

檔 號：
保存年限：

桃園市政府 函

地址：32070桃園市中壢區環北路390號
承辦人：科員 王玟潔
電話：03-4225205#6007
電子信箱：10022054@mail.tycg.gov.tw

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國111年1月11日
發文字號：府青公字第11100066851號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點、修正草案對照表各1份
(380420000A_11100066851_ATTACH1.odt、380420000A_11100066851_ATTACH2.
odt、380420000A_11100066851_ATTACH3.odt、
380420000A_11100066851_ATTACH4.odt、380420000A_11100066851_ATTACH5.
odt、380420000A_11100066851_ATTACH6.odt)

主旨：有關本府修正發布「桃園市政府促進青年社會參與補助作
業要點」部分規定，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：「桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點」，業經本
府於111年1月7日以府青公字第1110006685號令修正發布，
詳如附件。

正本：本市各高中職、全國各大專院校、本市各區公所、本府各局處(桃園市政府青年
事務局除外)

副本： 2022/01/11 13:52:50
電 文
交 換 章

國立嘉義大學



學生事務處課外活動指導組 簡簽

承辦人：鄭思琪
電話：05-2717066
電子信箱：szuchi@mail.ncyu.edu.tw

擬辦：

- 一、桃園市政府修正發布「桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點」部分規定。
- 二、擬上網公告周知並副知民雄學務組、各學院系所。
- 三、文陳閱後存查。

會辦單位：

決行層級：第二層決行

——批核軌跡及意見——

1. 學生事務處 課外活動指導組 工友 鄭思琪 111/01/12 09:10:05(承辦)
：
2. 學生事務處 課外活動指導組 組長 陳志誠 111/01/12 10:38:59(核示)
：
3. 學生事務處 秘書 陳中元 [學生事務長 林芸薇(乙)] 111/01/12
11:38:25(決行)：

如擬(代為決行)

裝

訂

線

桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點

中華民國 106 年 2 月 18 日府青公字第 1060037132 號令發布

中華民國 108 年 3 月 12 日府青公字第 1080054427 號令修正

中華民國 109 年 1 月 7 日府青公字第 10900031591 號令修正

中華民國 110 年 1 月 7 日府青公字第 1100003142 號令修正

1、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。

2、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。

3、補助對象及原則如下：

(1) 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，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、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。

(2) 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，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。

(1) 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。

1、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。

2、同一申請單位於同一會計年度內，最多以補助二案為原則。但以學校及本府青年志工運用單位為申請單位者，不在此限。

3、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。

4、申請補助經費之項目及單價，應依基準表編列(如附件二)。

5、有下列各款情形之一者，不予補助：

- (1) 違反第三點規定之人數及青年比例者。
- (2) 違反第四點規定之期限者。
- (3) 以國際志工志願服務活動申請者，服務地點為本國地區。
- (4) 違反第五點之申請補助案件限制。
- (5) 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。
- (6) 同一活動已獲本府其他專案經費補助。

1、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。

2、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通知本府，並經同意後始得變更。

3、申請單位應配合事項如下：

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

(4) 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。

1、 受補助方案核銷程序如下：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

1、 督導及查核機制如下：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

1、 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：	一般志工或國際志工志願服務活	
	(「公共參與相關議題活	<input type="checkbox"/> 1、辦理公共參與人才培	動：	
	動」或「一般志工或國際	力 <input type="checkbox"/> 2、推動參與公共事務	<input type="checkbox"/> 1、社區服務	
	志工志願服務活動」請擇	議題	<input type="checkbox"/> 2、環境服務	
	一勾選)	<input type="checkbox"/> 3、其他：_____	或 <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：_____

1. 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。
2. 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 2

企劃書

一、活動名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○

二、目的：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○

三、辦理機關（單位）：

（一）指導機關（單位）：○○○○○○○○○○○○○○○○

（二）主辦機關（單位）：○○○○○○○○○○○○○○○○

申請文件4

申請補助經費切結書

本單位於 年 月 日於_____

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

桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點 申請文件

				年	月		
				年	月		
				年	月		
				年	月		
				年	月		
				年	月		
				年	月		
				年	月		
				年	月		
				年	月		

備註：

1. 性別可依男性、女性、其他及拒答四種填寫。
2. 青年志工團隊成員有符合本要點第六點規定之身分者，請於備註欄註明其身分類別，例如：弱勢青年、低收入戶青年、原住民族青年、新住民青年等。

附件二

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、五〇〇
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。
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。
全民健康保險補充保費	人	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	保險費	案	檢據覈實支付以一〇、〇〇〇元為上限。

