

桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點

中國民國 106 年 2 月 18 日府青公字第 1060037132 號令發布

中國民國 108 年 3 月 12 日府青公字第 1080054427 號令修正

中國民國 109 年 1 月 7 日府青公字第 10900031591 號令修正

一、桃園市政府（以下簡稱本府）為提供青年參與公共事務機會，提升公共參與能力，並積極參與公共事務，投入志願服務，特訂定本要點。

二、本要點所稱青年，指十五歲以上、三十五歲以下且設籍本市或於本市就學、就業之人。

三、補助對象及原則如下：

（一）公共參與相關議題活動：

1、依法立案之各級人民團體、財團法人、學校或經本府認定之社會企業公司，且補助對象所屬之青年團隊成員須七成以上為青年，於本市辦理培育或運用青年人力參與公共事務相關議題活動。

2、申請活動視青年參與人數、性質、內容及地區等因素，核給補助額度，最高以新臺幣二萬元為上限。

3、依法設立並經主管機關許可設立之工會(含總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會(含單項運動委員會)或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體，不受前目規定之額度限制。申請活動視青年參與人數、性質、內容及地區等因素，核給補助額度，最高以新臺幣十萬元為上限。

（二）一般志工志願服務活動：

1、依法立案之各級人民團體、財團法人或學校，組成六人以上青年志工團隊，且團隊成員占人數二分之一以上，於本市推動教育、社區、環境、文化、科技、健康及其他各項志願服務工作者。

2、短期性方案：視方案效益，核給補助額度，最高以新臺幣二萬元為上限。

3、長期性方案：

(1) 服務期間二個月以上者，每週應至少一次，每次至少二小時。

(2) 視方案效益，核給補助額度；其服務二個月以上未滿三個月者，最高以新臺幣四萬元為上限；三個月以上未滿七個月者，最高以新臺幣七萬元為上限；七個月以上者，最高以新臺幣十萬元為上限。

（三）國際志工志願服務活動：

- 1、依法立案之本市各級人民團體、財團法人或學校，組成六人以上青年志工團隊，團隊成員三分之一以上領有志願服務紀錄冊，推動教育、社區、環境、文化、科技、健康及其他各項國際志願服務工作者。
- 2、一般性方案：首次或一次性前往服務地區進行服務活動者。申請方案視方案效益，核給補助額度，最高以新臺幣十萬元為限。
- 3、常續性方案：持續前往同一地區進行計畫性深耕服務，或與國際組織建立合作關係，進行經常性或持續性服務者。申請方案視方案效益，核給補助額度，最高以新臺幣十五萬元為限。
- 4、本府應邀請專家學者組成評審小組進行書面集中審查，必要時得通知申請單位提出口頭報告。
- 5、其餘申請說明及注意事項另由本府公告之。

前項第一款第一目之社會企業公司，指從事弱勢關懷、銀髮長照、在地發展、生態環保、科技創新、食農創新及公平貿易等社會議題，經本府認定並設立登記於本市之公司。

- 四、申請單位應檢附申請文件(如附件一)，並於活動開始之二十日前向本府提出申請，但申請國際志工志願服務活動者，應於本府公告期限內提出申請。
- 五、同一申請單位於同一會計年度內，最多以補助二案為原則。
- 六、弱勢青年、低收入戶青年、原住民族青年、新住民青年參與比例較高及本府青年志工運用單位申請之活動或其他特殊情形經簽奉核准者，得衡酌實際狀況優予補助，不受第三點補助原則之限制。
- 七、申請補助經費之項目及單價，應依基準表編列(如附件二)。
- 八、有下列各款情形之一者，不予補助：
 - (一)違反第三點規定之人數及青年比例者。
 - (二)違反第四點規定之期限者。
 - (三)以公共參與相關議題活動或一般志工志願服務活動申請者，活動地點為本市以外地區。
 - (四)以國際志工志願服務活動申請者，服務地點為本國地區。
 - (五)同一申請單位於同一會計年度內申請超過二案。
 - (六)活動未能具體呈現青年參與公共事務或志願服務內容或執行方式。
 - (七)同一活動已獲本府其他專案經費補助。
- 九、申請案件經本府審查通過者，核予補助；經本府審查有修正申請方案之必要者，於申請單位修正並經本府審查通過後，核予補助。
- 十、申請方案經核定後除因不可抗力原因外，不得變更；符合變更情形者，應於活動執行三日前將變更說明函報本府，並經核准後始得變更。

