

臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心補助辦理
「家庭暴力及性侵害防治服務及支持發展方案」作業須知
申請補助項目及金額與核銷注意事項

一、補助內容

(一) 一般性補助案：依活動性質、規模、與家庭暴力或性侵害議題相關性及參與人數等指標核定補助金額，最高補助方案執行總經費 80%，補助金額以新臺幣 25 萬元為上限，補助對象至少應自籌 20%經費，內容如下：

- 1. 家庭暴力或性侵害防治宣導活動：**為提升社會大眾對於家庭暴力或性侵害防治之正確認知，並宣導通報概念增加其求助動機，以預防案件發生所辦理之各式宣導活動；惟各級學校僅針對校內學生及教師研習

訓練所辦理之一次性宣導活動不予補助。

2. 大專院校學生志願服務方案：為鼓勵大專院校學生投入志願服務領域，以服務性社團參與本中心志願服務方案，服務對象以本中心（包括委託方案）服務之個案及其關係人為主，方案內容包括課業輔導、團體工作、臨時照顧等。

3. 各級學校培植演出宣導短劇/相聲學生種子方案：

（1）為讓各級學校學生發揮創意，發展出具有獨特性之宣導短劇或相聲等多元化宣導方式，藉由培訓學生種子至鄰近區域學校或社區演出，達到宣傳成效。

（2）短劇/相聲腳本需與家庭暴力及性侵害議題相關，並經本中心核備。

（3）受補助對象至少應於校內及校外各公開演出至少 1 場次，校外部分得由本中心媒合演出地點。

4. 其他與家庭暴力或性侵害防治有關之活動與方案：非屬上述規定項目，但與家庭暴力或性侵害防治有關之活動與方案，惟研究發展計畫不予補助。

（二）政策性補助：補助金額及比例視計畫與本中心重點發展政策之相關性、計畫之完整性、項目之合理性、創意及執行績效核定，最高補助方案執行總經費百分之百，補助金額以新臺幣二十五萬元為上限，內容如下：

1. 建構在地化社區防治/服務方案：結合社區資源，發展在地化社區防治或服務之方案。

2. 辦理提升性別平權之方案：「宣導家暴或性侵害性別平權」、「男性參與反暴力」、「被害人性別平權」等相關方案。

3. 配合本中心政策需要辦理之重要方案：如辦理家庭暴力防治月、青春

專案系列宣導活動等。

二、補助項目及標準

(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
團體 (每個團體最高補助 4 萬元)	1. 鐘點費每小時新臺幣 600-1,200 元。 2. 6 人以上形成團體，10 人以上可有 1 位協同領導者，其補助金額為講師鐘點費的半額。	1. 參與個案有特殊性或團體目標之需求有一致性時，團體目標與講師經歷須有高度相關，申請計畫時應併附團體帶領者名單及學經歷資料。 2. 每梯團體至多補助 12 次，每次至多補助 3 小時。團體成員達 6 人始得開團體。
專業講座	1. 外聘講師鐘點費最高補助每小時新臺幣 1,600 元。 2. 承辦單位內聘講師(含本府人員)鐘點費最高補助每小時新臺幣 800 元。	1. 講座時間每場以 3 小時為限(含 Q & A 時間)。 2. 講座內容若僅影片欣賞，則不支付講師費用。
研討會、座談會及相關活動	專家學者出席費： 主持人(含回應人)、報告人(或發表人)出席費 1 場補助新臺幣 1,000 元-2,000 元。	1. 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。 2. 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。
※注意事項： 1. 申請計畫時應併附講師或專家學者名單及學經歷資料予以核備。 2. 核銷時需檢附領據、所得扣繳憑單影本(或切結書)及上述方案出席簽到表。 3. 領據上請加註時數、單價及辦理日期。		

(二) 撰稿費：核銷時需附成品，核實報支

1. 中文稿件：依中文字數計算，每千字最高補助新臺幣 580 元。
2. 英文稿件：英文字數依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定，外文稿件支給每千字最高補助新臺幣 1,390 元。

