌經費來源。
- ▣ 編列預算應考量方案服務量及預期效益是否合理。
- ▣ 應審視聘僱專業人力之必要性，並清楚載明專業人力之工作內容及工作時間。
- ▣ 服務兒少之方案，應注意單位聘僱人力之素行與過去經歷。
- ▣ 遵守個人資料保護法及社會工作專業保密原則，相關媒體及宣傳露出請務必謹守規定，維護兒少權益。

以上說明完畢
歡迎提問