

113 年度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案

單項補助經費標準表

壹、一般性補助訓練案及活動案：

補助項目	補助標準及注意事項	核銷應附資料
講師鐘點費	<p>一、支持/成長/互助團體：</p> <p>1. 外聘講師鐘點費最高補助每小時 1,200 元；內聘講師鐘點費(含聘用本府相關單位人員)最高補助每小時 600 元。</p> <p>2. 8 人以上形成團體，10 人以上可有 1 位協同領導者其補助為講師鐘點費的半額。</p> <p>3. 團體目標與講師經歷需有高度相關。</p> <p>二、一般課程及講座：</p> <p>1. 外聘講師鐘點費:每小時 2,000 元；內聘講師鐘點費:主辦機關(構)學校人員每小時 1,000 元；國外聘請者每小時以 2,400 元為上限。</p> <p>2. 講座時間每場以 3 小時為限(含 Q&A 時間)。</p> <p>三、長期課程(每週至少辦理 1 次，並持續開課達 3 個月以上)：</p> <p>外聘講師鐘點費最高補助每小時 700 元；內聘講師鐘點費(含聘用本府相關單位人員)最高補助每小時 350 元。</p>	<p>領據(註明單價、時數、上課日期、起迄時間、內聘或外聘講師)、課表、講師簽到表</p>
水中律動班教練鐘點費	<p>一、最高補助每小時 800 元。</p> <p>二、每班應至少有 5 名身心障礙者始得開班。師生比例請依活動內容、參與對象之需求及特性規劃，並於計畫中載明。</p> <p>三、教練需領有游泳教練 B 級以上證照(登記立案之游泳相關團體核發)。</p>	<p>領據、教練簽到表</p>
專家學者出席費	<p>研討會</p> <p>1. 主持人(含回應)報告人(或發表)出席費 1 場次最高 2,500 元。</p> <p>2. 評審：出席費 1 場次最高 2,500 元，每場次 2 小時以上。</p> <p>3. 單位內部人員出席活動，不得支領出席費。</p>	<p>領據、專家學者簽到表</p>

教材及文具費	每位學員以 150 元為上限。	收據或發票
場地佈置費及租借活動器材費	租借投影設備、旗幟、燈光、音響、服裝、活動道具…等（不含紅布條）。	收據或發票
場地租借費	一、含場地清潔費。 二、各活動請優先申請本局所屬各單位免費場地，如因特殊原因或該場地無法配合時，始由本局考量是否予以補助。 三、申請時請檢附場租費用相關證明。	收據或發票
資料印製費	海報、DM、手冊、節目單、光碟…等（不包含墨水匣、雷射碳粉匣、紅布條）。	1. 收據或發票 2. 樣張或樣本或照片。
獎製費	獎盃、獎座、獎狀，每 1 獎項最高補助 1,500 元（不包含獎金、獎品）。	1. 收據或發票 2. 照片
保險費	依實際人數覈實報支	保險金收據及保險名冊
行政雜支費	一、包含：攝影費、郵資、茶包（不包括飲料、礦泉水）…等。 二、不包含：服裝、紀念品、點心、水果、墨水匣、雷射碳粉匣、水電費、電話費、垃圾袋、衛生紙、免洗餐具。 三、每案最高補助 6,000 元。	1. 收據或發票或購票證明、郵寄名冊（含收件人之姓名及地址） 2. 樣張或樣本或照片。
交通費	一、遊覽車 23 人座（小巴）每輛每天最高補助 4,000 元；40 人座（大巴）每輛每天最高補助 7,000 元。 二、承租大復康巴士、低底盤公車費用。 三、不補助講師交通費。	收據或發票（須註明日期與往返地點）、照片

貳、政策性補助(包含上列項目)：

補助項目	補助標準及注意事項	核銷應附資料
實習指導費	每小時以 150 元為上限，指導人數 1：1 到 1：3，依實際指導時數覈實報支。	領據
教材及文具費	每位學員以 300 元為上限。	收據或發票
行政雜支費	一、包含：攝影費、郵資、電話費、水電費、油料費、電腦及影印機耗材、茶包（不包括飲料、礦泉水）…等項目，均需檢據報支。 二、不包含：服裝、紀念品、點心、水果、垃圾袋、衛生紙、免洗餐具。	1. 收據或發票或購票證明、郵寄名冊（含收件人之姓名及地址）。 2. 樣張或樣本或照片。

	三、每案最高補助 12,000 元。	
專案計畫 管理費	一、依補助項目實際需要核實報支，最高不得超過核定補助總經費之百分之五。所稱總經費係實際支出補助總經費。 二、每案最高補助 15,000 元。	收據或發票