

附件一

司法院辦理補（捐）助駐法院家事服務中心辦法（下稱本辦法）第七條第一項第三款、第八條第三項、第十條第四項所定申請補（捐）助應備文件、審核流程及核銷

壹、申請補（捐）助應備文件

- 一、申請補（捐）助函文（送家事服務中心所在法院並副知司法院）。
- 二、主管機關（含其所屬單位）之委託契約、合約書或委託辦理該項服務之證明。
- 三、申請單位之立案證書或法人登記書及其章程。
- 四、本辦法第五條第一項各款應備之下列文件：

（一）第一款及第二款：

- 1、經主管機關核章之申請書（格式如附件二之一），並應載明下列事項：

- （1）主管機關契約所定相關經費總金額、各項目之分配及支應明細；家事服務中心與駐法院家庭暴力事件服務處合併設立者，應註明主管機關就家事服務中心部分配合支應之經費。
- （2）實際於家事服務中心服務之專責社工及社工督導、志工人力；受二個以上主管機關共同委託者，應就各該主管機關實際情況分別說明之。
- （3）當年度該申請項目已獲本院補（捐）助之累計總金額。

- 2、家事事務專案服務費用印領清冊、志工諮詢或關懷服務費用清冊（格式如附件六之一、六之二）或其他支出憑證（憑證以當年度支出者為限，不得跨越不同年度），並應檢附請領人員之學經歷、相關證照及金融機構簽收薪資入帳明細資料或其他相關證明。

- 3、實際支用經費結報明細表及黏貼憑證用紙（格式如附件四之二、四之三），並完成支出憑證粘貼。

- 4、司法院補（捐）助家事服務中心經費帳目核銷資料檢查表、補（捐）助支出憑證自我檢查表（格式如附件五之一、五之二）。

- 5、申請單位如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，申請時並應檢附最近二個月內相關證明文件。

（二）第三款及第四款：

- 1、申請書（格式如附件二之二）及與申請有關之其他文件或資料。
 - 2、計畫書：內容應包括目的、單位、期程、地點、內容、效益、經費概算、經費來源等（格式如附件二之三）：
 - （1）經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、主管機關補（捐）助金額及申請補（捐）助金額等項。
 - （2）申請計畫自籌經費包括申請機構編列預算、民間捐款及其他機關補（捐）助等，並檢附自籌款證明。
 - （3）同一案件向二個以上政府機關申請補（捐）助時，應於計畫書列明全部經費內容、向各機關申請之項目及金額，並提出相關文件供審查。
- 五、其他經法院或司法院（下稱本院）通知應備文件。

貳、審核流程

一、法院初審：

- （一）由法院家事紀錄科、會計室先行審核，必要時得派員會同主管機關實地勘察。
- （二）審核後，填具初審意見（格式如附件三）經簽章後，依本辦法第八條第一項規定辦理。

二、本院審查：由本院各該主管業務廳（處）依本辦法及本院分層負責有關規定，擬具審查意見（格式如附件七之二、七之三，簽奉核定後辦理。

參、撥款及結報

一、申請補（捐）助款項，經審查核定後，由本院各該主管業務廳（處）通知申請單位檢據（附件四之一）撥款。

二、申請補（捐）助本辦法第五條第一款及第二款所定項目者，應於第六條第一項第一款規定時間內，檢附上開該申請項目應備之文件及成果報告書暨審查意見（格式如附件七之二）送本院辦理結報。

三、申請補（捐）助本辦法第五條第三款及第四款所定項目者，應於教育訓練、方案督導、個案研討、觀摩會或申請補（捐）助之計畫執行完成後一個月內（跨年度不得辦理，最後結報申請截止日為本院核准當年度之十二月十日），檢附下列資料送本院辦理結報：

- （一）成果報告書（格式如附件七之三）。
- （二）鐘點費用印領清冊、實際支用經費結報明細表、黏貼憑證用

紙（格式如附件六之三、四之二、四之三），並完成支出憑證粘貼。

（三）司法院補（捐）助家事服務中心經費帳目核銷資料檢查表、補（捐）助支出憑證自我檢查表（附件五之一、五之二）。

三、申請單位對於各類所得，應負責依所得稅法規定辦理所得稅扣繳，並於支出憑證蓋章證明。