

113年度臺北市政府社會局補助民間機構團體辦理提昇托育服務品質 補助項目及標準

一、申請時間：(郵戳為憑，逾期恕不受理)

(一)一般性補助:採集件申請，分為二階段：

1. 第一階段:活動辦理起始日為113年1月1日至113年6月30日止，截止收件日期為113年1月15日止。
2. 第二階段:活動辦理起始日為113年7月1日至113年11月30日止，截止收件日期為113年7月15日止。

(二) 政策性補助案件：由本局依政策需要核定，採隨到隨審。

二、補助及標準如下：

(一)、專家學者出席費及講師鐘點費標準如下：

方案性質		補助標準	說明
研習會、講座及相關活動	專業/一般性	<p>(一) 專業講座：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外聘講師鐘點費最高補助每小時2,000元。 2. 辦理單位內聘講師(含府內人員)鐘點費最高補助每小時1,000元為原則。 <p>(二) 一般講座：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 固定社團班隊(課程總時數連續達36小時以上或週數達6週以上)等長期課程鐘點費每小時500~1,000元。 2. 一般推廣講座(含影片欣賞與討論)鐘點費每小時600~1,600元。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講座時間每場以3小時為限(含Q&A時間)。 2. 影片欣賞，僅支付講師引導討論之時間費用，若僅影片欣賞，則不支付講師費用。 3. 計畫申請時應併附專家學者之名單及學經歷資料。 4. 核銷時需附領據。
研討會、座談會	學術/專題研討會	<p>專業出席費：</p> <p>主持人(含回應)、報告人(或發表)出席費1場次1,000~2,500元。</p> <p>*專家學者出席費係指受邀擔任評審、主持人、外聘督導(如個案研討會外聘指導老師)、外聘專業諮詢等。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如需給予發表人稿費，需專案簽核並依市府相關規定、標準辦理。 2. 計畫申請時應併附專家學者之名單學經歷資料。 3. 核銷時需附領據。

團體 (每個團體最高補助4萬元)	支持、成長、互助團體(不含讀書會)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外聘團體帶領者，視講師學經歷每小時600~1,200元；協同帶領費依講師費折半補助每小時300~600元(10人以上(含)團體方可編列)。 2. 帶領者為辦理單位或本局人員，皆按補助標準折半補助： (1) 團體帶領費每小時600元 (2) 協同帶領費每小時300元 3. 協同帶領者若為志工則不得支領帶領費。 4. 每項方案最多補助團體帶領者及協同帶領者各1名。 5. 計畫申請時應併附團體帶領者及協同帶領者之名單及學經歷資料。 	核銷時需附領據、團體輔導費請領清冊、團體輔導計畫、紀錄效益評估表(或成效報告)，由本局審核其辦理成效以為核撥經費之參考。
專業訓練	短期專業訓練(含工作坊)	鐘點費每小時1,000~1,600元。	每日補助以6小時為限。

(二)、其他費用：

補助項目	補助標準	說明
撰稿費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定，中文一般稿件字數支給每千字1,100元至1,600元，外文稿件支給每千字2,000元至3,750元。	核銷時需附成品，核實報支
翻譯稿費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外文譯成中文，以中文計，每千字至多新臺幣1,220元。 2. 中文譯成外文，以外文計，外文翻譯每千字至多新臺幣1,630元。 	核銷時需附成品，核實報支
同步口譯費用	每小時補助300元，未滿1小時以1小時計	
臨托費	每小時最高補助200元，同一時段托育兒童超過5(含)位以上時，得申請2名臨托人員費用；同一時段托育兒童超過10(含)以上時，得申請3名臨時托育人員費用。	親子活動不予補助臨托費為原則
誤餐費	依需要編列，餐費每人每次最高補助100元	核銷時需附收據或發票

場地租借及佈置費 (含場地清潔費)	1. 場地租借依辦理人數及場地大小補助，每場次最高補助1萬元。 2. 場地若為單位自有者，不予補助，亦不可列為自籌款。 3. 場地佈置費每場次最高補助2,000元。	1. 核銷時需附收據或發票
文宣印製費	1. 依計畫核實審核補助(含課程講義、宣導招生DM、海報、宣導品等) 2. 宣導品每次每人不超過50元	核銷時需附收據或發票，另宣導費需檢附相關佐證資料
參訪觀摩	住宿費：每人每天最高500元(最多以三天兩夜計) 膳雜費：每人每天最高200元(半天者以50%計) <u>(若同時辦理研習活動則以誤餐費每人100元計)</u>	檢據核銷(旅行社代辦之活動，可以旅行社代付收據核銷)
志工餐點及交通補助費	每次最高150元(需服務滿3小時方可支領乙次)	核銷時需附志工服務時間、車馬費請領清冊(已補助本項者，誤餐費不予補助)
雜支	每方案最高補助6,000元	郵費及其他費用等。(若為政策性方案補助不在此限，依計畫需求酌予補助)

