

財團法人婦女權益促進發展基金會

108 年度婦女議題溝通平台補助基準暨核銷注意事項

108.3.29

壹、補助基準

一、申請資格：

合法立案之民間團體（請檢附立案證書）。

二、補助原則：

（一）對話會議/議題論壇：採隨到隨審方式，申請時請提交完整申請表暨活動計畫。

單場會議以新臺幣 3 萬元為補助上限，同一單位當年度最高補助新臺幣 10 萬元。

（二）議題網路串聯：請至「婦女團體資訊平台」網站發起議題並進行串聯，達到下列任一門檻，提供單場座談會補助新臺幣 3 萬元。

1. 串聯團體達 20 個。
2. 串聯團體達 10 個及民眾串聯達 1,000 人。
3. 串聯民眾達 2,000 人。

三、補助項目及標準：

下列所需之各項表格請至「婦女聯合網站－溝通平台專區－表單下載」下載檔案。

網址：<http://www.iwomenweb.org.tw/cp.aspx?n=886F9BCB2C2E638F>

補助項目	說明	核銷所需單據及相關附件
鐘點費	專講時段之主講人得支領，1 小時(60 分鐘)新臺幣 1,600 元，須載明主講人之學(經)歷。 未滿 1 小時者減半支給，同一時段內有 2 名以上講者亦同。同一活動中已支領出席費者，恕不再支給鐘點費。	1. 領據。 2. 議程(含日期、議程起迄時間、講師姓名、講題) 3. 簽到表(敘明時間、地點、會議、單位名稱、講師和出席人員簽到)。
出席費	專家學者擔任主持人、引言人、與談人得支領，須載明主持人、引言人、與談人之學(經)歷。 每人支領不得超過新臺幣 2,000 元，每場活動補助上限為新臺幣 10,000 元。同一活動中，已支領鐘點費者，恕不再支給出席費。	1. 領據。 2. 簽到表(敘明時間、地點、會議、單位名稱、講師和出席人員簽到)。

臨時酬勞費	每小時新臺幣 150 元。 每人每日補助上限為 8 小時，每場活動 每人補助上限為 70 小時。	1. 領據。 2. 工作清單。
交通費	實報實銷。主持人、引言人、與談人方 得支領，政府部門代表恕無法支領。 補助範圍為國內飛機、高鐵、火車、客 運等大眾運輸工具，其餘如手續費、匯 費、回數票均不予補助。駕駛自用汽、 機車者與計程車資亦不予補助。	1. 大眾交通工具購票證明或 票根，並請於票證上註明 乘客姓名。 2. 交通費簽收單。 3. 交通費支領清單。
場地費	實報實銷。限補助公立或公設民營場地 租金，並請註明租用時段。 本項目包含器材租用費。	原始單據。
佈置費	如紅布條、會場海報、活動看板等佈置 用品。	1. 原始單據(請寫明數量與 單價，勿寫一式)。 2. 檢附照片或樣張。
印刷費	會議資料、文件印刷等(請詳列單據與 樣張之關聯，以供查核)。	1. 原始單據(請寫明品項名 稱、註明用途、數量與單 價)。 2. 檢附樣張。
膳費	限補助便當或餐盒(請勿更改品項名 稱)，每人補助上限為 80 元。	1. 原始單據(請寫明品項名 稱、單價、數量) 2. 簽到表(含講師、與會者 及工作人員)、用餐簽到 表。

四、不予補助項目：

- (一) 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品、贈品、點心。
- (二) 旅遊及聚餐性質之費用。
- (三) 器材及硬體設備採購。
- (四) 專案管理費及非必要支出。

五、注意事項：

- (一) 若該申請計畫有同時向其他單位申請補助者，須於計畫書中詳細敘明。另已接受足額之經費項目補助者，該經費項目不得再向與會人員收取費用。

- (二) 本計畫相關佈置、會議手冊、活動宣傳品以及成果報告等，請將「財團法人婦權益促進發展基金會」列為主辦單位。
- (三) 活動地點於臺北市者，請優先以「台灣國家婦女館」為活動場地。
- (四) 為促進在地團體與婦女(館)中心之資源連結，若為初次申請平台補助者，須主動邀請所屬縣市議題相關之婦女(館)中心擔任平台活動之「協辦單位」，並邀請中心人員出席活動。
- (五) 活動前一個月，受補助單位應主動將活動議程、時間及舉辦地點等訊息，以電子郵件通知本會，俾利宣傳。另活動訊息、議程及成果報告得由本會公佈上網，俾利各界意見交流。

