

新北市政府志願服務補助作業計畫

108 年 4 月 15 日新北府社區字第 1080655529 號訂

109 年 1 月 30 日新北府社區字第 1090114764 號修訂

111 年 1 月 17 日新北府社區字第 1110096537 號修訂

壹、目的：新北市政府（以下簡稱本府）為協助本市備案志願服務運用單位推展各項志願服務，促進志願服務發展，鼓勵創新專案志工服務，提昇服務品質，特訂定本計畫。

貳、主辦單位：本府社會局。

參、補助對象：本市備案民間志願服務運用單位（含執行創新專案志工服務）。

肆、補助條件：

一、申請單位之會務組織及運作應健全正常，申請補助項目與該機構或團體設立宗旨相符且辦理成效良好者。

二、凡未依規定將上年度服務成果函報本府備查及未繳交「推展志願服務概況表」，一律不予補助。

伍、補助內容：

一、志工服勤衣物

（一）補助金額：每案最高補助新臺幣 3 萬元。

（二）補助原則：補助領有志願服務紀錄冊之志工每人 1 件，每案最多補助 150 件，申請時需檢附最新志工名冊 1 份（需提供紀錄冊冊號）。含補助當年 2 年內不得再申請補助此專案。

（三）補助項目：每件衣物（限背心、POLO 衫、T 恤、外套、工作圍裙、雨衣，運用單位名稱需可明顯識別）最高補助新臺幣 200 元。

二、教育訓練

（一）補助金額：每案最高補助新臺幣 6 萬元。

（二）補助原則：基礎、特殊訓練及社會福利類之成長、領導訓練（需依衛生福利部規定志願服務教育訓練課程辦理）及其他專業訓練等（訓練內容須與志願服務相關）。

（三）補助項目：講師鐘點費、講師交通費、印刷費、場地租金、佈置費、器材租金、誤餐費及雜支等。

（四）效益指標：

1. 實際上課人數需高於（或等於）40 人（開班地點位於三芝區、石門區、金山區、萬里區、貢寮區、雙溪區、瑞芳區、平溪區、坪林區、石碇區、烏來區等偏遠地區，實際上課人數需高於或等於 25 人），倘未達 40 人（偏遠地區未達 25 人），及實際上課人數若未達原計畫的 90 %，需依實際上課人數按比例繳回補助款。

2. 辦理訓練課程應將課程訊息公告於新北市志願服務推廣中心網站，如有缺額應優先開放本市其他備案運用單位志工參加。

（五）配合事項：申請教育訓練補助案者，請於訓練活動當日安排 30 分鐘志工宣導教材播放（播放內容由本府提供），並於核銷結案時提供受訓名單及照片 2 張

三、弱勢服務方案

(一)補助金額：每案最高補助新臺幣 20 萬元。

(二)補助原則：補助單位運用志工執行各項福利服務方案，例如老人、兒童、身心障礙…等。

(三)補助項目：志工誤餐費及交通費、講師鐘點費、講師交通費、出席費、印刷費、場地租金、佈置費、器材租金、誤餐費、保險費及雜支等。

(四)申請條件：志工誤餐費及交通費之經費不得低於計畫總經費 60%。

(五)效益指標：

1. 執行服務方案至少維持 6 個月，且平均每月服務次數至少 2 次，且志工需已領有志願服務紀錄冊（核銷時請提供紀錄冊封面影本及簽到表），申請案依必要性、可行性及單位執行力等核定補助額度。
2. 延續性年度方案於當年度 3 月 31 日前提出申請者，申請時間可追溯至當年度 1 月起。申請時間逾當年度 3 月 31 日申請者，俟本府核定後始得補助。
3. 活動執行成果表需填列志工投入服務人次(需計算男女)、服務時數及受益人次（需計算男女）。