		參照「講座鐘點費支給表」規定
		外聘 二、000
		內聘 一、000
		(1、 主辦機關(構)、學校人員為內聘講師)
		(2、 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。三十分鐘以上未滿一小時者減半補助。)
講師鐘點費	節	(3、 本府各機關學校所屬人員應邀擔任授課講師者，每人每小時最高補助一千元。)
		(4、 連續三個月以上之課程：外聘講師每人每小時補助一千二百五十元，內聘講師折半補助。)
		(5、 與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員一、五00)
		(6、 講師應聘請相關領域專家、學者或績優團體機構之專業人員擔任。)
		(7、 全日課程最高補助六小時。)

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。

4、為本府青年志工運用單位者，除全民健康保險補充保費、膳費、專家學者出席費、講師鐘點費等中央主管機關另有規定之補助項目外，不受上列單價標準之限制。

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	青年團隊名冊成員簽到表	8
核銷文件 8	活動簽到表(以人數計算之核銷項目須檢附)	9
核銷文件 9	核銷應備文件檢查表	10

核銷文件 1

領 據

茲 收到桃園市政府青年事務局補助_____【單位名稱】辦理_____【活動名稱】，款項共計新台幣_____元整，確實無誤。

具領單位：

統一編號：

負 責 人：_____（簽名或蓋章）

會 計：_____（簽名或蓋章）

會 址：□□□

電 話：



中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

（備註：請注意圖記全銜與具領單位名稱是否相符）

【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		
		承辦單位	
受補助單位核章			
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 元)	支 (_____元)
	<input type="checkbox"/> 場地佈置 (_____元)	<input type="checkbox"/> 郵 元)	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 元)	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)	
<input type="checkbox"/> 全民健康保險補充保費(_____元)	<input type="checkbox"/> 表演費 (_____元)		
審核結果：			
審核機關(單位)			
審核單位核章			

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、品質驗收入、數量驗收入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。

、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。

、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。

承辦單位	會計單位	負責人

(憑 證 黏 貼 線)

說明：

1、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本

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)

用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。

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：_____

統一編號：_____

 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

承辦人		
及		
聯絡電話		
補助日期	核准日期：中華民國 年 月 日	
期及文號	核准文號：府青公字第 號	
日期	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間、地點相同。	
年 月 日~	<input type="checkbox"/> 因故更改時間、地點。	
/ 期	原因：	
年 月 日		
核備日期	核備日期：中華民國 年 月 日	
核備文號	核備文號：府青公字第 號	
經費	實際支出總經費	(元)
支出概況		
(單位：新臺幣)	核銷金額	(元)
參加人數	預定參加人數	人
人數	實際參加人數	人

核銷文件 7

青年團隊名冊成員簽到表

1、活動名稱：

2、時間：

3、地點：

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

備註：本簽到表應予原申請計畫所提列青年團隊名冊之成員簽到使用。

核銷文件8

活動簽到表

1、 活動名稱：

2、 時間：

3、 地點：

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

備註：簽到表應以每日為單位進行簽到，不同日期請使用不同張簽到表。

核銷文件 9

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"/> 向本府請領核銷公文	
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"/> 青年團隊名冊成員簽到表	如核銷文件7
10	<input type="checkbox"/> 活動簽到表，共____張	如核銷文件8（以 人數計算之核銷 項目須檢附，

			如：膳費、教材費)
11	<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）

**桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點
修正草案對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點	桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
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。	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。	本點未修正。
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。	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。	本點未修正。
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，辦理培育或運用青年人力參與公共事務相關議題活動。	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， <u>於本市</u> 辦理培育或運用青年人力參與公共事務相關議題活動。	為擴大青年公共參與範疇，其公共參與相關議題活動及一般志願服務活動之地點不宜限於本市辦理者，爰刪除於本市之文字。

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、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，

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

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，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

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

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

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

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>5、其餘申請說明及注意事項另由本府公告之。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>5、其餘申請說明及注意事項另由本府公告之。</p> <p>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。</p>	
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>者，應於本府公告期限內提出申請。</p>	<p>者，應於本府公告期限內提出申請。</p>	
<p>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。但以<u>學校及本府青年志工運用單位</u>為申請單位者，不在此限。</p>	<p>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。但以<u>學校</u>為申請單位者，不在此限。</p>	<p>為鼓勵申請單位加入本府青年志工運用單位，爰新增本府青年志工運用單位不受一年申請二案之限制。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七、申請補助經費之項目及單價，應依基準表編列(如附件二)。</p>	<p>七、申請補助經費之項目及單價，應依基準表編列(如附件二)。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>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。 (二)違反第四點規定之期限。 (三)以國際志工志願服務活動申請者，服務地點為本國地區。 (四)違反第五點規定之申請補助案件限制。(5) (五)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。 (六)同一活動已獲本府其他專案經費</p>	<p>八、有下列各款情形之一者，不予補助： 違反第三點規定之人數及青年比例者。 違反第四點規定之期限者。 <u>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。</u> 以國際志工志願服務活動申請者，服務地點為本國地區。 同一申請單位於同一會計年度內申請超過二案。 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。</p>	<p>一、配合第三點修正，爰刪除第三款規定。 二、本要點第八點第四款因依第五點但書有例外規定，爰配合修正。 三、第四款至第七款酌作款次調整。</p>

