

法規名稱：臺北市政府社會局補助臺北市身心障礙福利機構辦理訓練及活動實施計畫

修正日期：民國 104 年 12 月 30 日

當次沿革：中華民國 104 年 12 月 30 日臺北市政府社會局北市社障字第 10449629400 號令修正發布名稱及全文 17 點；並自 105 年 1 月 15 日生效

（原名稱：臺北市政府社會局 104 年度補助臺北市身心障礙福利機構辦理訓練及活動實施計畫；新名稱：臺北市政府社會局補助臺北市身心障礙福利機構辦理訓練及活動實施計畫）

壹、目的：為提昇機構服務品質，確保身心障礙者權益，特制定本實施計畫，補助臺北市（以下簡稱本市）身心障礙福利機構辦理各項訓練及活動方案。

貳、依據：臺北市推展社會福利服務補助辦法。

參、辦理單位：臺北市政府社會局（以下簡稱本局）。

肆、補助對象：

一、訓練案及政策性補助：本市公設民營及私立身心障礙福利機構。

二、活動案：本市公設民營身心障礙福利機構。

伍、補助項目：

一、訓練案：機構工作人員職前及在職訓練。

二、活動案：

（一）研討會、座談會、成長課程、親子教育、研習訓練。

（二）團體輔導（含支持、成長、互助團體）。

（三）身心障礙者體適能活動、水中律動、競賽活動。

（四）身心障礙者才藝陶冶。

（五）身心障礙者才藝表演、展覽、成果發表會。

（六）身心障礙者體驗性、成長性活動。

（七）其他一般性活動。

三、政策性補助：

（一）身心障礙福利機構教保員（或生活服務員）初級班培訓。

（二）其他配合本局政策辦理之方案活動。

陸、補助額度：

一、訓練案及活動案：補助額度以該案總經費百分之八十為上限，申請機構至少應編列百分之二十以上之自籌款。活動案補助金額以新臺幣（以下同）五萬元為限。

二、政策性補助：由本局依各計畫審查後決定，補助金額及比例經本局視方案目標切合性、服務人數、計畫之完整性、項目之合理性、方案創意及預期效益核定，最高補

助方案總經費百分之百，無需自籌款，補助金額以五十萬元為限。

三、補助額度依申請機構組織狀況、財務狀況、以往相關活動執行績效、計畫內容、計畫規模與執行能力、預期效益等審核補助金額；活動實際執行情況及效益（含本市身心障礙者參與人數）未達原訂計畫規模及活動變更未事先函報本局同意備查者，本局得按實際執行情形依比例酌減補助額度。

四、本補助以政策性補助為優先。

柒、本計畫補助之標準、細項及金額由本局每年公告之。

捌、申請及辦理時間：

一、訓練案及活動案需於每年一月三十日前提出申請（如於核定後，預算尚有餘額，本局將公告第二次申請時間）。

二、政策性補助案件得隨時提出申請。

三、各項申請計畫辦理時間為每年四月一日起至十一月十五日止。

玖、申請應備文件（一式三份）：

一、申請表。

二、申請計畫書。

三、經費預算表。

四、自籌款證明：請檢附存摺內頁影本（申請政策性補助者，免附）。

五、其他與申請案有關文件。

拾、申請程序：

一、申請人應於申請時間內向本局提出申請，逾時不予受理。

二、申請文件未齊全，由本局通知於三個工作日內補件，逾期未補正者不予受理。

三、申請人應以一案一信封送件，若未依規定將予退件。

拾壹、審查方式：

一、採事前審查原則。

二、依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」規定辦理。

拾貳、執行及核銷：

一、受補助單位應按原核定計畫切實執行，其經費不得移作他用，如遇特殊情況而有變更原計畫內容之必要，應填具活動變更申請表，於辦理活動一週前，函報本局核准後方得變更。變更後之活動執行時間不得逾每年十一月十五日，逾期者本局得不予補助。

二、活動現場佈置及書面資料（含辦理活動中所印刷 DM、海報、手冊、講義及光碟等宣傳品等）需於適當位置標示「臺北市公益彩券盈餘分配基金補助」與「補助單位：臺北市政府社會局」字樣。

- 三、活動辦理完竣後應於一個月內依規定檢據向本局請款核銷；如在每年十一月辦理完畢者，至遲應於每年十二月一日前檢據辦理核銷，逾期或未依規定辦理核銷者，本局得不予補助，並列為明年審查之參考。
- 四、受補助單位之核銷作業，應參照本局會計相關規定辦理，檢具下列資料並依據核銷檢查表項目依序排列裝訂：
 - (一) 領據及存摺封面影本。
 - (二) 經費核銷收支清單。
 - (三) 支出憑證單。
 - (四) 黏貼憑證用紙：本局核定補助項目須檢附補助款支出收據之原始憑證，自籌款得檢附支出憑證影本辦理（必要時，本局得請受補助單位提出其他支用證明）；另支出收據需加註受補助單位全銜，並請依項目分別黏貼於憑證用紙上且於接縫處核章。
 - (五) 執行成果報告書：含活動名稱、實施期程（日期）、實施地點、研討紀錄、座談會紀錄、問卷、服務成果（檢附辦理活動場次、參與人員人數及人次、參與人員簽到表及名冊、活動流程表或課程表、計畫執行DM、海報、手冊、講義、光碟…等宣傳品之印刷樣張）、活動辦理照片（含日期）、效益評估（如滿意度調查分析、計畫目標達成度分析、優缺點分析、檢討與建議事項等）及其他相關資料。
- 五、若活動實際執行情況及效益未達原訂計畫規模者，本局得按實際執行情形減少補助額度。
- 六、受補助單位若同一案件向二個以上機關提出申請補助時，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。
- 七、受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依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，若同一案件向二個以上機關申請補助者，應列明各機關實際補助金額。
- 八、核銷及執行情形將作為本局未來補助參考，受補助單位檢送之申請文件、辦理成果資料或補助款使用之原始憑證有偽造、變造或隱匿等不實情事，本局得停止受理該單位該項計畫之補助申請一至三年。如涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。

拾參、其他應注意事項：

- 一、訓練案優先開放予本市其他機構及身心障礙福利團體工作人員參與，故於方案執行前應函知本市其他身心障礙福利機構及團體並副知本局，俟本市機構工作人員

完成報名並尚有名額時，經本局同意後方可開放其他人員或外縣市人員參與。

二、參訓學員於課程辦理結束後，由受補助單位檢具受訓課程時數名冊，函報本局申請時數證明（訓練案）或受訓證書（政策性補助）。

三、缺課時數逾該次課程總時數五分之一者，不得申請核發時數證明或受訓證書，受補助單位並需於課程簡章中說明。

四、政策性補助教保員、生活服務員等專業訓練課程，課程大綱應依衛生福利部社會及家庭署專業培訓課程之課程標準訂定。

五、受補助單位應依本局格式製作時數證明或受訓證書，與核銷文件一併函送本局，以辦理用印事宜。

六、接受補助單位需建立完整補助案件檔案備查。

拾肆、督導與考核：為瞭解活動實際執行情形，本局得隨時派員實地訪查，如有與原訂計畫不符之情形且未事先函報本局同意變更者，得按實際執行情形依比例酌減補助額度。

拾伍、經費來源：由本局編列預算支應。

拾陸、本計畫所需書表格式，由本局定之。

拾柒、本計畫未盡事宜，依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」相關規定辦理。