貳、核銷注意事項

一、核銷期限：

受補助單位請務必於全部活動結束後一個月內完成核銷結案作業；逾期恕不受理。

- (一) **對話會議/議題論壇** 辦理核銷結案截止日為 108 年 11 月 1 日。
- (二) **議題網路串聯** 12 月活動請於年底前(108 年 12 月 31 日)完成核銷結案。

二、辦理核銷必備文件：

- (一) 結報公文、補助款領據、經費結報明細表。
- (二) 支出憑證資料：檢附原始憑證正本。
- (三) 所得支領人資料表（請提供紙本及 Excel 或 Word 格式電子檔各乙份）。
- (四) 受補助單位一律須檢附活動所有參與人之簽到表（含講師、與會者、工作人員）。
- (五) 結案報告表、成果報告書：請同時提供紙本及 Word 格式電子檔各乙份，並於核銷時一併附上，以利撥款。
 - 1、結案報告表：以下各項請務必詳實填寫。
 - (1)活動辦理：含活動日期、場次、議程、與會者性別統計資料。
 - (2)計畫執行情形：以條列式呈現議程內之各議題，並摘要與會人員之回應內容以及會議結論等。
 - (3)效益評估：分析活動辦理價值與成效。
 - (4)檢討與建議：條列會議總結之具體政策建議或修法意見，並檢討未來活動辦理可改進之處或可延續發展之議題方向等。

- 2、成果報告書：包含會議紀錄、相片資料、錄影或錄音等。會議紀錄尤以議題討論之發言內容為佳，如為保護當事人而需匿名或其他特別處理，請主動告知本會承辦人員。
 - 3、活動照片：請以 JPG 格式電子檔案形式一併存入結案資料中。相關活動照片本會將公布於本會網站。
- (六) 為延續實體會議效益，以促進民間團體與社會大眾共同關注及討論，受補助單位請將研討內容或會議共識彙整成具體倡議或政策建議，並至「婦女團體資訊平台」網站使用議題參與機制，發起議題並進行串聯。

三、款項撥付：

受補助單位辦理核銷請一併檢附補助款領據，待本會確認核銷資料無誤後將予以撥付。

四、核銷注意事項：

為符合審計單位查核要求，辦理核銷時應注意下列事項：

- (一) 發票或收據：抬頭請寫「財團法人婦女權益促進發展基金會」，統一編號為「19325112」。
- (二) 憑證開立日期：以計畫執行期間為主。另出席費、鐘點費、膳費僅接受活動當日之日期。
- (三) 憑證內容：應含機構名稱、地址、統一編號、日期、項目名稱、單價、數量、總價、廠商印章等（憑證為收據者須有負責人章），上述有所缺漏者，恕不受理。此外，屬無法長期保存的紙本電子發票，須附影本乙份並簽章，併同原始紙本電子發票辦理核銷。
- (四) 鐘點費、出席費：除檢附簽收領據外，應註明場次或時數、勞務辦理內容等，各類所得以及二代健保補充保費由本會依法申報辦理。
(另支付鐘點費、出席費時，單次給付同一人，其支領金額超過 23,100 元時，請受補助單位預先扣除 1.91%二代健保費並轉知支領人，所扣二代健保費將由本會依規定申報。)
- (五) 如所得人為在臺居留未滿 183 天之外籍人士，請依所得稅扣繳規定，檢附護照影本、註明地址及國籍，於給付日起 10 日內通報本會辦理所得扣繳申報。
- (六) 原始憑證經查核無誤後，將不予退還，故請自行留底保存，以便備查。
- (七) 經核定之補助項目間不得任意流用，如欲變更，請於活動前以公文向本會申請，並敘明變更項目及金額；辦理核銷時請一併檢附本會同意變更補助項目之公文影本及補助經費項目變更表影本。