

臺北市政府社會局補助民間機構及團體辦理

婦女福利暨家庭支持性服務作業須知

一、臺北市政府社會局（以下簡稱本局）依據「臺北市女性權益保障辦法」，為維護女性人格尊嚴、促進女性權益其地位之實質平等，結合各社會團體、研究單位，推動下列任務，特訂定本須知：

- (一) 維護及倡導婦女權益。
- (二) 提供婦女及家庭身心支持。
- (三) 提升本市多元家庭功能及完整照顧服務體系。
- (四) 建構社會支持網絡。
- (五) 落實社會多元文化融合觀念宣導。
- (六) 促進性別平權。

二、補助對象應符合下列要件：

- (一) 依法登記之非營利法人、機構、團體及各級學校。
- (二) 行政組織及財務健全者。
- (三) 申請補助項目與該機構、團體設立宗旨相符者。

三、申請時間及審理原則：

(一) 申請時間：

1. 一般性補助案於每年一月、五月及八月提出申請。
2. 政策性補助案得隨時提出申請。

(二) 審理原則：

1. 依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」規定辦理。
2. 加額補助原則：申請辦理一般性補助案之申請單位承辦人員受過性別意識培力課程者，得加額核定補助金額百分之三至百分之五。
3. 前目所稱受過性別意識培力課程訓練認定標準，指最近一年內參加二小時性別意識培力課程，且師資以性別主流化人才資料庫為限。

四、申請補助標準：

- (一) 一般性補助案：依方案內容核定補助額度，最高補助百分之八十。不得列為自籌款項目包含臨時酬勞費、志工代金及團體內部人事費(含薪資、津貼等)與團體自有場地費用。
- (二) 政策性補助案：配合本局政策需要核定，最高補助至百分之百。
- (三) 申請計畫之預算經費項目如已申請其他政府機關(含中央單位或本府其他局處)及民間資源補助，基於補助資源不重複原則下，以其他局處之補助為優先。
- (四) 申請補助項目與金額由本局每年公告之。

五、申請程序及應備文件：

申請人應備妥下列資料，於規定期限內送達本局提出申請，逾期恕不受理。

- (一) 申請表及計畫書。
- (二) 法人登記證書或立案證書影本。

- (三) 最近二年服務內容及績效報告。
- (四) 最近二年經費預決算。成立未滿二年者，第三、四款應備文件得依其設立時間檢具之。
- (五) 董事長或理事長及現職人員名冊。
- (六) 臺北市婦女服務團體資源盤點調查表。
- (七) 其他證明文件。

六、計畫書內容應包括下列項目：

- (一) 計畫名稱。
- (二) 計畫目的。
- (三) 辦理單位。
- (四) 辦理方式及內容。
- (五) 活動時間。
- (六) 實施地點或範圍。
- (七) 服務目標及預期效益。
- (八) 課程概況表。
- (九) 收費標準。
- (十) 收支概算表。
- (十一) 方案承辦人員資歷名冊。

七、補助款執行注意事項

- (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 本局於核定補助時得依實際需要指定項目、金額及最低參與人數，受補助對象應依照執行。
- (三) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四) 受補助對象有特殊情形，方可變更原訂計畫，其變更者應於十日前陳報本局核准；若未事先核報，得扣除百分之三十之補助款。
- (五) 辦理核定方案之活動舞台背景、宣導資料等，應使用本局及財政部公益彩券統一識別標誌。使用財政部統一識別標誌時，應依計畫性質按財政部公益彩券統一識別標誌使用規範及財政部公益彩券統一識別標誌運用手冊之內容以適當方式標示，有關上述相關規定及識別標誌電子檔，請逕自本局網站下載使用，未依規定辦理者，最高扣除補助金額之百分之十。
- (六) 受補助案件如活動實際參與人數(次)未達本局核定預定受益人數之百分之八十或本市市民參與人數(次)未達百分之八十，且無不可抗力之事由，應依比例繳回(扣除)補助經費。
- (七) 受補助對象於案件結案時尚有補(捐)助結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
- (八) 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。

- (九) 受補助對象辦理活動時，應公開招生並以設籍或居住於本市市民及其家庭成員為主，不得僅限其會員。

八、核銷作業

- (一) 受補助對象應依計畫所訂時間將活動辦理完畢，並於活動結束後一個月內檢附相關資料送本局辦理核銷，最遲應於十二月十五日前完成核銷。
- (二) 受補助對象除有不可抗力原因延期辦理核銷外，逾期未辦理核銷者，補助款不予核撥，並列為下一階段集件及明年審查之參考。
- (三) 受補助對象之核銷作業，應參照本局會計相關規定辦理，並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。
- (四) 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依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，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (五) 接受補助所支付經費如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本局審核結果予以剔除時，受補助對象得於文到七日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，不予核撥該剔除之款項；申復期限為當年度十二月一日前。

九、核銷檢附資料

核銷應將相關支出單據(如發票、收據)製作黏貼憑證，附下列相關資料辦理核銷：

- (一) 評估報告。
- (二) 成果照片(含日期或活動海報等證明活動確實辦理者，另請檢附電子檔)。
- (三) 經費核銷證明單及經費收支總表。
- (四) 請款領據、補助款匯款帳號存摺封面影本、補助款使用原始憑證，原始憑證日期須為本局核定補助日後之單據方可核銷。
- (五) 核銷時需提出自籌款憑證影本或核銷收支清單(需經團體負責人、出納、會計等人員蓋章，並加蓋單位圖記)，若為政策性補助毋須提供。
- (六) 課程、團體、營隊等非開放式活動請附學員名冊，並註明身分別、戶籍或居住縣市。
- (七) 涉及個人所得部分(如鐘點費、臨托費、撰稿費、出席費、酬勞費等)，請依法扣繳所得稅，核銷時須檢附扣繳憑單影本，如無法檢附則應附於年度結束時一併開立所得之切結書(含單位名稱並加蓋團體圖記、負責人)，以茲證明。
- (八) 其他依本局會計核銷規定應附資料。

十、督導及考核

- (一) 本局對於申請補助案件，得隨時以實地或電話訪查方式了解辦理情形，申請人須配合提供相關資料，如有拒絕配合查訪或提供資料者，最高扣除補助款之百分之三十。
- (二) 核銷及執行情形將作為本局未來補助參考，若有使用不當情事、提供不實資料或未依規定辦理核銷，除停止補助三年外並依有關規定處理。
- (三) 申請人需參加本局不定期舉辦之聯席會議或活動，以發揮經驗整合之綜效。

十一、本須知所需經費由臺北市公益彩券盈餘分配基金支應。

十二、本須知所需書表格式，由本局定之。

十三、本須知未盡事宜，依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」及「臺北市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」有關規定辦理。