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。	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。	本點未修正。
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通知本府，並經同意後始得變更。	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。	經核定方案之活動變更須函報本府經核准後，始得為之，為加速行政效率，爰修正為通報，經同意後始得變更。
十一、申請單位應配合事項如下： (1) 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。 (2) 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。 (3) 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。	十一、申請單位應配合事項如下： (1) 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。 (2) 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。 (3) 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。	本點未修正。

<p>(4) 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。</p>	<p>(4) 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。</p>	
<p>十二、受補助方案核銷程序如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>十二、受補助方案核銷程序如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>本要點未有預先撥款之機制，爰將第三款、第四款有關結餘款之規定刪除，並酌作款次變更。</p>

<p>繳。</p> <p>(三)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。</p>	<p>繳。</p> <p>(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。</p> <p>(四)受補助經費所產生之利息，受補助單位應全部繳回。</p> <p>(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。</p>	
<p>十三、督導及查核機制如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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、未依補助用或途支用，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補助經費，並依其違失</p>	<p>十三、督導及查核機制如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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、未依補助用或途支用，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補助經費，並依其違失</p>	<p>本點未修正。</p>

對單位補助一年至五年。
情節輕重對單位補助一年至五年。

(三)受補助單位所支付之經費，如有不支得補助到提理由未依申意補助該項經費，如本府補助文內理未復或同補繳回本府。如有不支得補助到提理由未復或同補繳回本府。

(四)使用本府名義惟有不當者，一年內不受理其申請補助。

(五)受補助單位於活動期間從事與原方案內容不相關之活動，違者應繳回補助，一年內不受理其申請補助。

(六)受補助單位申請時，應本誠實對所憑事實負責；如有不實，應本誠實對所憑事實負責。

對單位補助一年至五年。
情節輕重對單位補助一年至五年。

(三)受補助單位所支付之經費，如有不支得補助到提理由未依申意補助該項經費，如本府補助文內理未復或同補繳回本府。如有不支得補助到提理由未依申意補助該項經費。

(四)使用本府名義惟有不當者，一年內不受理其申請補助。

(五)受補助單位於活動期間從事與原方案內容不相關之活動，違者應繳回補助，一年內不受理其申請補助。

(六)受補助單位申請時，應本誠實對所憑事實負責；如有不實，應本誠實對所憑事實負責。

不實，由本
府追究相
法律責任。

(七)本要點所定各項經專補核憑府處規定列及經並與補檔查核。
種類及各項助應專補核憑府處規定列及經並與補檔查核。
目之補助均用費於所出政證規詳用途支，並與補檔查核。
費款專經時，支依憑點，詳用途支，並與補檔查核。
助銷附證之應出要理辦支全費總實錄助案，以供查核。
銷附證之應出要理辦支全費總實錄助案，以供查核。

(八)同一活動如已獲本府其費補再案復經屬資格經撤年申
獲本府其費補再案復經屬資格經撤年申
專案，不請本重復經屬資格經撤年申
助，申請，案查證取資助回一
行補助，案查證取資助回一
補申請府者，補助原繳，且
申本實其補助原繳，且
本實其補助原繳，且
費者補助原繳，且
案內請補助。

(九)同一活動如向其他機關提請補助，應列明全部申請

不實，由本
府追究相
法律責任。

(七)本要點所定各項經專補核憑府處規定列及經並與補檔查核。
種類及各項助應專補核憑府處規定列及經並與補檔查核。
目之補助均用費於所出政證規詳用途支，並與補檔查核。
費款專經時，支依憑點，詳用途支，並與補檔查核。
助銷附證之應出要理辦支全費總實錄助案，以供查核。
銷附證之應出要理辦支全費總實錄助案，以供查核。

(八)同一活動如已獲本府其費補再案復經屬資格經撤年申
獲本府其費補再案復經屬資格經撤年申
專案，不請本重復經屬資格經撤年申
助，申請，案查證取資助回一
行補助，案查證取資助回一
補申請府者，補助原繳，且
申本實其補助原繳，且
本實其補助原繳，且
費者補助原繳，且
案內請補助。

(九)同一活動如向其他機關提請補助，應列明全部申請

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>十四、申請方案依收件順序審核，補助款用罄即不再受理。</p>	<p>十四、申請方案依收件順序審核，補助款用罄即不再受理。</p>	<p>本點未修正。</p>

