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

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。

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。