四、志工日暨節慶活動

(一)補助金額：全市性活動每案最高補助新臺幣 60 萬元。

(二)補助原則：配合本府規劃辦理志工嘉年華會、成果展示、獎勵表揚等活動。

(三)補助項目：志工誤餐費及交通費、講師鐘點費、講師交通費、出席費、印刷費、撰稿費、排版編輯費、場地費、佈置費、器材租金、獎牌（座、盃）、錦旗、媒體素材製作費、剪輯費、誤餐費、交通費、保險費、材料費、宣導品及雜支等。

五、多元創新方案

(一)補助金額：全市性活動案最高補助新臺幣 20 萬元。

(二)補助原則：辦理企業志工、青年志工、家庭志工、高齡志工及男性志工等多元創新服務方案，需配合本府規劃，且執行服務方案至少維持 3 個月。

(三)補助項目：志工誤餐費及交通費、講師鐘點費、講師交通費、出席費、印刷費、撰稿費、排版編輯費、場地費、佈置費、器材租金、獎牌、誤餐費、交通費、保險費、宣導品、材料費及雜支等。

六、宣導推廣活動

(一)補助金額：全市性每案最高補助新臺幣 40 萬元。

(二)補助原則：印製志願服務宣傳文宣、宣導品、刊物、辦理講座、觀摩研習、研討會及聯繫會報等事宜，需配合本府政策性規劃辦理。

(三)補助項目：講師鐘點費、講師交通費、出席費、志工誤餐費及交通費、印刷費、撰稿費、排版編輯費、場地費、交通費、佈置費、器材租金、獎牌（座、盃）、錦旗、媒體素材製作費、剪輯

費、誤餐費、宣導品、保險費及雜支等。

七、高齡志工服務方案

(一)補助金額：每案最高補助新臺幣 10 萬元。

(二)補助原則：補助高齡志工團隊辦理關懷兒少服務、陪伴長者服務、傳承技藝專長提供服務等創新且專屬高齡志工服務方案。

(三)補助項目：志工誤餐費及交通費、講師鐘點費、印刷費、場地費、佈置費、器材租金、誤餐費、交通費、保險費及雜支等。

(四)申請條件：志工誤餐費及交通費之經費不得低於計畫總經費 60%。

(五)效益指標：

1. 執行服務方案至少維持 3 個月，且志工需已領有志願服務紀錄冊（核銷時請提供紀錄冊封面影本及簽到表），申請案依必要性、可行性及單位執行

2. 延續性年度方案於當年度 3 月 31 日前提出申請者，申請時間可追溯至當年度 1 月起。申請時間逾當年度 3 月 31 日申請者，俟本府核定後始得補助。

3. 活動執行成果表需填列志工投入服務人次（需計算男女）、服務時數及受益人次（需計算男女）。

八、志工意外事故保險

(一)補助金額：補助領有志願服務紀錄冊志工每人每年最高 100 元，依實際支出保費計算。

(二)補助原則：投保前或投保日起 3 個月內提出申請，需檢附全隊志工名單（含身分證字號、出生年月日、志工志願服務紀錄冊冊號）。本項僅補助領有志願服務紀錄冊之志工，且免受自籌款 20%限制。核銷時需檢附保險費收據正本、保險單影本（加蓋「與正本相符」及「理事長」章）。

(三)補助項目：志工意外事故保險費

陸、補助原則：

一、依本府預算額度，申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核定補助經費。

二、申請計畫經費最高補助 80%（自籌款 20%），補助金額以不超過核准項目之額度總和為原則，惟補助配合本府政策性要求辦理者，補助金額不受自籌款限制，如有賸餘款及其他收入等（不得移用或抵用）應併案繳回。

三、每 1 申請單位得同時申請不同補助內容，同一補助內容限申請 1 次；惟基於本府政策性考量，而配合辦理者，其補助項目、金額及次數得酌予調整。

四、本計畫不補助助教鐘點費、紀念品、獎金、獎品、點心費、飲料費及觀光旅遊、聚餐性質活動等項目，誤餐費需活動超過用餐時間始得編列，講師交通費不補助北北基桃地區、搭乘計程車費用及油料。

