

新北市政府青年局

青年綜合發展補助 QA

一、本補助申請時間為何?截止時間?

Q：本局公告後開始申請，截止日期依公告期限或經費用罄為止

二、本補助申請的項目為何?

Q：

(一) 多元文化：

1. 運用青年創意與專長，辦理或參與具多元文化性質之人才培力、公開競技、公共展演、志願服務及議題倡導等活動。
2. 包括課程、訓練、營隊、志願或公益性質活動、青年公共參與活動、辯論會、工作坊、研討會、座談會、發表會、講座、論壇、展覽、表演、文化導覽、教育文化與社福宣導及競賽等活動。

(二) 國際事務：

1. 參與由官方或官方許可之民間組織，於本國以外地區或國家辦理國際性公開競技、公共展演、志願服務或大型會議等活動。
2. 不包括參與純學術性會議或一般性交流活動。
3. 申請人為個人時，僅能申請國際事務。

(三) 職涯發展：辦理協助青年適性揚才，有效發展職涯定錨定向及就業銜接課程、訓練、工作坊、研討會、座談、講座、論壇、展覽及競賽等活動。

三、本補助申請的對象(申請人)為何?

Q：

- (一) 學校：本市境內公私立高中職及大專院校，包括校內學術與行政單位、正式社團、系(所、院)學會、校友會等，需檢附學校同意書。
- (二) 團體：於本市或中央主管機關登記設立1年以上，且正常運作之政府登記立案之人民團體。於中央登記立案之人民團體需於本市辦理活動或活動對象為本市市民。
- (三) 個人：設籍本市之十五歲至四十歲之自然人，補助項目及費用，以參與國際事務所需之必要費用為限，未滿18歲者需檢附家長同意書。

四、本補助申請與核銷的流程為何?

Q：於公告期限內提出申請，經本局審查通過後，發給核定函。活動結束後一個月內辦理核銷，核銷結束後，將核銷所附憑證寄回給申請人。

五、本補助申請的方式為何?

Q：

(一) 電子郵件：

1. 多元文化、國際事務：youth01@ntpc.gov.tw
2. 職涯發展：AS9722@ntpc.gov.tw

(二) 郵寄至新北市板橋區中山路1段166號3樓 青年局收—並註明申請青年綜合發展補助—多元文化/國際事務/職涯發展。

(三) 親洽本局辦理。

(四) 洽詢電話：

1. 多元文化、國際事務：02-2957-8510 分機 112 曹先生或分機 113 蔡先生。
2. 職涯發展：02-2272-1540 分機 2105 江小姐。

六、本補助申請的文件有哪些?

Q：

應於公告申請期限內檢附下列文件提出申請，文件資料不予退還：

(一) 申請書(表一)。

(二) 計畫書(表二)。計畫書內容，應包括下列事項：

1. 計畫目標及預期效益等，若為公益及志願服務性質或以弱勢族群等為對象應加以說明。
2. 活動地點、日期、執行方式、服務對象及人數等。
3. 計畫總經費、經費概估及分攤等，應與表一申請書中之補助基本資料一致。
4. 其他經本局指定應敘明之事項，如辦理單位(若有多團體/學校合辦，均應敘明)、報名或參加機制(含收費情形)、活動流程等。

