

桃園市政府青年職涯發展及創業活動補助作業要點

中華民國 109 年 2 月 21 日府青職字第 1090039399 號令公布

中華民國 111 年 8 月 11 日府青職字第 1110220711 號令修訂

中華民國 115 年 6 月 10 日府青職字第 1150160019 號令修訂

一、桃園市政府（以下簡稱本府）為協助青年突破困境，結合公、私部門資源及在地產業優勢，針對環境變動下的挑戰找尋因應之道，提倡自我學習能力與實作技能，並促進本市青年創業及發展創新產業，特訂定本要點。

二、補助對象如下：

- （一）於本市之高中職、大專院校及學術研究機構。
- （二）依法於本市立案之各級民間團體、社團法人、財團法人、工商團體、合作社、工會。
- （三）進駐於本府青年事務局（以下簡稱青年事務局）或本市各大專院校所轄管之各青年創業基地，且經該基地認定之新創團隊。

三、補助類型如下：

- （一）教育課程及工作坊。
- （二）主題研討會、創業座談會、講座或論壇等活動。
- （三）創新創業議題等競賽活動。
- （四）國內綜合策展、媒合對接等活動。
- （五）參加國際實體展覽活動。
- （六）參加國際或國內線上展覽活動。

前項活動是否符合補助規定，由本府審核及認定。

四、補助原則如下：

- （一）活動內容與青年職涯發展及創業之主題無關者，不予補助。
- （二）申請案件視青年參與人數、活動性質、活動內容、活動地區及活動時間等因素，核給補助額度，最高以新臺幣二萬元為限。但申請單位為教育、文化或社會福利團體，且申請案件具公益性質者，最高以新臺幣二十五萬元為限，惟經本府專案核准者，不在此限。
- （三）補助類型屬前點第一項第一款至第四款者，適用經費編列基準甲表(如附件一)；屬前點第一項第五款者，適用經費編列基準乙表(如附件二)；屬前

點第一項第六款者，適用經費編列基準丙表(如附件三)。

- (四) 申請補助活動如有收費情形應於計畫書敘明，預估收費總金額將列為核發補助參據；如未於計畫書敘明者，經查證屬實，本府得刪減全部補助款。
- (五) 實際補助金額應依計畫執行情形及原始憑證核予，且最高不得超過原核定補助金額。
- (六) 同一申請案已獲本府其他專案經費補助者，不得再行申請。
- (七) 同一申請案向其他機關申請補助者，應列明全部經費明細及其向其他機關申請補助之項目及金額，且僅補助未受其他機關補助之項目之金額。
- (八) 活動目標明確、活動設計可達實質就業及創業促進效益，或對目前青年及高中職、大專校院學生投入就業、創業市場有直接相關、立即性協助者，優先補助。
- (九) 本要點各案補助活動應於本市辦理為原則。
- (十) 同一單位於同一會計年度內，最多以補助二案為原則。

五、申請補助單位應於活動辦理二十日前，檢附下列文件，函送本府辦理審查：

- (一) 申請函。
- (二) 計畫申請表。
- (三) 經費概算表。
- (四) 計畫書一式三份。
- (五) 公職人員利益衝突迴避切結書。

補助對象屬第二點第二款者，應另檢附申請單位立案證書影本一份；屬第二點第三款者，另檢附進駐基地之契約書、進駐青創基地證明書。

六、審查程序如下：

- (一) 申請補助案件經本府核定者，發給核定函；有修正之必要者，於修正後核定。必要時，本府得召開審查委員會審查。
- (二) 未備齊文件者，不予受理。但其情形得補正者，由本府以書面、電子郵件或電話通知限期補正；逾期未補正者，不予受理。

七、受補助單位應於活動結束後三十日內檢具以下資料送達本府辦理結報，如因故無法於期限內提送，應敘明理由報本府核定，逾期得不予核銷：

- (一) 申請函。
- (二) 核銷應備文件檢查表。

- (三) 計畫經費支出明細表。
- (四) 原始支出憑證，並黏貼於黏貼憑證用紙。
- (五) 經費核銷切結書。
- (六) 支出機關分攤表。
- (七) 執行成果報告一式二份(須包含各項目憑證之照片或其他佐證資料)。
- (八) 電子檔(包括成果報告文字、圖片或影音檔)一份。
- (九) 領據正本。
- (十) 帳戶影本。