五、以前年度尚有未結案件不得再提出申請。

柒、申請時間：申請補助案件採事前審核原則，申請單位應於計畫執行開始 1 個月前提出申請，每年受理時間至當年度 11 月底截止（本府經費用罄或預算收入短缺則不予補助）。

捌、申請程序及應備文件

- 一、請備公文並檢附申請表（附件1）、計畫書、申請補助款聲明書（附件2）及備案(查)證書影本向本府提出申請(社區發展協會應送區公所層轉本局辦理申請)。
- 二、計畫書(附件3)內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。
- 三、志工意外事故保險補助免附計畫書，請檢附「志工隊申請保險費志工名單」(附件3-1)。

玖、經費編列標準及規定

- 一、專家學者出席費最高每次新臺幣 2,500 元(視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給)，本府人員及受補助團體人員不得支給出席費。
- 二、講師鐘點費外聘每節(50 分鐘)以新臺幣 2,000 元為限，內聘每節(50 分鐘)以新臺幣 1,000 元為限。
- 三、撰稿費依中文字數計算，一般稿件每千字不超過新臺幣 1,020 元，特別稿件(中文)每千字不超過新臺幣 1,420 元。
- 四、依需要編列誤餐費，每人每餐不得超過新臺幣 80 元(桌餐視活動需求評估酌予核列，惟每桌至少 10 人，每桌以 5,000 元為限)。
- 五、依志工實際服務編列志工誤餐費及交通費，每人每次不得超過新臺幣 100 元(每次需服務 3 小時以上)，每人每年不得超過新臺幣 1 萬 5,000 元。
- 六、雜支以總經費 5% 為限，最高不得超過新臺幣 6,000 元。
- 七、編列保險費者，補助範圍為投保旅遊平安險、個人意外險或公共意外責任險，不得以旅遊責任險替之。

拾、撥款及執行

- 一、申請補助計畫經本府核定補助後，本府依受補助單位之過去執行情形，若執行情形良好，則函知受補助單位先憑領據列報。
- 二、受補助單位應按原核定計畫內容、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫內容、執行期間及進度時，應詳述理由，於原預定執行日前 15 日報本府核准後方得辦理。補助單位未依前項規定向本府提報變更計畫書，本府得終止補助，並請受補助單位繳回未執行之賸餘經費。
- 三、受補助單位對於各類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，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
- 四、受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，經本府審核結果予以剔除時，受補助單位得於文到 15 日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本府。

拾壹、督導及考核

- 一、受補助單位應於計畫執行完成後 2 個月內，至遲不得逾當年度 12 月 20 日，填報接受本府補助社會福利服務經費執行概況考核表(需計算男女人次)(附件4)、經費結算明細表(附件5)、活動執行成果表(附件6)及相關成果資料(如課程講義、參加人員名冊、簽到表、至少 6 張照片【並請一併提供電子檔】)等證明活動確實辦理，送本府結案。

- 二、受補助單位應本誠信原則對所提出資料之真實性負責，自行保存補助計畫各項原始憑證至少 10 年，另社區發展協會原始憑證應送區公所辦理核銷轉正，並請區公所依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 條規定辦理，並至少保存 10 年，以備審計機關及本府查核。
- 三、前項原始憑證保存年度規定，倘受補助案件為司法警察官或司法警察因調查犯罪嫌疑人犯罪情形及蒐集證據之必要所需內容者，須於調查或偵查結束且無後續配合事項時，方得辦理銷毀。
- 四、受補助單位應依會計作業程序依實核銷，並建立完整補助案件檔案備查。倘受補助單位代表人、主管或執行計畫經辦人員有異動者，應將各項支用原始憑證併列入其業務移交清冊，並具體載明存放處所，並於辦理完成 7 天內應主動以書面通知本府知悉。
- 五、補助款使用情形，本府及有關單位隨時派員稽查考核，如發現涉有法律責任者，依法究辦，如有發現未依補助計畫執行，本府得以書面通知限期改正，逾期未改正者，本府得全部或部分撤銷補助。另受補助單位有未依補助用途支用或虛報、浮報、支用單據遺失或毀損等情事，除應繳回該部分之補助經費外，本局得依情節輕重對該補助案件停止補助 1 年至 5 年，並依相關法規程序辦理。
- 六、未盡事宜依新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點規定辦理。

