

106 年度婦女議題溝通平台

補助基準暨核銷注意事項

106.2.2

壹、補助基準

一、補助對象：

合法立案之民間團體（請檢附立案證書）。

二、補助原則：

採審查制，並以系列活動優先補助(每系列兩場活動(含)以上)，申請時請提交完整活動計畫書。單場活動以新臺幣 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。

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-表單下載](http://www.iwomenweb.org.tw/cp.aspx?n=A674420995FB7CCB)」下載檔案：
<http://www.iwomenweb.org.tw/cp.aspx?n=A674420995FB7CCB>)

- (一) 鐘點費：專講時段之主講人得支領，一小時新台幣 1,600 元。須載明主講人之學(經)歷，未滿一小時者(60 分鐘)減半支給，同一時段內有兩名以上講者，鐘點費再折半支給。請檢附課程表(含日期、課程起迄時間、講師姓名、講題)與簽到表(敘明時間、地點、會議、單位名稱、出席人員簽到)。同一活動中，已支領出席費者，恕不再支給鐘點費。
- (二) 出席費：性別議題會議或政策對話論壇之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 2,000 元，每場活動補助上限為 10,000 元。同一活動中，已支領鐘點費者，恕不再支給出席費。並請檢附簽到表(敘明時間、地點、會議、單位名稱、出席人員簽到)。
- (三) 臨時酬勞費：一小時新台幣 133 元，每場次每人補助上限為 70 小時。請檢附工作清單。
- (四) 交通費：婦女培力工作坊講師、性別議題會議之偏遠地區團體單位代表或政策對話論壇之主持人、引言人、與談人得支領。政府部門代表恕無法支領。
 - 1、務請檢附：(1)交通費簽收單、(2)大眾交通工具購票證明或票根、(3)交通費支領清單；並於票根上註明乘客姓名，實報實銷。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。
 - 2、駕駛自用汽機車者與計程車資恕不得報支。
- (五) 場地費：限補助公立或公設民營場地租金。實報實銷，請檢附原始單據並請註明租用時段，本項目包含器材租用費。
- (六) 佈置費：如紅布條、會場海報、活動看板等佈置用品，請將「財團法人臺灣民主基金會」列為補助／贊助單位，並請將「財團法人婦女權益促進發展基金會」列為主辦單位。原始單據

請寫明數量與單價(勿寫一式)，核銷時請依各項原始單據檢附照片或樣張。

- (七) 印刷費：請檢附原始單據及照片或樣張核實報銷。原始單據請寫明品項名稱(註明用途)、數量與單價，並請詳列單據與樣張之關聯，以供查核。補助之印刷品請將「財團法人臺灣民主基金會」列為補助／贊助單位或放置「財團法人臺灣民主基金會」之標章，並請將本會列為主辦單位。
- (八) 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，請檢附：(1)用餐簽到單、(2)與會人員簽到表(含講師、與會者及工作人員)。

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

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。

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結案核銷作業；如為 11 月辦理之活動，請於 106 年 12 月 1 日前辦理核銷。逾期辦理核銷者，恕不受理，本會有權要求繳回補助款。

二、辦理核銷必備文件：

- (一) 結報公文、尾款領據。
- (二) 本會原核定公文影本、補助經費核定表影本、經費結報明細表。若已申請第一期款，請一併附上第一期款領據影本。
- (三) 支出憑證資料：檢附原始憑證正本及影本各乙份，影本請黏貼本會憑證黏貼用紙，正本請夾附於後。(請不要使用釘書針裝訂原始憑證，以免憑證在過程中損毀導致無法核銷。)
- (四) 所得支領人資料表(紙本+word 檔各乙份)。
- (五) 受補助單位一律需檢附活動所有參與人之簽到表。(含講師、與會者、工作人員)
- (六) 結案報告表暨成果報告書：請同時提供紙本及 word 檔各乙份，以利將辦理成果公開上網。
 - 1、結案報告表：以下各項請務必詳實填寫。
 - a.活動辦理：含活動日期、場次、議程、與會者性別統計資料。
 - b.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。

c.效益評估：分析活動辦理價值與成效。

d.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、**結案報告表與成果報告書**請於核銷時一併附上，以利撥款。

三、尾款撥付：

受補助單位於辦理核銷時請一併檢附尾款領據，待本會確認核銷資料無誤後再予以撥付。

四、核銷注意事項：

為符合審計單位查核之要求，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：以計畫執行期間之主。另出席費、鐘點費、膳費只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（憑證為收據者需要有負責人章），上述有所缺漏者恕不受理。此外，屬無法長時間保存的紙本電子發票，需影印 1 份並簽章，再併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 21,009 元時，請受補助單位預先扣除 2%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) 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。