

106 年度消除對婦女一切形式歧視公約 (CEDAW)

民間報告補助基準暨結報注意事項

106.4.13

壹、補助基準

一、**補助對象**：國內合法立案之民間團體（請檢附所有共同申請團體立案證書）。

二、**補助原則**：採審查制，每單位年度補助以 5 萬元為度。申請案通過審查後，受補助單位以公文檢附領據函送本會辦理撥款。本會先行撥付核定金額之 50%，餘款於活動結束並辦理結案核銷完畢、提出民間報告後再行撥付。

三、補助項目、標準及核銷憑證：

1. **出席費**：檢具活動主持人、引言人或與談人（政府部門代表及承辦單位支薪工作人員恕無法支領）簽名領據【附件七】，每人每場次最高支給 2,000 元，單一場次補助上限為 16,000 元。
2. **鐘點費**：檢具工作坊、讀書會等活動之講師（同一活動中，已支領出席費者，恕不再支給鐘點費）簽名領據【附件七】，並檢附載明講師現職之課程表。外聘每小時最高為 1,600 元，內聘每小時最高為 800 元，未滿一小時者減半支給，同一時段內有兩名以上講師者，鐘點費再折半支給。如邀請境外人士擔任活動之講師、主持、引言或與談人時，請影印護照影本並提前通知本會。

衛生福利部鐘點費補助標準

學經歷	講師鐘點費
碩士學歷或相關團體專業領域服務十年以上	外聘最高每小時 1,600 元 內聘折半支給
大專學歷或相關團體專業領域服務五年以上、未滿十年	外聘最高每小時 1,400 元 內聘折半支給
相關團體專業領域服務二年以上、未滿五年	外聘最高每小時 1,200 元 內聘折半支給

3. **撰稿費**：限補助民間報告之撰寫，請檢具撰稿人簽名領據【附件七】，每案補助上限為 5,000 元。
4. **交通費**：講師、主持人或引言人搭乘飛機、高鐵、火車或客運之費用（政府部門代表恕不予補助），請檢具票根或購票證明文件、領款簽收單（附件七），

搭乘飛機者須檢附登機證存根，並註明搭乘者姓名。

5. **場地費**：限公立或公設民營場地，請檢具租用收據或發票，並註明租用時段。
6. **印刷費**：請檢具印刷廠商之收據或發票，並檢附樣張。
7. **膳費**：請檢具膳食廠商之收據或發票，品名限為便當或餐盒，並註明用餐人數，每場活動每人補助上限為 80 元。
8. **專案管理費**：可支用項目包括 A.茶水（請檢具收據或發票，每場活動每人補助上限為 20 元）；B.郵資或運費（請檢具購買票品證明單或統一發票，並檢附寄送清單）；C.文具（請檢具收據或發票）。

貳、結報注意事項

一、**核銷期限**：受補助單位請於全部活動結束後一個月內完成結案核銷作業。

二、**辦理結報應備文件**：

1. 結報公文；
2. 本會原核定公文及補助經費核定表；
3. 補助經費結報明細表；
4. 支出憑證資料：檢具原始憑證正本、影本各乙份（影本請黏貼本會憑證黏貼用紙【附件八】，正本夾於後）及各項附件。
5. 尾款領據【附件四】；
6. 活動所有參與人（含講師、與會者、工作人員）之簽到表；
7. 成果報告之紙本及 **word** 檔各乙份，內容包含：(1)活動/會議紀錄：含日期、場次等資料，並須以條列式呈現活動/會議主次要議題，以及摘要與會人員之回應內容；(2)民間報告完整內容。

三、**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：

1. 收據或統一發票抬頭請寫「財團法人婦女權益促進發展基金會」，統一編號為「19325112」。
2. 憑證開立日期：應為方案執行期間之憑證，另出席費、鐘點費、膳費只接受活動當日之日期。
3. 憑證內容：應含 A.營業人之名稱及其營利事業統一編號；B.品名及數量；C.單價及總價。
4. 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。本會同意變更後，再檢附本會同意變更公文影本辦理結案核銷。