拾貳、經費來源：本府編列相關預算項下支應，經費用罄則停止補助。

拾參、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附件 1

新北市政府 111 年度志願服務補助計畫申請表							
申 請 單 位				立案(核准) 文 號			
會 址 (詳列區里鄰)				統 一 編 號			
負 責 人	職 稱		連 絡 人	職 稱		連 絡 電 話	
	姓 名			姓 名		傳 真	
						e-mail	
計 畫 名 稱							
辦 理 期 程		○年○月○日起至○年○月○日止					
計畫總經費(A) (單位:新臺幣元) (A=B+C)				申請補助經費(B) (單位:新臺幣元)			
自籌經費(C) (單位:新臺幣元)		申請單位自行編列					
		其他政府機關補助					
		民間捐款					
		其他補助款					
近 3 年獲各級 政府補助情形							
申請人是否為公職人員利益衝突迴避法定義之公職人員或關係人(請務必勾選) ☐否 ☐是(請填寫並檢附「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」。該表請至法務部廉政署(http://www.aac.moj.gov.tw)或本府政風處(https://www.ethics.ntpc.gov.tw)網站下載,未揭露者由主管機關依該法第 18 條第 3 項規定,處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰,並得按次處罰。)							
申請單位聲明: 本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報,且未曾以同一計畫向貴府不同機關重複申請,如有虛偽,一經查獲,願無條件如數繳回補助款項,並負擔法律上一切責任。 申請單位負責人: (簽章) 中 華 民 國 年 月 日					社團或團體圖記		

新北市政府 111 年度志願服務補助計畫申請表

申 請 單 位		立案(核准) 文 號			
會 址 (詳列區里鄰)		統 一 編 號			
負 責 人	職 稱	連 絡 人	職 稱	連絡電話	
	姓 名		姓 名	傳 真	
				e-mail	
計 畫 名 稱					
辦 理 期 程 ○年○月○日起至○年○月○日止					
計畫總經費(A) (單位:新臺幣 元) (A=B+C)		申請補助經費(B) (單位:新臺幣元)			
自籌經費(C) (單位:新臺幣 元)	申請單位自行編列				
	其他政府機關補助				
	民間捐款				
	其他補助款				
近 3 年獲各級 政府補助情形					
申請人是否為公職人員利益衝突迴避法定義之公職人員或關係人(請務必勾選) ☐ 否 ☐ 是 (請填寫並檢附「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」。該表請至法務部廉政署 (http://www.aac.moj.gov.tw) 或本府政風處 (https://www.ethics.ntpc.gov.tw) 網站下載, 未揭露者由主管機關依該法第 18 條第 3 項規定, 處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰, 並得按次處罰。)					
申請單位聲明: 本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報, 且未曾以同一計畫向貴府不同機關重複申請, 如有虛偽, 一經查獲, 願無條件如數繳回補助款項, 並負擔法律上一切責任。 申請單位負責人: _____ (簽章) 中 華 民 國 年 月 日				社團或團體圖記	

※本表限社區發展協會申請使用。

附件 2

申請新北市政府補助款聲明書

填表日期：				年	月	日
申請單位：				(填寫民間團體或個人)		
計畫名稱：						
計畫總經費：						
計及 畫分 案攤 總情 經形 費	各補助機關名稱及申請單位(含自籌，請逐一填列)			補助金額及自籌金額 (新臺幣元)		估計畫總經費百分比(%)
	合 計			(本欄合計金額同計畫總經費)		100 %

※一般性補助自籌款不得低於 20%；惟基於本府政策性考量，而配合辦理者，其補助項目、金額及次數得酌予調整。

本聲明書內容若有不實，或以同一計畫向貴府重覆申領補助款逾計畫總經費者，一經查獲，願無條件如數繳回貴府補助款。

此 致

新北市政府

申請單位：(填具全銜並用大印)

