

臺北市社會局
114年度補助辦理志願服務人員教育訓練
公告事項及相關書表

壹、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7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。

貳、補助項目、申請期間、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1案為限，且最多補助新臺幣（以下同）5萬元，申請單位至少應自籌20%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2,500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2,000元，內聘講師鐘點費每小時最高1,000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。

二、政策性補助：

（一）補助項目：

1. 配合高齡社會白皮書，以辦理提升高齡者靈性照顧之教育訓練方案為優先。
2. 媒體素養教育，提升志工媒體素養能力，正確解讀各種媒體資訊及以多元方式宣導或推廣志願服務。
3. 青年公民參與，提升青年志工藉由志願服務投入社會參與。

（二）補助金額由本局核定，每案最多補助新臺幣5萬元，最高補助申請案件總經費100%。

（三）補助項目及補助內容同一般性補助。

三、其他規定：

- (一) 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。
- (二) 教育訓練需於114年11月15日前辦理完畢。

參、申請期間：

- 一、第一梯次：114年3月1日起至3月15日止，並於收件截止日起30日內統一進行審查。
- 二、第二梯次：114年6月1日起至6月15日止，並於收件截止日起30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。

肆、申請方式：

- 一、申請單位應備妥下列資料1份，於申請期間以正式公文送達本局，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2年服務內容及績效報告(含服務方案/活動，服務人次)。但成立未滿2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。(請至臺北市志工管理整合平台下載運用單位證書)
 - (五) 是否需利益衝突迴避：若屬公職人員利益衝突迴避法第2、3條所稱公職人員或其關係人請填寫事前揭露表。

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7日內補正，逾期未補正或補

正不齊者不予受理。

伍、審查作業：依臺北市推展社會福利服務補助辦法辦理。

陸、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。

柒、核銷、督導及其他注意事項

一、核銷時間：應於計畫執行完畢15日內檢附相關文件辦理核銷，至遲應於114年11月30日前將核銷文件函送本局。

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）支用單據：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；自籌款項請檢附支用單據影本；單價逾1萬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8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1案件向2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1年至3年。
- （三）受補助單位經費結報時，所檢附之支用單據應參照政府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2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、本案所需經費由本市114年度公益彩券盈餘分配基金項下支應。

拾壹、所需書表載於本局網站(<http://www.dosw.gov.taipei>)/首頁/愛心互動園地/志願服務/補助民間團體項下。

拾貳、本案奉核後公告實施，修正時亦同。

**臺北市政府社會局114年度補助辦理志願服務人員教育訓練
申請應備文件自我檢核表**

申請方案類型：一般性補助 政策性補助

檢核項目 (申請單位送件前，自我檢核所需填寫資料及是否備齊)
1. <input type="checkbox"/> 申請表
2. <input type="checkbox"/> 方案計畫書
3. <input type="checkbox"/> 方案經費概算表 (1) 是否申請其他補助： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，_____。 (2) 如為一般性補助，自籌款是否達20%： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4. <input type="checkbox"/> 申請單位資格證明 (1) 文件： <input type="checkbox"/> 未立案 <input type="checkbox"/> 立案證書影本 <input type="checkbox"/> 法人登記證書影本 (2) 資格： <input type="checkbox"/> 為依法登記或立案之非營利法人、單位、學校或團體 <input type="checkbox"/> 設立宗旨符合本作業須知之精神、目的與服務對象 <input type="checkbox"/> 最近2年內服務內容及績效報告。成立未2年者，得依成立時間檢具提供。 <input type="checkbox"/> 完成志願服務運用計畫備案及成果備查事宜證明文件。 (3) 是否需利益衝突迴避： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，屬公職人員利益衝突迴避法第2、3條所稱公職人員或其關係人並填寫 事前揭露表
備註：相關文件詳見本局網址： https://www.dosw.gov.taipei/ 愛心互動園地/志願服務/補助民間團體/項下。

**臺北市政府社會局114年度補助辦理志願服務人員教育訓練
申請書**

單位：元

一、申請單位基本資料				
單位申請名稱	立案機關日期 文號	負責人職稱及 姓名	地址	業務聯絡人及電話
統一編號		電子郵件		
二、申請補助項目				
補助 項目 (請 勾 選 一 項)	<input type="checkbox"/> 一般性補助 符合下列項目： <input type="checkbox"/> 志工基礎訓練 <input type="checkbox"/> 志工特殊訓練 <input type="checkbox"/> 志工在職訓練		<input type="checkbox"/> 政策性補助 符合下列項目： <input type="checkbox"/> 靈性照顧訓練 <input type="checkbox"/> 媒體素養訓練	
三、計畫內容				
計畫名稱	內容概要	辦理時間	實施地點	
	參加對象	預估人數	備註	
四、經費運用社會資源情形				
計畫總經費				
申請單位自籌經費				
申請本局補助經費				
衛生福利部補助				
本府【】局／處補助				
其他贊助單位		贊助金額		