十一、申請單位應配合事項如下：

- (一)經本府核定補助案件之各項文宣資料、網站及場地布置，應於適當位置標明「桃園市政府青年事務局指導」字樣。
- (二)受補助經費中，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (三)本府得視需要邀請受補助單位提供新聞稿、貴賓名單、簡報，或參與成果發表、見學觀摩等活動，以利業務推廣及經驗分享。
- (四)經本府核定補助經費之方案，得作為本府推動相關業務之參考運用依據。

十二、受補助方案核銷程序如下：

- (一)受補助單位應依申請方案所定時間辦理完成，並於活動結束後一個月內，且於當年度十二月二十五日前，檢附核銷文件(如附件三)，辦理經費撥付及結案核銷，未於期限內辦理核銷者，本府得廢止補助。但申請活動或籌備時間係屬跨年度或具合理事由未即於當年度十二月二十五日前完成結報，經本府核准者之補助款得予保留。
- (二)受補助單位對於各類服務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，並依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
- (三)受補助經費於申請方案結案時，如尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (四)受補助經費所產生之利息，受補助單位應全部繳回。
- (五)受補助單位未於規定期間內請款，經本府通知限期請款，屆期仍未請款且無合理事由者，本府得廢止補助。

十三、督導及查核機制如下：

- (一)本府得派員了解實際執行情形、青年參與比例、活動效益及經費運用之合理性。
- (二)查核結果納入未來補助之重要依據，如發現受補助單位執行成效不彰、未依補助用途支用，或有虛報、浮報、隱匿、造假情事等，受補助單位即應繳回該部分之補助經費，並依其違失情節輕重對受補助單位停止補助一年至五年。
- (三)受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，本府得要求受補助單位於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，受補助單位該項經費應繳回本府。
- (四)活動計畫使用本府名義惟有不當行為者，一年內不受理其申請單位申請補助。
- (五)受補助單位於活動期間不得從事與原申請方案內容不相關之活動，違反者應繳回補助，一年內不受理其申請補助。
- (六)受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付

事實及真實性負責；如有不實，由本府追究相關法律責任。

(七) 本要點所定各種類及各項目之補助經費，均應專款專用，補助經費於核銷時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，詳列支出用途及全部實支經費總額，並確實建立與登錄完整補助案件檔案，以供查核。

(八) 同一活動如已獲本府其他專案經費補助，不得再行申請本案補助，重複申請案件經本府查證屬實者，取消其補助資格或原補助經費繳回撤案，且一年內不受理申請補助。

(九) 同一活動如向其他機關提出申請補助，應列明全部申請補助之項目及金額；如有隱匿不實或造假情事，由本府撤銷補助並收回已撥付款項。

十四、申請方案依收件順序審核，補助款用罄即不再受理。

桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點
申請文件

序 號	表 單	頁 碼
申請文件 1	申請表	1
申請文件 2	企劃書	2
申請文件 3	經費概算表	3
申請文件 4	申請補助經費切結書	4
申請文件 5	青年團隊成員名冊	5

