

**高雄市政府社會局婦女館辦理
「女性多元空間—女人空間」議題推動方案
補助基準暨核銷注意事項**

壹、活動/方案補助基準

一、補助對象：

合法立案之公益團體及法人。

二、補助原則：

採審查制，每案同一會計年度內補助上限以8萬元為原則。本局得視實際情況酌予調整補助額度。

三、補助項目及標準：

(一) 講師鐘點費：工作坊、讀書會、研習營之講師得支領。參考中央最高上限外聘每小時2,000元，內聘每小時折半支給，未滿一小時者減半支給。

(二) 出席費：活動主持人或引言人支領，最高標準為2,500元。政府部門代表不予支領，每場次補助上限為8,000元。

(三) 撰稿費：中文每千字630元計，僅限會前意見彙整、有關議題分析。申請時須於計劃書敘明撰稿人、撰寫大綱。

(四) 策展人員費：每小時150元，每人補助上限為23,100元。企劃、聯繫、會議記錄、現場、核銷等工作得支領。

(五) 遠程交通費：講師、主持人或引言人得支領。政府部門代表不予支領。

(六) 場地費、佈置費：檢付單據核實報銷。場地費包含器材租用。

(七) 印刷費：檢付單據核實報銷，並須檢附樣張。

(八) 雜支：攝影、茶水、文具、郵資等，每案總預算之5%為上限。

(九) 膳食費：提供飯盒或點心，每人補助上限為70元。

(十) 其他：網路行銷、策劃管理等必需之支出。

(十一) 不予補助項目：

- 旅遊及聚餐性質之費用。
- 器材及硬體設備。

貳、活動/方案補助結報注意事項

一、核銷期限：

接受本局補助之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：

- (一) 結報公文。
- (二) 經費核定表、結報明細表及憑證黏貼表。
- (三) 成果摘要及效益自評表。
- (四) 結案成果報告：
 - 1. 活動辦理：含活動日期、場次、參加人數及相片、文宣等資料。
 - 2. 活動會議紀錄：須以條列式呈現主要及次要議題，並摘要與會人員之回應內容。
- (五) 領據及補助款指定匯入帳戶存摺封面影本。

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：

- (一) 憑證開立日期：活動執行期間之憑證。
- (二) 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、負責人章。
- (三) 鐘點費、出席費、撰稿費、策展人員費：除檢附簽收領據外，應註明場次或時數、勞務辦理內容，並檢附所得稅扣繳憑單影本。
- (四) 交通費：
 - 1. 檢附公共交通工具購票證明，實報實銷。補助範圍為飛機、高鐵、火車、客運，其餘如手續費、匯費、回數票均不予補助。
 - 2. 自行開車或計程車資以台鐵自強號票價為補助基準，須檢附個人簽收領據或計程車收據。
- (五) 原始憑證須黏貼於本會憑證用紙，經接受補助單位會計程序後，向本局辦理結報手續。黏貼憑證用紙不敷使用時，請自行影印。
- (六) 如因流用變更預算，應於核銷前以公文向本局申請變更，並敘明變更項目及金額。本局同意變更後，再檢附本局同意變更公文影本辦理結案核銷。

四、申請補助經費依國稅局規定，應申報該單位所得，但本局不代予扣繳。