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：	一般志工或國際志志工服務活動：	

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：	一般志工或國際志志工服務活動：	

說明

本附件未修正。

本附件未修正。

本附件未修正。

本附件未修正。

文字修正。

申請文件 4

申請補助經費切結書

本單位於 年 月 日於_____

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

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

附件二

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、五〇〇
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。
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。
全民健康保險補充保費	人	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	保險費	案	檢據覈實支付以一〇、〇〇〇元為上限。

附件二

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。

1、 因應中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、稿費支給基準數額表、講座鐘點費支給表修正，修正內容如下：

1. 出席費：每次會議上限新臺幣 2,500 元。

2. 講座鐘點費：每節上限國內專家學者外聘 2,000 元、內聘 1,000 元；並補充相關給付標準。

2、 增加給付項目「全民健康保險補充保費」及其相關規定。

3、 為鼓勵申請單位加入本府青年志工運用單位，爰新增除中央主管機關另有規定之項目外，本府青年志工運用單

講師鐘點費	節	參照「講座鐘點費支給表」規定
		外聘 二、〇〇〇 內聘 一、〇〇〇 (一、主辦機關(構)、學校人員為內聘講師) (二、授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。三十分鐘以上未滿一小時者減半補助。) (三、本府各機關學校所屬人員應邀擔任授課講師者，每人每小時最高補助一千元。) (四、連續三個月以上之課程：外聘講師每人每小時補助一千二百五十元，內聘講師折半補助。) (五、與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員一、五〇〇) (六、講師應聘請相關領域專家、學者或績優團體機構之專業人員擔任。) (七、全日課程最高補助六小時。

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。
- 4、為本府青年志工運用單位者，除全民健康保險補充保費、膳費、專家學者出席費、講師鐘點費等中央主管機關另有規定之補助項目外，不受上列單價標準之限制。

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。

說明

為檢視青年團隊成員參與率，爰新增青年團隊名冊成員簽到表，並酌作核銷文件號碼調整。本附件未修正。

【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"/> 購 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)	
	<input type="checkbox"/> 全民健康保險補充保費(元)	<input type="checkbox"/> 表 演 費(元)	
	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. 未註明用途或密據者。
 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、品質驗收入、數量驗收入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。

【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"/> 購 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)	
	<input type="checkbox"/> 全民健康保險補充保費(元)	<input type="checkbox"/> 表 演 費(元)	
	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. 未註明用途或密據者。
 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、品質驗收入、數量驗收入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。

1、 因應附件二經費編列基準表修正，爰增加全民健保補充保費欄位。

2、 增加附件二經費編列基準表原所列之「表演費」欄位。

核銷文件 4

(單位名稱全銜)

黏貼憑證用紙

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						

- 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)

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 4

(單位名稱全銜)

黏貼憑證用紙

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						

- 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)

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)

本附件未修正。

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：_____

統一編號：_____

- 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

5

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

5

為求核銷資訊完整，爰增加統一編號欄位。

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。 原因： 核備日期：中華民國 年 月 日 核備文號：府青公字第 號	
地點			
經費支出概況 (單位：新臺 幣)	實際支出總經費	(元)	
	核銷金額	(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			

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。 原因： 核備日期：中華民國 年 月 日 核備文號：府青公字第 號	
地點			
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			

因本要點無預先撥款機制，爰將繳回金額欄位刪除。

執行成果概況表	
照片說明 ○○○○○○○○ ○○○○○○	請 貼 照 片
照片說明 ○○○○○○○○ ○○○○○○	請 貼 照 片

* 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。

執行成果概況表	
照片說明 ○○○○○○○○ ○○○○○○	請 貼 照 片
照片說明 ○○○○○○○○ ○○○○○○	請 貼 照 片

* 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。

本附件未修正。

核銷文件 7

青年團隊名冊成員簽到表

- 一、活動名稱：
- 二、時間：
- 三、地點：

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

備註：本簽到表應予原申請計畫所提列青年團隊名冊之成員簽到使用。

為檢視青年團隊成員參與率，爰新增青年團隊名冊成員簽到表。

核銷文件 8

活動簽到表

- 一、 活動名稱：
- 二、 時間：
- 三、 地點：

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

備註：簽到表應以每日為單位進行簽到，不同日期請使用不同張簽到表。

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	

- 1、 核銷文件序號調整
- 2、 另以人數計算之核銷項目須檢附每日活動簽到表，不同日期應使用不同張簽到表，為求清楚明瞭，於備註加註說明，並因應新增備註文字空間，調整活動簽到表之標號。

核銷文件 9

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"/> 向本府請領核銷公文	
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"/> 青年團隊名冊成員簽到表	如核銷文件 7
10	<input type="checkbox"/> 活動簽到表，共____張	如核銷文件 8(以人 數計算之核銷項目 須檢附，如：膳 費、教材費)
11	<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)

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)

核銷文件序號調整，並酌
為表格內容文字修正。