(三)、限「政策性補助」方案申請費用：

補助項目	補助標準	說明
育兒指導員服務鐘點費	每小時200元。	育兒指導服務專案項目，居家托育服務中心之工作人員或訪視輔導員如於非上班時間陪同初次家訪亦可申請。
臨時人員酬勞及鐘點費	每小時補助183元，每月工作天以22天計算。	負責行政庶務工作，且每人每月臨時酬勞費總額不得超過法定基本工資月薪標準。
保險費	每人每年補助500元。	育兒指導服務專案項目，辦理到宅指導服務之意外保險。
健康檢查費	每人每年補助500元。	育兒指導服務專案項目，補助育兒指導員職前訓練前進行健康檢查。

材料費	到宅育兒指導之教學材料或家長成長團體之活動消耗性材料物品，到宅服務每人次最高補助200元；家長成長團體每人次最高補助100元。	核銷時需詳列明細。
-----	---	-----------

(四)、研究相關費用：

補助項目	補助標準	說明
人事費(含計畫主持人及研究助理)	至多2人為限，每月總額不超過18,000元。	
專家學者諮詢費	每人每次以2,500元為限	機構團體內部人員不得支領
交通費	依研究需要編列	
調查訪問費	依研究需要編列	調查問卷、面訪、電訪等印刷、郵資、電信聯繫費用。
印刷費	依研究需要編列	
撰稿費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定，中文一般稿件字數支給每千字1,100元至1,600元，外文稿件支給每千字2,000元至3,750元。	核銷時需附成品，核實報支
雜支	含文具、電信聯繫、錄音帶等研究所需費用，每案至多6,000元為限	

(五)、限「定點臨托服務」方案申請費用：

補助項目	補助標準	說明
定點臨時托育費	每1托育人員第1名托育兒童每小時最高補助300元，第2名兒童起每童每小時最高補助100元，同一時段托育兒童超過2位以上時，得申請2名臨托人員費用。	本項以家長支付費用優先支應，不足之經費得申請本項補助。
交通費	每次最高110元	交通費與臨托費不予重複補助

(六)、其他項目視方案內容酌予補助。

三、不予補助之項目：

(一)依行政院節約措施規定，點心、水果等項目不予補助。其他不予補助項目包括：

1. 獎金、獎品、服裝、紀念品。
2. 旅遊及聚餐性質之費用。
3. 器材及硬體設備購置費用。

(二)申請補助項目若純為聯歡育樂活動、環保活動、運動比賽、香功、宗教宣導、讀經會、表演活動、聯誼活動、政黨活動、模範表揚等活動不予補助。

(三)受補助單位於申請本計畫經費辦理活動期間，如經相關機構查獲重大托育服務、衛生保健、消防安全及公共安全違規事件者，本局得逕予撤銷本補助。

四、申請與核銷應備文件：(請備妥下列資料，於規定期限內送達本局，郵戳為憑，逾期恕不受理)

(一)申請應備文件：

1. 公文
2. 補助申請表。
3. 申請計畫書(含經費概算表及分攤表)。
4. 法人登記證書或立案證書影本。
5. 最近二年服務內容及績效報告。
6. 最近二年經費預、決算書表。
7. 董事長或理事長及現職人員名冊(現職人員請註明學經歷及相關證明資料)。
8. 公職人員利益衝突迴避切結書、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(非屬公職人員或關係人者，免填此表)。

(二)核銷應備文件：

1. 公文
2. 成果報告表及活動照片。
3. 領據、補助款匯款帳號存摺封面影本、經費核銷收支清單、黏貼支用單據。
4. 參與人員簽到冊或名冊。
5. 活動現場佈置及書面資料呈現「補助單位:臺北市政府社會局」、「**臺北市公益彩券盈餘分配基金補助**」字樣及「**財政部公益彩券統一識別標誌**」。

五、其他注意事項：

1. 初審:每案申請金額20萬元以下由本局審查；複審:申請補助金額在50萬元以下

者，得不經複審，但申請補助金額在20萬元以上至50萬元以下之政策性、創新性補助案件，仍需經複審。

2. 申請之補助計畫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）或民間資源補助，基於補助資源不重複之原則下，以其他單位補助優先。
3. 申請單位課程內容安排性別議題課程，或工作人員上性別議題課程，不受補助團體80%金額之限制，最高補助90%。