前項審查完成後，本府應函知受補助單位核銷結果。受補助單位應依據實際補助金額開立領據，並檢附之存摺影本送至本府辦理經費撥付作業。

八、經費核銷注意事項如下：

- (一) 「計畫經費支出明細表」應詳列計畫之全部支出(含自籌款及補助款)，經申請補助單位承辦人、主管及首長核章，並加蓋單位關防；「經費核銷切結書」應如實填列並加蓋單位關防。
- (二) 受補助項目應檢附正本原始憑證，並依補助項目分別黏貼於支出憑證黏存單，成果報告均須檢附照片或其他佐證資料；自籌款部分免附憑證。
- (三) 同一案件由其他機關補助者，應列明各機關實際補助金額，並詳列支出用途及全部實支經費總額。
- (四) 受補助單位對於各類人員酬勞費之印領清冊，應列明實領薪資總額扣繳稅額及實領淨額，並應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
- (五) 受補助經費中，如涉及採購事項，應依政府採購法及相關規定辦理。
- (六) 受補助單位申請支付款項時，應本於誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及真實性負責；如有不實，將追究相關法律責任。
- (七) 本府得請受補助單位提供簽到簿或出席人數證明等佐證資料。
- (八) 實際補助金額不得超過「總支出經費」減去「其他單位補助款」再減去「實際收費金額」。

九、督導及考核如下：

- (一) 活動執行期間，必要時受補助單位應提送執行狀況報告、配合訪視、督導及查核，並協助本府臨時業務需求，提供相關文件備查。
- (二) 計畫執行完畢，受補助單位應依規定提送執行成果報告，並應載明具體執

行效益。

- (三) 各次訪視、督導查核結果及計畫執行成果報告，列為下次或以後年度補助審查之參據。
- (四) 本要點如經列入管制計畫，受補助單位應基於本府相關管考規定，定期填（製）送管考表件。
- (五) 如經訪視及查核發現不符原核定計畫，或執行成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報等情事，本府除得酌減或收回補助款外，亦得依情節輕重，對該補助案件或受補助單位停止嗣後補助款或停止補助一至五年。其涉及刑事者，本府追究相關法律責任。
- (六) 於第四點第六款及第七款規定，如有隱匿不實、造假情事或重複申請案件，經本府查證屬實者，除撤銷補助，並追回補助經費。

十、辦理活動注意事項如下：

- (一) 受補助單位應依核定計畫內容確實執行，如變更活動辦理內容、時間或地點等，須於三日前先函報本府核定，如有特殊情形得另案處理。
- (二) 各場次活動宣傳及現場之相關文宣、海報、出版品、網站頁面等，應將「桃園市政府青年事務局」列為指導單位，核銷時應附佐證資料，否則該項不予補助。
- (三) 各項活動辦理前，本府得宣傳相關業務，宣導方式及內容由青年事務局提供。受補助單位於各項活動舉辦日前兩週，主動提供宣傳資料，俾協助相關宣導事宜。
- (四) 依預算法第六十二條之一規定，宣傳時應明確標示其為「廣告」且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
- (五) 受補助活動如徵得講者同意錄影或網路直播，本府得請受補助單位提供錄影檔案作為線上教育平台資料庫資料，或於青年事務局網站同步網路直播。
- (六) 受補助單位應盡量完整建立報名者基本資料，包括姓名、年齡、性別、電子郵件、連絡電話、學歷及就讀系所等。上述資料應取得授權供本府保存使用，並須依個人資料保護法相關規範辦理個人資料蒐集。

十一、本要點所需經費由青年事務局年度相關預算支應，補助款用罄即不再受理申請。

十二、 本要點所定書表格式，由本府青年事務局另定之。

經費編列基準甲表

單位：新臺幣

項目	單位	單價（元）	項目	單位	單價（元）
場地租金	場	二〇、〇〇〇	撰稿費	千字	一、〇〇〇
場地佈置 (含舞台設備、燈光、音響、布條、看版及背版等)	場	檢據核銷	翻譯費	千字	一、四〇〇
行銷廣告費	計畫案	五〇、〇〇〇	膳費 (活動需超過用餐時間、一天以二餐為限)	人/早餐 人/午餐 人/晚餐	六〇 一二〇 一二〇
資料印製費	人	六〇	茶點	人	四〇
活動 主持人費	場	一〇、〇〇〇	保險費	計畫案	一〇、〇〇〇
攤位租金 (含攤位硬體設施及其背版輸出等)	攤	五、〇〇〇	專家學者出席費	人	二、五〇〇
攝錄影費	場	一〇、〇〇〇	講座鐘點費 (每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘)	節	外聘 二、〇〇〇 內聘 一、〇〇〇
國外講者鐘點費	節	一〇、〇〇〇	活動/競賽獎金	式	五〇、〇〇〇
交通費(含油資)	場	檢據覈實支付； 但以八、〇〇〇 為上限	評審費、 裁判費	參照「軍公教員工擔任各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」辦理。	

經費編列基準乙表

附件二

單位：新臺幣

項目	單位	單價（元）	項目	單位	單價（元）
機票	限乘坐經濟(標準)座(艙)位，提供下列單據覈實核銷： (一)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。 (二)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。		國際參展場地租金	攤	二〇、〇〇〇
行銷廣告費	計畫案	二〇、〇〇〇			

經費編列基準丙表

單位：新臺幣

項目	單位	單價（元）	項目	單位	單價（元）
線上展覽 （線上虛擬空間規劃及線上虛擬展攤形象設計等）	日	一、〇〇〇	行銷廣告費 （增加線上曝光度及關鍵字搜尋等）	計畫案	一〇、〇〇〇