**臺北市政府社會局114年度補助辦理志願服務人員教育訓練
計畫書格式**

壹、計畫名稱

貳、計畫目的

參、辦理單位（含指導單位、主辦單位、協辦單位、贊助單位）

肆、辦理方式及內容

伍、活動時間

陸、實施地點

柒、服務目標及預期效益

捌、課程概況表

（申請講師鐘點費之單位必填，請列表說明課程內容、課程時間及地點、講師、講師經歷）

玖、收費標準（免費或收取保證金請註明）

壹拾、經費概算表範例

科目	內容項目	單位	數量	單價	預算數 (數量*單價)	自籌經費	申請經費
						(兩項加總為預算數)	
專家學者出席費							
講師鐘點費							
印刷費							
場地費及設備器材租借費							
雜支							
合計							
備註	如申請項目已獲得補助或預計向其他單位申請補助，請於預算欄位中說明。 ◎ 倘欄位不足請依需要自行增列。						

臺北市政府社會局114年度補助辦理志願服務人員教育訓練 核銷文件

經費收支證明簿

會計年度： 年度	單位名稱：
單位統一編號：	
計畫名稱：	
辦理日期： 年 月 日至 月 日	
社會局核准日期及文號： 年 月 日北市社工字第 號	
補助經費新臺幣（大寫）：	元整
支用單據共 張，計新臺幣：	元整
在社會局補助經費項下報支數，計新臺幣（大寫）：	元整
*繳回社會局部賸餘經費新臺幣（大寫）： （有預撥款時填寫）	元整
*經費孳息金額新臺幣（大寫）： （有預撥款時填寫）	元整
其他收入金額新臺幣（大寫）：	
備註：	

機關 （單位） 審核 簽章	受補助單位		
	業務單位	會計單位	單位負責人

臺北市政府社會局114年度補助辦理志願服務人員教育訓練 核銷文件

經費收支總表

憑 證 編 號	項 目	收 入 (含收費、保證 金沒入、其他 收入…等)	實 際 支 出 情 形			退 款 (有預 撥時填 寫)	備 註
			補 助 款	自 籌 款	小 計 金 額 (請於括號內註明 單價*人次或場次 或時數或份數…)		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
合計							

機 關 (單 位) 審 核 簽 章	受 補 助 單 位		
	業 務 單 位	會 計 單 位	單 位 負 責 人

臺北市政府社會局114年度補助辦理志願服務人員教育訓練 核銷文件

結案報告

申請機構名稱		負責人		承辦人及電話	
申請計畫名稱					
實際支用經費總額： (元)	社會局補助金額				元(佔 %)
	自籌金額				元(佔 %)
	繳回金額 (有預撥時填寫)				元(佔 %)
	政府其他補助				元(佔 %)
	贊助經費或捐款				元(佔 %)
	參加者付費				元(佔 %)
辦理概況 (請依實際需要自行增加欄位空間)	<p>一、活動目的</p> <p>二、主(協)辦單位</p> <p>三、實施期程及地點</p> <p>四、服務對象、來源、參與(受惠)總人次、受惠男女人數、人次及比例</p> <p>五、學員名冊及簽到簿</p> <p>六、活動照片</p> <p>七、辦理內容(如每場活動名稱或主題、辦理時間及地點、參加人數、辦理情況,倘係講座、研討、團體輔導等,請列出講師姓名。如有印製相關宣導品,請說明印製品名稱、發放對象及份數。)</p> <p>八、經費來源及執行狀況(是否對外收費及標準)</p>				
效益自評	<p>(參考項目)</p> <p>1. 活動內容之設計能否引發參加人員之興趣?</p> <p>2. 活動是否達到目標?</p> <p>3. 活動之績效為何?</p> <p>4. 活動應改善或加強之部分?</p> <p>5. 經費之使用是否符合效益原則?</p> <p>6. 綜合自評</p> <p>7. 預期效益評估(未達預期效益原因分析)</p> <p>8. 執行狀況檢討及建議。</p>				
建議事項					

備註：本表各欄請依需要自行增加空間。填表人及單位負責人應負責本表內容之真實性及經費處理之合法性。

領 據

核銷文件

○○○（團體）茲領到臺北市政府社會局辦理○○○教育訓練(方案)經費共計新臺幣○○元整。

此致

臺北市政府社會局

單位名稱(全銜)： (加蓋單位印信)

單位統一編號：

單位地址：

負責人： (用印)

會計： (用印)

出納： (用印)

承辦人： (用印)

匯款帳戶銀行代碼：

匯款帳戶帳號(檢附存摺封面影本)

中華民國 年 月 日

粘貼憑證用紙

憑證編號	經費項目		金額						用途說明
			十萬	萬	千	百	十	元	
		憑證金額							
		社會局補助金額							
	經辦人	會計	負責人						

----- 憑 ----- 證 ----- 粘 ----- 貼 ----- 處 -----

1. 請黏貼收據或統一發票收執聯「正本」(三聯式發票請附收執聯)，務請自行影印1份留存，俾利申報當年度所得稅之用。
2. 請將發票上緣緊靠虛線下方開始黏貼。
3. 印章：一半蓋在「黏貼憑證用紙」上，另一半蓋在發票上。
4. 若所送發票金額超過核定之補助金額，請於憑證備註自籌款額。
5. 黏貼前請先依填寫順序排序。
6. 所有憑證請黏貼於同一張黏貼憑證用紙，並請以螢光筆於各發票上之總金額處劃記，以利核對。
7. 電子發票憑證，請於空白處寫上發票號碼，以利留存。