(三) 校稿費：按稿酬 5%至 10%支給。

(四) 翻譯稿費：核銷時需附成品，核實報支

1. 外文譯中文，依中文字數計算，每千字最高補助新臺幣 690 元。
2. 中文譯外文，依外文字數計算，每千字最高補助新臺幣 870 元。

(五) 臨時酬勞費：不得列為自籌

1. 因配合活動、服務方案辦理所需臨時人員酬勞費，每小時最高補助新臺幣 133 元。
2. 申請單位內聘工作人員不得支領，有本中心或其他單位補助人力不得支領；每人每月臨時酬勞費補助款不得超過法定基本工資。

(六) 志工餐點及交通補助：不得列為自籌

1. 以每人每班次連續服務至少 3 小時以上補助新臺幣 110 元，未滿 3 小時不予補助。
2. 申請單位內聘工作人員不得支領，有本中心或其他單位補助人力不得支領；不得同時兼領膳食費。
3. 核銷需檢附志工人員清冊並註明服務日期及時間。

(七) 臨托費：因配合活動、服務方案辦理所需臨時托育服務，每小時最高補助新臺幣 200 元；若為親子活動則不予補助臨托費。

(八) 同步口譯費用：每小時補助新臺幣 300 元，未滿 1 小時以 1 小時計。

(九) 膳食費：依需要編列，每人每餐最高補助新臺幣 80 元；志工人員不予補助此項目。

(十) 佈置費：

1. 每案最高補助新臺幣 2,000 元，看板須有「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心補助辦理」字樣，但紅布條不予補助。
2. 場地費與佈置費不得重覆申請補助。

(十一) 住宿費：

1. 每人每天最高補助新臺幣 1,000 元。
2. 本項係指辦理 2 天以上活動參加者住宿費用。

(十二) 交通費：

1. 遊覽車 23 人座（小巴）每輛每天最高補助新臺幣 4,000 元；40 人座（大巴）每輛每天最高補助新臺幣 7,000 元。
2. 臺北市及新北市以補助公車、捷運車票或計程車資為主，每人每天最高補助新臺幣 200 元，實報實核。
3. 不補助講師交通費。

(十二) 場地費（租金）：

1. 方案辦理人數 50-100 人，每天最高補助新臺幣 10,000 元；100 人以上每天最高補助新臺幣 15,000 元（本項補助以「參與人數」為計算標準）。
2. 場地若為單位自有者，不予補助，亦不可列為自籌款。

(十三) 保險費：以每人每次（天）投保額度新臺幣 100 萬元為補助標準。

(十四) 文宣印刷費：

1. 單一宣導文宣品印製案，須於核定補助後 3 個月內執行完畢。
2. 宣導手冊、單張、海報或成果彙編等僅補助印刷費，其上應印有「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心補助辦理」字樣，並應先送本中心核備。
3. 本中心補助逾 50% 以上之印刷品、宣導品（含文宣品、手冊及光碟等），本中心共同擁有使用權。
4. 不得與其他未獲補助或自行辦理之活動資料共同印製。

(十五) 資料印製費：每案每人最高補助新臺幣 100 元。

(十六) 器材租金：每案最高補助新臺幣 20,000 元。

(十七) **材料費**：含活動教材費、DIY、美術材料等，需為與活動相關之消耗性材料物品。

(十八) **雜支**：每案最高補助新臺幣 6,000 元（含攝影、茶水、消毒、文具用品耗材等），依需要編列之。

(十九) **其他**：

1. 點心、水果等項目如有特殊需要，本中心將視申請計畫內容之必要性酌予補助，並依本中心核定補助額度執行。

2. 其他未載項目視方案內容酌予補助。

三、不予補助項目

(一) **其他不予補助項目包括**：

1. 獎金、獎品、服裝、紀念品。
2. 純旅遊及聚餐性質之費用。
3. 器材及硬體設備購置費用。
4. 申請單位人事費（含薪資、津貼等）不予補助且不得列為自籌款項。

(二) 申請補助案件若已向其他政府機關（含中央單位或本府其他局處等）及民間資源申請補助，基於補助資源不重複原則下，以其他機關或單位之補助為優先。

四、核銷注意事項

(一) **核銷應備文件**：

1. 計畫相關支出單據（如發票、收據）製作之黏貼憑證。
2. 評估報告。
3. 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）。
4. 經費核銷證明單及經費收支總表。

5. 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中心核定補助日後之單據方可核銷。
6. 一般性補助案核銷時，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），若為政策性補助案毋須提供。
7. 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。
8. 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。
9. 原始憑證金額逾新臺幣一萬元以上須檢附一家廠商估價單，逾新臺幣十萬元以上須檢附二家廠商估價單。
10. 其他依本中心會計核銷規定應附資料。