申請文件 1

申請表

申請日期		年	月	日
1	申請單位名稱	是否為本府青年志工運用單位 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
2	活動名稱			
	活動時間			
	活動地點			
	活動對象及青年參與人數	活動對象人數：	青年參與人數：	
3	符合之補助項目 (「公共參與相關議題活動」或「一般志工或國際志工志願服務活動」請擇一勾選)	公共參與相關議題活動： <input type="checkbox"/> 1、辦理公共參與人才培力 <input type="checkbox"/> 2、推動參與公共事務議題 <input type="checkbox"/> 3、其他：_____	或	一般志工或國際志工志願服務活動： <input type="checkbox"/> 1、社區服務 <input type="checkbox"/> 2、環境服務 <input type="checkbox"/> 3、文化服務 <input type="checkbox"/> 4、科技服務 <input type="checkbox"/> 5、健康服務 <input type="checkbox"/> 6、教育服務 <input type="checkbox"/> 其他：_____
4	預定辦理或參與活動概要			
5	申請計畫總經費			
6	擬向本府申請補助金額			
7	自籌經費	(申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明)		
8	檢附文件	<input type="checkbox"/> 1、企劃書 <input type="checkbox"/> 2、經費概算表(依補助經費基準表編列) <input type="checkbox"/> 3、補助經費切結書 <input type="checkbox"/> 4、青年團隊成員名冊 <input type="checkbox"/> 5、講師/專家學者名冊及簡歷(公共參與相關議題活動須檢附) <input type="checkbox"/> 6、申請單位立案證明影本(學校免附) <input type="checkbox"/> 7、經本市認定為社會企業公司之文件(社會企業公司須附)		

聯絡人姓名：_____

電話：_____

手機：_____

傳真：_____

E-mail：_____

申請單位住址：_____

- 本人同意將申請「桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點」之補助，所填載及提供之個人資料(包含姓名、出生年月日、就讀學校或任職單位、通訊(戶籍)地址、聯絡電話、E-mail信箱及學經歷等)，無償提供予桃園市政府蒐集、儲存、分析及運用，以辦理相關作業。
 - 依個人資料保護法第八條第一項第六款規定，機關必須明確告知對您權益的影響，如您未於填寫人簽名欄中簽名，本府將不會審核您的資料。
- 此致 桃園市政府

填寫人簽章：_____

申請文件 3

【單位名稱】經費概算表

經 費 收 入	
補 助 機 關 (或 其 他 來 源)	金 額
合 計	

經 費 支 出				
項 目	單 價	數 量	預 算 數	細 項 說 明
合 計				
承辦單位		會計單位		負責人

申請文件 4

申請補助經費切結書

本單位於 年 月 日假_____

辦理_____活動，本單位及該日該項活動均未重複向桃園市政府(各局、處、室、中心)申請補助經費，以上所述如有不實，願接受追回已核撥之補助費用，各切結事實無訛。

此致

桃園市政府青年事務局

切結單位： (圖記)

負責人： (印)

統一編號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

桃園市政府促進青年社會參與補助經費編列基準表

單位：新臺幣 元

項目	單位	單價 (元)	項目	單位	單價 (元)
場地租金	場	二〇、〇〇〇	雜支	案	六、〇〇〇
場地佈置	場	二〇、〇〇〇	郵資	案	一〇、〇〇〇
音響燈光器材	場	二〇、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、晚餐	四〇 八〇
設備租金	場	二〇、〇〇〇	教材/材料費	人	一五〇
文具紙張費	案	一〇、〇〇〇	茶點	人	四〇
文宣費	場	二〇、〇〇〇	撰稿費	千字	一、〇〇〇
印刷費	場	一五、〇〇〇	專家學者出席費	人	二、〇〇〇
相片沖洗/攝錄影費	案	一〇、〇〇〇	表演費	場	二〇、〇〇〇
交通費	案	檢據覈實支付以二〇、〇〇〇元為上限。交通費核實補助 (駕駛自用汽機車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價補助)。惟搭乘計程車者、高速公路過路費及停車費皆不予補助。	往返機票 (限申請國際志工志願服務活動者)	人	限乘坐經濟(標準)座(艙)位，覈實支付並提供下列單據： (一)機票票根或電子機票。 (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。 (三)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	案	檢據覈實支付以一〇、〇〇〇元為上限。	講師鐘點費	時	外聘一、六〇〇 內聘 八〇〇 (連續三個月課程外聘最高每小時一、〇〇〇元，內聘折半支給)
獎盃、獎座、獎牌或獎狀費	案	五、〇〇〇	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。

