法規名稱：臺北市政府社會局補助辦理志願服務人員教育訓練作業須知

修正日期：民國 109 年 02 月 15 日

當次沿革：中華民國 109 年 2 月 15 日臺北市政府社會局（109）北市社工字第 1093022970 號令修正發布第 4、5、9 點條文；並自 109 年 2 月 27 日生效

壹、目的：臺北市政府社會局（以下簡稱本局）為鼓勵各社會福利機構及公益團體推展本市志願服務，提升志願服務人員專業知能，特訂定本須知。

貳、依據：志願服務法第九條、第二十三條及臺北市推展社會福利服務補助辦法。

參、補助對象：依法登記或立案之法人、機構或團體，並依志願服務法第七條向本市各目的事業主管機關完成志願服務運用計畫備案，且前一年度依規定陳報志願服務成果者。

肆、補助項目、標準及其他規定：

一、一般性補助：依申請單位計畫內容及預期效益等指標核定補助金額，每單位每年補助以一案為限，且最多補助新臺幣（以下同）五萬元，申請單位至少應自籌百分之二十經費，補助內容如下 ：

（一）補助項目：

1. 志工基礎訓練。

2. 志工特殊訓練。

3. 志工在職訓練。

（二）補助內容及標準：

1. 專家學者出席費：每次最高二千五百元，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二千元，內聘講師鐘點費每小時最高一千元，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。

（三）其他規定：

1. 辦理志工基礎或特殊訓練，應開放參訓名額予其他單位志工，核銷時並應於參訓志工名冊註記本單位或其他單位參訓人員。

2. 教育訓練需於當年度十一月十五日前辦理完畢。

二、政策性補助：配合本局政策辦理教育訓練，補助金額由本局核定，最高補助申請案件總經費百分之百。

伍、申請期間：

一、第一梯次：當年度三月一日起至三月十五日止，並於收件截止日起三十日內統一進行審查。

二、第二梯次：當年度六月一日起至六月十五日止，並於收件截止日起三十日內統一進行審查。

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。

陸、申請方式：

一、申請單位應備妥下列資料一份，於申請期間內送達本局，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。

（三）申請單位最近二年服務內容及績效報告。但成立未滿二年者，得依其設立時間檢具之。

（四）完成志願服務運用計畫備案及成果備查事宜證明文件。

二、計畫書應包含：

（一）方案名稱、目的及辦理單位。

（二）辦理方式及內容敘明採演講、課程、研討或其他方式進行。

（三）教育訓練時間、實施地點。

（四）申請講師鐘點費請附課程概況表、招生報名表、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七日內補正，逾期未補正或補正不齊者不予受理。

柒、審查作業：依臺北市推展社會福利服務補助辦法辦理。

捌、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（含教育訓練日期、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。

玖、核銷、督導及其他注意事項

一、核銷時間：應於計畫執行完畢十五日內檢附相關文件辦理核銷，至遲應於當年度十一月三十日前將核銷文件送達本局。

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）原始憑證：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；自籌款項請檢附原始憑證影本；單價逾壹萬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八成，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）同一案件向二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一年至三年。

（三）受補助單位經費結報時，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，同一案件由二個以上機關補助者，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。

（六）使用補助經費採購之物品（印刷品、文宣品、紅布條等）應加註「臺北市公益彩券盈餘分配基金補助」字樣。

拾、經費來源：由本市當年度公益彩券盈餘分配基金項下支應。

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。