（二）會計核銷作業原則：

1. 單據核銷之項目須與原申請書經費概算表項目及本中心核定補助項目相符合。

2. 核銷單據部分

（1）發票：

A、應註明發票公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。

B、收執聯應註明買受人單位名稱全銜、品名及數量、單價及總價，且須加蓋店章（含公司行號名稱、統一編號、電話、地址、負責人），若店章不含負責人姓名，則需加蓋負責人私章。

C、收銀機發票如未載明購買物品名稱者，應予加註後，加蓋至少 1

名工作人員章，以茲證明。

D、三聯式統一發票應檢送扣抵聯及收執聯。

(2) 收據：

A、收據上應載明下列項目：

a. 受領理由。

b. 金額。

c. 支付單位名稱（抬頭）。

d. 受領人名稱、地址及營利事業統一編號；受領人如為個人，應載明姓名、國民身分證字號、戶籍地址。

e. 受領年月日。

B、鐘點費、撰稿費、出席費、酬勞費等個人（或團體）所得，申請補助單位應開立扣繳憑單，並附扣繳憑單影本。

C、若為非營利團體開立，應載明非營利團體負責人、會計及出納簽章。

(3) 請款領據，請載明受領事由、實收數額、支付機關名稱、團體名稱、團體之地址暨國民身分證或營利事業統一編號、受領日期等，並加蓋團體圖記、負責人、會計、承辦人章。

(4) 依會計法第 93 條、第 121 條規定，受政府補助之民間團體及公司合營事業，其辦理會計業務、制度、報告程序準用本法之規定。

3. 鐘點費：內聘講師鐘點費為外聘講師鐘點費之半數，核銷鐘點費收據，需註明開立收據日期、課程名稱，每堂授課日期及起訖時間，並請受領人填寫身分證字號，詳細戶籍（含區里鄰）地址、簽章等。

4. 臨托費：需檢附臨托名冊，並請註明臨托日期、受托兒童及其家長之姓名。

5. 志工交通及餐點代金：需檢附請領清冊，含服務時間、簽名冊。
6. 團體或會議需附紀錄。
7. 心理輔導/諮商需附清冊及紀錄表。
8. 核銷憑證須載明品名、單價及數量，並由承辦人蓋章證明。發票及單據如未載明購買品名、單價及數量者，應予加註，收銀機發票應至少加蓋 1 名工作人員章，以茲證明。
9. 估價單部分：
 - (1) 原始憑證單價逾新臺幣 1 萬元以上須附 1 家廠商估價單，單價逾新臺幣 10 萬元以上須附 2 家廠商估價單。
 - (2) 估價單上須有店章（含公司行號名稱、地址、負責人、電話、統一編號），店章若不含負責人姓名，加蓋負責人私章，估價單加蓋申請單位工作人員章。
10. 其他補助項目：
 - (1) 誤餐費單價以不超過 80 元為原則。
 - (2) 印刷費、海報、宣導手冊等成品。
 - (3) 用餐、便當、獎品、郵資等需附名冊。
 - (4) 計程車車資需加註起、訖地點及搭乘人姓名、搭乘事由。
11. 場地租借費若以個人名義開立收據，請申請補助單位開立扣繳憑單。
12. 補助經費如採預撥，依規定需設立專戶並孳息繳回。

(二) 常見錯誤

1. 無統一發票之商店收據，漏蓋免用統一發票章及負責人私章。
2. 收銀機發票未加蓋工作人員章，未書寫受補助機構「全銜」、品名、單價。
3. 核銷鐘點費、撰稿費、出席費暨酬勞費等，受補助單位未開立扣繳憑

單。

4. 影印費、照片沖洗費、印刷費或講義費核銷時，未附上樣張或樣品。
5. 餐點或誤餐費未附用餐人員名單。
6. 未注意講師為內聘或外聘。
7. 講師鐘點費或臨托費未加註上課日期或起訖時間。
8. 原始支出憑證與支出科目不符。
9. 紙本電子發票證明聯未登載營業人名稱及營業人統一編號。
10. 紙本電子發票證明聯未於空白處填寫發票字軌（即發票號碼對獎用的那串英文字母及數字）。