

勞動部一百十四年度補助民間團體辦理工作場所性騷擾防治宣導活動作業要點

- 一、勞動部(以下簡稱本部)為營造友善工作環境，建立正確性騷擾防治觀念，結合民間團體共同推動工作場所性騷擾防治宣導工作，以多元化的宣導資源達到全面宣導之目的，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象應符合下列規定(以下簡稱申請單位)：
 - (一)依人民團體法或其他法令設立之民間團體或單位。但不包括政治團體及政黨。
 - (二)長期關注或推動性別、婦女、性別暴力防治等議題。
同一申請單位每一年度以接受補助一次為限。
- 三、申請單位辦理下列性騷擾防治宣導工作，採部分經費補助方式，每案最高以計畫總經費之百分之九十五為限，且不得超過新臺幣二十五萬元：
 - (一)工作場所性騷擾防治相關研習、專題講座、教育訓練或研討會。
 - (二)工作場所性騷擾防治相關宣導活動。
 - (三)工作場所性騷擾被害人保護及扶助措施。
 - (四)其他有助於推動工作場所性騷擾防治宣導之事項。
- 四、本要點補助申請單位之經費項目如下：
 - (一)講座鐘點費、專家學者出席費、講座及專家學者交通與住宿費、工作人員費、相關人力保險費及退休金提撥、場地費、場地佈置費、保險費、餐費、茶點、書籍資料印製費、管理費、雜費。
 - (二)有編列非前款規定之經費項目需求者，請依提案計畫內容需求編列，並註明各項經費編列標準之參考依據。
申請單位於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)與電視媒體辦理政策及業務宣導之費用，不予補助。
- 五、申請本要點補助者，應於本部公告之申請期間內，檢附下列文件、資料向本部提出申請：
 - (一)申請書(如附表一)。
 - (二)實施計畫書，應包括下列事項：
 1. 計畫名稱。

2. 實施目的。
3. 辦理項目(包括辦理期程)。
4. 執行策略及方式。
5. 執行區域及宣導對象。
6. 預期效益。
7. 計畫負責人、工作人員之姓名及學經歷。
8. 申請單位曾經執行類似計畫之經歷及執行績效。

(三)經費概算表(如附表二)：依本要點補助項目編列標準(如附表三)，及「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」核實辦理。

(四)依法核准設立之文件，包括人民團體立案證書影本、法人登記證書影本或組織章程影本等。

(五)如有公職人員利益衝突迴避法第十四條規定之情形者，應填具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係身分關係揭露表(如附表四)。

(六)其他經本部認定有必要提出之文件、資料。

同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

申請單位有下列情形之一者，不予補助：

- (一)逾期申請。
- (二)未依規定備齊文件、資料，經通知限期補正，屆期未補正。

六、審查原則及作業程序：

(一)本部受理申請補助案件，應於公告申請期間結束後三十日內，就下列項目進行書面審查，或組成審查小組召開會議辦理審查，並將審查結果函復申請單位：

1. 申請補助項目是否符合本要點需求。
2. 計畫完整性、適當性、可行性。
3. 計畫執行策略及方式。
4. 計畫執行區域及宣導對象。
5. 計畫所列預估經費合理性。

6. 計畫預期效益。

7. 申請單位過去執行類似計畫之情形。

(二)為使宣導效益兼顧區域之均衡性，本部於審查時，得將計畫執行區域及宣導對象涵蓋下列直轄市、縣(市)者，列為優先補助對象，其占本部核定總案件數以不低於三分之一為原則：

1. 彰化縣。

2. 南投縣。

3. 雲林縣。

4. 嘉義縣。

5. 嘉義市。

6. 臺南市。

7. 高雄市。

8. 屏東縣。

9. 臺東縣。

10. 花蓮縣。

11. 連江縣。

12. 金門縣。

13. 澎湖縣。

前項審查小組委員，任一性別比例不得少於三分之一。

七、經費請撥、核銷程序及應備文件：

(一)受補助單位應於計畫執行結束之次日起三十日內，檢附下列文件、資料，並經相關人員核章後，送本部辦理核銷事宜，至遲應於中華民國一百十四年十二月十五日前辦理完竣：

1. 原核准函影本；經本部同意變更者，並附同意變更函影本。

2. 領據或收據。

3. 經費支用報告表(如附表五)正本。

4. 成果報告表(如附表六)。

(二)受補助單位如先行墊付經費確有困難者，本部得依申請於核定補助金額範圍內預撥經費，並通知受補助單位檢送領據或收據到部核撥。

(三)領據或收據應由受領人或其代領人簽名及加蓋單位圖記，並記明下列事項：

1. 受領事由(計畫名稱)。
2. 實收數額(受補助金額)。
3. 機關名稱(本部)。
4. 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。
5. 開立日期。
6. 銀行帳戶戶名及帳號(包括銀行代號)。

(四)受補助單位於經費核銷時，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助者，應列明各機關實際補助金額。

(五)受補助單位在同一會計年度內，就同一計畫重複向其他機關申請補助者，本部撥款金額連同其他機關補助金額，不得超過補助項目實際支出總額。

(六)受補助單位應依社會團體財務處理辦法或工會財務處理準則等相關規定，自行妥善保存各項支用單據，供本部事後審核之用。受補助單位如未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，本部將依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

(七)受補助經費中如涉及採購事項，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理。

(八)受補助經費於補助案件結案尚有結餘款時，不得轉作其他用途，應按補助比例繳回。

(九)受補助經費產生之利息，應依補助比率繳回，惟利息收入在新臺幣三百元以下者，得留存受補助單位，免解繳本部。

八、督導及考核：

(一)受補助單位有下列情事之一，經撤銷、廢止該補助案件後，應追繳已撥付款項，並得列為本部一年至五年內不予補助之對象：

1. 申請計畫有隱匿不實或造假者。

2. 執行補助計畫及經費，有成效不佳、未依補助用途支用、虛報或浮報者。
 3. 執行補助計畫之人員有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經查證屬實，或有其他不適任情形，致影響計畫之執行。
 4. 其他違反法令之行為。
- (二)本部得派員實地訪查受補助單位辦理計畫之執行情形，並得就計畫執行情形、成效、核定經費執行情形及支用單據保管情形加以稽核、考評，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。相關資料應至少保存五年以上，作為本部稽核之用。
- (三)受補助單位申請款項時，應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

九、其他規定：

- (一)受補助單位應按原核定計畫內容、辦理期程等確實執行；有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫內容時，應敘明理由，報本部核定後辦理。未於事前核定者，本部得不予補助。
- (二)有特殊情形，無法執行計畫內容，必須取消辦理時，受補助單位應於計畫辦理日期十五日前函報本部。但因遇天災、事變或其他不可抗力等特殊情形者，不在此限。
- (三)依本要點所辦理之計畫成果報告、各項紀錄(如照片、影像、劇本、文字紀錄、影音資料等)及印刷品等各種著作，受補助單位應無償授權本部及所屬機關，為不限方式、時間、次數及地域之非營利目的宣導及公共推廣使用。
- (四)受補助單位辦理核定計畫之各項活動手冊、會場佈置用品、現場發放資料或其他印刷品等，均應加註本部為指導單位。
- (五)為瞭解宣導成效，依活動性質得辦理認知率調查者，應依本部指定之內容及方式進行調查，並將結果填寫於成果報告表；依活動性質無法辦理認知率調查者，應敘明理由。

十、執行本要點所需經費，因經費用罄等不可歸責之事由，致不足支應本要點之補助時，本部得公告調整或停止核發。