備註：

- 1、編列項目之單價得依活動性質做合理調整及核給補助金額。
- 2、後續核銷文件請依本府核定補助項目檢送原始單據。
- 3、交通費參照「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」規定辦理。

桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點
核銷文件

序 號	表 單	頁 碼
核銷文件 1	領據	1
核銷文件 2	經費支出憑證簿	2
核銷文件 3	經費總支出明細表	3
核銷文件 4	黏貼憑證用紙	4
核銷文件 5	跨行通匯商或個人同意書	5
核銷文件 6	執行成果概況表	6-7
核銷文件 7	活動簽到表(以人數計算之核銷項目須檢附)	8
核銷文件 8	核銷應備文件檢查表	9

核銷文件 2

【單位名稱】

接受桃園市政府青年事務局補助經費支出憑證簿

受補助單位	會計年度：	
	計畫項目：	
	桃園市政府核准日期及文號(含核定計畫)： 核准日期：中華民國 年 月 日/文號：府青公字第 號	
	核定補助： 新台幣(大寫)： 拾 萬 仟元整 (阿拉伯數字)： 元	
	檢送原始憑證正本共 張 共計新台幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (阿拉伯數字)： 元	
	受補助單位核章	承辦單位
會計單位		
負責人		
本府機關(單位)審核		
本府核列項目及金額 合計：_____元 (本府審核，請勿填)	<input type="checkbox"/> 場地租金(元)	<input type="checkbox"/> 雜支(元)
	<input type="checkbox"/> 場地佈置(元)	<input type="checkbox"/> 郵資(元)
	<input type="checkbox"/> 音響燈光器材(元)	<input type="checkbox"/> 膳費(元)
	<input type="checkbox"/> 設備租金(元)	<input type="checkbox"/> 教材費/材料費(元)
	<input type="checkbox"/> 文具紙張費(元)	<input type="checkbox"/> 茶點(元)
	<input type="checkbox"/> 文宣費(元)	<input type="checkbox"/> 撰稿費(元)
	<input type="checkbox"/> 印刷費(元)	<input type="checkbox"/> 專家學者出席費(元)
	<input type="checkbox"/> 相片沖洗/攝錄影費(元)	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費(元)
	<input type="checkbox"/> 交通費(元)	<input type="checkbox"/> 評審費、裁判費(元)
	<input type="checkbox"/> 保險費(元)	<input type="checkbox"/> 獎狀、獎盃、獎座、獎牌(元)
審核機關(單位)	審核結果： 同意補助新台幣(大寫)： 元整 (阿拉伯數字)： 元	
	審核單位核章	承辦人
		科長
		局長

附註：一、原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。

二、依內部審核處理準則第十七條規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

1. 未註明用途或案據者。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
9. 其他與法令不符者。

三、未依規定填寫者不予核銷，如已撥補助款，補助單位應追回繳庫。

核銷文件 4

(單位名稱全銜)

黏貼憑證用紙

- 受款人
- 發票(或收據)開立廠商
- 詳如受款人清單
- 扣抵罰賠款_____元
- 轉保固金_____元
- 其他(請列舉並標示金額)

金額				拾萬	萬	千	百	十	元
憑證編號		預算年度							
預算科目				用途說明					

承辦單位	會計單位	負責人

(憑 證 黏 貼 線)

說明：

- 一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
- 三、本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。
- 四、簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。
- 五、凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
- 六、本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
- 七、以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。
- 八、開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。

附件：

- 發票 張
- 收據 張
- (並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)
- 動支經費請示單或核准辦理文件 張
- 驗收報告 張
- 合約書 份
- 其他文件(需註明文件名稱、份數)

核銷文件 5

跨行通匯商或個人同意書

_____ (單位) 領取 桃園市政府 機關學

校 (單位)

