

「新北市政府協助青年綜合發展補助」計畫書

壹、計畫名稱：

貳、計畫目的：

參、辦理單位：

一、指導單位：新北市政府青年局

二、主辦單位/個人：

三、協辦單位：

肆、計畫內容：

一、日期、地點及人數：

(如屬系列活動，請分別敘明，並請自行增列)				
場次	活動內容	日期	地點	人數
一				
二				
三				

如為單場活動，僅寫場次一即可，屬系列活動，請分別敘明，並請自行增列

二、預估人數統計(含工作人員及參加活動人員)：

	男	女	合計
高中職校學生			
大專院校學生			
其他(如民眾)			
合計			
原住民			

參加對象是否包含新北市民：是 否

三、報名或參加機制(含收費情形)：

四、內容及執行方式(附流程表；如為研習、課程或講座，請附課程表及講師名冊與簡歷)：

(一) 活動內容說明：

(二) 流程表(若為系列活動，請分別說明)：

時間	內容	備註
: - :		
: - :		

五、 預期效益(場次、人數等)：

六、 經費概算表

單位：新臺幣(元)

經費項目	單價/ 單位	數量	計畫總經費	申請本局補 助金額	自籌款	備註
合 計						
申請人 核章	承辦人/個人	會計(無可免填)		負責人		

填表說明：

* 應詳列計畫之全部支出(含申請本局補助款及其他經費來源)。

* 如自籌款中包含**其他政府機關補助者**請於備註欄註明(例如:00 機關 000 元)

* 僅補助「經費編列基準表」所列項目，非基準表所列項目由自籌款(團體自付或其他政府機關)支應。

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

附表

多元文化、職涯發展補助經費編列基準表

單位：新臺幣(元)

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。

項目	說明
	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。
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。
<p>備註：</p> <p>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。</p> <p>2、獎金(品)、紀念品及住宿費用等應由申請人自籌。</p>	

國際事務補助經費編列基準表

單位：新臺幣(元)

項目	說明
交通費	<p>1、係指經濟(標準)座(艙)位機票費及搭乘交通工具費用。</p> <p>2、檢據核實支付。機票需檢附下列資料</p> <p>(1) 機票票根或電子機票。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
保險費	<p>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。</p> <p>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。</p>
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	<p>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。</p> <p>2、補助上限為計畫總經費5%。</p>
<p>備註：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3、 獎金（品）、紀念品及住宿費用等應由申請人自籌。</p>	