負責人：

會計：

出納：

聯絡地址：

聯絡電話：

備註：

1. 本表適用範圍為民間團體或個人申請本府補助款。(不含濟助或救助金性質者),於計畫送府申請補助時一併檢附。
2. 本聲明書補助款來源請依本府各機關單位及其他政府部門逐一填列,並請填列自籌款。
3. 接受本府補助款執行單位如經查獲以同一計畫重覆申領本府或本局其他科室補助款逾計畫總經費者,自查獲日起,1年內不得再向本府申領補助款;由本府查獲單位函知受補助單位並副知本府各機關單位錄案辦理。
4. 申請單位為人民團體者,以人民團體立案證書之名稱申請。

附件 3

(申請單位名稱)(計畫名稱)申請志願服務補助計畫書

一、計畫目的：

二、主辦單位：

三、協辦（或指導）單位：

四、辦理期程：○年○月○日起至○年○月○日止。

五、辦理地點：(活動若於外縣市舉辦，請附「外縣市辦理活動理由說明」)

六、參加對象、人數：(如：本市市民及本會會員共○人)

七、辦理內容：(詳述辦理之內容、流程、課程時數等…；以附表載明)

八、預期效益：

九、經費概算：(以附表載明, 單位:新臺幣元)

項目	單位	數量	單價	小計	備註
總計					

十、經費來源：

(一) 新北市政府經費○○○○○元

(二) 自籌經費○○○○○○○○元

(三) 參加者付費：每人○○元、共○○人，合計：○○○元（如未收費請載明）

總計：○○○○○○○○元

十一、其他證明文件：

(一) 登記或立案及現任負責人之證明文件影印本。

(二) 其他：(請註明：)

附件 3-1

(運用單位名稱)志工隊申請保險費志工名單

1. 運用單位名稱：
2. 全隊志工人數共○○人，領有紀錄冊志工○○人
3. 本案志工保險申請補助○○元（○○%），自籌款○○元（○○%）
4. 志工名單如下（或詳如名冊）

編號	姓名	身分證字號	出生年月日	紀錄冊冊號
			00.00.00	○字第 000000 號

備註：志工保險不補助未領有紀錄冊之志工，未領冊志工之保險費列為單位自籌。

負責人：

會計：

填表人：

附件 4

機關(單位)名稱：

接受新北市政府補助社會福利服務經費 111 年度執行概況考核表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

單位：新臺幣元

計畫編號				
受補助單位				
補助計畫				
核定補助經費				
預定完成日期	年			
	月			
	日			
實際完成日期	年			
	月			
	日			
累計補助實支數				
執行進度%				
核銷情形				
繳回經費				
備註				

填表說明：1、「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。

2、「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，

如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本府據以備查建檔結案。

填表人

業務主管

主辦會計

負責人

區公所審核（社區發展協會申請案件）：

承辦人

業務主管

機關首長

經費結算明細表

受補助單位名稱：

補助計畫名稱：

111 年 ○月○ 日

單位：新臺幣元

經費項目	原概算金額	結算金額	支出日期			支用單據 編號	經費來源		
			年	月	日		合計	自籌	補助
合 計									

公款補助金額(百分比)：元(%)

自籌款金額(百分比)：元(%)

已預借金額：

需繳回賸餘款金額：

填表人

業務主管

主辦會計

機關首長(負責人)

區公所審核(社區發展協會申請案件)：

承辦人

業務主管

機關首長

※自籌經費應本誠信原則填列，倘經本局查核有不實之情事，將按補助比例或實際狀況繳回外，並依「新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點」得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

附件 6

活動執行成果表

單位名稱	
活動名稱	
活動時間	
活動地點	
受益人次	男 人次，女 人次 （如活動辦理為 2 天以上請分開計算）
經費來源	○○○市政府、○○○公所
經費支出	
活動特色 / 績效說明	(過程重點摘要、成果、效益、執行狀況．．．等)

活動照片

黏 貼 照 片

說明：

黏 貼 照 片

說明：