款項同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱：_____ (分行、分部)

帳號名稱：(戶名) _____

帳 號：_____

電 話：(公司) _____ (住宅) _____ (行動) _____

傳 真：_____

- 僅本次款項採此帳號匯入
- 爾後領取該機關學校單位 (本府科、室) 款項均採此帳號匯入

※ 手續費最低收費標準以每筆 30 元計付，惟每筆最高匯款金額為 2,000 萬元，若匯款金額超過 2,000 萬以上部份，每增加 2,000 萬元匯費每筆 30 元計付 (以此類推)，並於款項內扣除匯費 (款項金額 - 匯費 = 匯入金額)，退匯重匯時亦需先繳納匯費。

※ 請檢附存摺帳號影本 1 份 (請黏貼於背面)。

立同意書人 (單位圖記及負責人印章)

中 華 民 國 _____ 年 月 _____ 日

核銷文件 6

執行成果概況表				
辦理單位		承辦人及 聯絡電話		
計畫名稱		補助日期 及文號	核准日期：中華民國 年 月 日 核准文號：府青公字第 號	
日期/期程	年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間、地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間、地點。		
地點		原因： 核備日期：中華民國 年 月 日 核備文號：府青公字第 號		
經費支出概況 (單位：新臺 幣)	實 際 支 出 總 經 費	(元)		
	核 銷 金 額	(元)		
	繳 回 金 額	(元)		
參加人數	預定參加人數	人		
	實際參加人數	人		
	預估實際參與男女人數	約男	人	
		約女	人	
活動內容	【簡述活動時間、對象及內容】			
效益評估	【摘要提列：實際參加者是否符合計畫欲服務人口標的群；活動效益確能符合參加者所需、個人或社會問題有否解決或改善】			
下次辦理 同類活動 應改進事項				

執行成果概況表

<p>照片說明</p> <p>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</p>	<p>請 貼 照 片</p>
<p>照片說明</p> <p>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</p>	<p>請 貼 照 片</p>

* 一般活動成果照片至少六張彩色照片以上，且須呈現完整活動情形；若為系列課程，均須一一呈現課程辦理情形。

* 成果照片之「照片說明」部分，請略加說明日期、地點、活動名稱或主要內容等事項。

核銷文件 7

活動簽到表

一、 活動名稱：

二、 時間：

三、 地點：

1		18		35	
2		19		36	
3		20		37	
4		21		38	
5		22		39	
6		23		40	
7		24		41	
8		25		42	
9		26		43	
10		27		44	
11		28		45	
12		29		46	
13		30		47	
14		31		48	
15		32		49	
16		33		50	
17		34		51	

核銷文件 8

核銷應備文件檢查表

活動名稱：

申請單位：

活動時間：

請檢具以下應備文件並依序放妥，以避免缺件或影響核銷時效。

序號		應備文件	備註
1	<input type="checkbox"/>	核銷公文	
2	<input type="checkbox"/>	領據（須用印）	如核銷文件 1
3	<input type="checkbox"/>	本府核定函影本	
4	<input type="checkbox"/>	經費支出憑證簿	如核銷文件 2
5	<input type="checkbox"/>	經費總支出明細表	如核銷文件 3
6	<input type="checkbox"/>	黏貼憑證用紙共正本____份	如核銷文件 4， 收據需註明單價、數量
7	<input type="checkbox"/>	跨行通匯商或個人同意書（須用印）	如核銷文件 5 若申請補助額度未達 1 萬元需檢附
8	<input type="checkbox"/>	執行活動成果概況表（3 份）	如核銷文件 6
9	<input type="checkbox"/>	活動簽到表，共____張	如核銷文件 7(以人數計算之核銷項目須檢附，如：膳費、教材費)
10	<input type="checkbox"/>	其他文件（請說明）：	如有其他印刷海報宣傳及教材手冊，請一併檢附樣張或成果。

檢查人：_____（簽名或蓋章）