(三) 資格證明文件(團體申請者，應檢附登記立案證書影本；個人申請者，應檢附身分證正、反面影本)。

(四) 重複申請補助切結書(表三)，同一案不得重複向本府其他局處申請補助，但是中央機關或其他縣市政府則不限。

(五) 公職人員之關係人身分關係揭露表(表三)，受補助人屬公職人員利益衝突迴避法所稱公職人員或其關係人，應依該法第十四條第二項規定辦理。

(六) 其他經本局指定之文件，如學校同意書、家長同意書、講師名冊及簡歷。

七、若繳交的文件不全會怎樣？

Q：文件資料如有格式不符、資料未齊或內容不全等情形，將通知限期補正，屆期未補正或補正不完全者，駁回其申請。

八、本補助申請的案件數與金額為何？

Q：同一申請人每年度以補助 2 案為原則，每案補助金額最高上限為新臺幣 2 萬元整。

九、本補助申請的的案件數與金額例外情形為何？

Q：
符合以下情形，每案補助金額最高上限為 10 萬元整，且不受補助案件數及補助金額 2 萬元之限制，但仍需依補助預算、補助審查原則及本局重點補助項目審酌之。

(一) 具公益性質。

(二) 以弱勢族群、身心障礙、低收入戶、原住民、新住民或新住民二代青年，為參與活動之對象。

(三) 三組以上團體為申請人，共同辦理活動。

十、本補助申請的審查原則為何？

Q：本局得依經費編列基準表、活動項目之青年參與人數、活動性質與內容、活動時間及地點、經費預算項目與金額等因素核給之。

十一、本補助之補助項目為何？

Q：僅補助基準表所列補助項目

(一) 多元文化、職涯發展

項目	說明
場地租金	係指使用活動場地或攤位之費用，檢據覈實支付。
場地佈置	係指辦理活動所需之紅布條、背板、舞台設備、燈光音響等必要佈置或製作費用，檢據覈實支付。
活動及教材費	係指活動帶領、設計與授課所需物品費用與教材費(除因競賽與課程等因素需要外，不得含餐食)，檢據覈實支付。
文宣印刷	係指文宣海報、紙張費、印刷設計等之費用，檢據覈實支付。
攝錄影費	係指相片沖洗、攝錄影費等，檢據覈實支付。
鐘點費	1、 係指講師或講座鐘點費。 2、 編列基準請參照最新版「軍公教人員兼職費及講座鐘點費之支給規定」及相關規定。 3、 每節授課時間為 50 分鐘，連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者應減半支給。
出席費	1、 係指邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費。 2、 編列基準請參照最新版「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及相關規定。
諮詢費	1、 依就業安定基金補助直轄市、縣市政府預算計畫經費編列注意事項辦理【就業服務業務計畫】中「就業諮詢費」編列標準。 2、 職涯諮詢由具心理師證照者提供，2,000 元/時，職涯輔導費由相關科系畢業但未具證照者提供，1,600 元/時，每一個案諮詢/輔導期程最高補助六小時。
職業測評工具費	參酌私立就業服務機構收費項目及金額標準第 4 條職業心理測驗費補助不超過 700 元。
評審費、裁判費	參照「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。
交通費	檢據核實支付。
誤餐費	每人每餐不超過 100 元，檢據核實支付。
保險費	1、 個人保額以每人投保綜合保險新臺幣四百萬元為上限，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行及疾病住院醫療。 2、 檢據核實支付，核銷時需附保單正本(含名冊與保險範圍)、收據

項目	說明
	影本。
雜費	1、 係指辦理計畫或活動所需前項費用未列之辦公事務費用屬之，如郵費等，惟餐食費及健保補充保費不得列為雜費。 2、 補助上限為計畫總經費 5%，惟不得超過 3,000 元。
備註：	
1、 各項經費請核實編列，核定後之項目與金額不得互相勻用與調整，核銷需檢附原始單據辦理。	
2、 獎金(品)、紀念品及住宿費用等應由申請人自籌。	

(二)國際事務

項目	說明
交通費	1、 係指經濟(標準)座(艙)位機票費及搭乘交通工具費用。 2、 檢據核實支付。機票需檢附下列資料 (1) 機票票根或電子機票。 (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。 (3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
保險費	1、 保額以每人投保綜合保險新臺幣四百萬元為上限，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行及疾病住院醫療。 2、 檢據核實支付，核銷時需附保單正本(含名冊與保險範圍)、收據影本。
活動及教材費	係指活動帶領、設計與授課所需物品費用與教材費(除因競賽與課程等因素需要外，不得含餐食)，檢據覈實支付。
雜費	1、 係指辦理計畫或活動所需之事務費用，如郵費等，惟餐食費等不得列為雜費。 2、 補助上限為計畫總經費 5%。
備註：	
1、 在外國支付之費用，應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣	

出即期美元參考匯價為依據計算。但若於出國前繳交之費用（如報名費），得以實際支付日匯價計算；該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率計算。抵達國家倘非使用美元貨幣，核銷部分得以當地使用之貨幣依前項方式計算；若無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

- 2、各項經費請核實編列，核定後之項目與金額不得互相勻用與調整，核銷需檢附原始單據辦理。
- 3、獎金（品）、紀念品及住宿費用等應由申請人自籌。

十二、若因故須變更活動內容，需如何申請

Q：核定後，申請人如須變更或因故無法執行，應於原訂活動日七日前，報本局重新審查。但申請人遇有不可歸責或不可抗力之事由，未能於七日前提出者，應於該情形消滅後翌日起七日內，報本局重新審查。

十三、本補助申請的駁回、撤銷與廢止之情形為何？

Q：

有下列情形之一者，應駁回申請；已補助者，應撤銷或廢止本補助，並追繳補助款，且二年內不得申請補助：

- （一）申請資料有隱匿不實或造假情事等情形。
- （二）重複向本府其他機關申請補助。
- （三）未依計畫內容確實執行或未經本局同意變更計畫。但因不可歸責或不可抗力之事由，致未能依計畫內容執行或履行時，不在此限。
- （四）活動之執行損害他人權益或傷害本府及所屬機關形象等情事。
- （五）於中央登記立案之人民團體未於本市辦理活動或活動對象無本市市民。
- （六）違反本要點或相關法令規定。

十四、本補助的核銷應如何辦理？

Q：於活動結束後一個月內，檢附下列資料，至本局辦理核銷，逾期得不予核銷。但當年度十二月辦理之活動，應於該月完成核銷：

- （一）請款書（表四，需檢附存摺封面或匯款資訊）。
- （二）成果報告書（紙本及電子檔各一份），及活動照片電子檔。

- (三) 收支明細表(表六)，僅需列出本局核定之項目與經費。
- (四) 領據(表六)。
- (五) 其他經本局指定之文件，如黏貼憑證、單據正本等。

十五、本補助核銷注意事項為何？

Q：

- (一)核銷資料須以紙本方式寄回(註明核銷青年綜合發展補助)或親送本局辦理核銷。
- (二)補助項目與經費不得勻用與調整。
- (三)所檢附之單據須為正本。
- (四)單據無須打本局統編，但仍須註明買受人。
- (五)單據核銷完畢可歸還申請人。
- (六)款項會採一次撥補方式匯入申請人帳戶，一般為核銷完畢後 10 個工作天內匯款。若需匯至其他帳戶，須提出說明，由學校、團體或家長核章，經本局同意後始能轉匯。
- (七)接受補助經費如有結餘款或利息，應按補助比例或全部繳回。
- (八)黏貼憑証及鐘點費或出席費領據可用學校或團體之原有表格。
- (九)核銷時需檢附匯款資訊(存摺封面影本)。