

## 臺北市政府青年局職涯培力及創業活動補助作業要點

一、臺北市政府青年局（以下簡稱本局）為結合公、私部門辦理青年職涯培力與創新創業之業務，鼓勵民間團體或公、私立學校協助青年職涯規劃、培養職場知能及協助青年創業前、初期起步穩定，增加創業能見度，特訂定本要點。

二、本要點所定補助對象如下：

（一）臺北市（以下簡稱本市）轄區內公私立高級中等學校及大專院校。

（二）依法設立登記之營利事業或依法立案之人民團體，且申請補助時設立登記或立案達一年以上。

（三）本市青年創業團隊，其包含要件如下：

1. 須依公司法或商業登記法登記於本市，申請補助時須登記未滿三年；且其代表人或負責人須為年滿十八歲至未滿四十六歲之中華民國國民。

2. 由本市核准立案或由中央核准立案且會址設於本市之人民團體，申請補助時須立案未滿三年；且其負責人須為年滿十八歲至未滿四十六歲之中華民國國民。

三、本要點之職涯培力及創業活動應於本市轄區內辦理，其補助活動類型如下：

（一）辦理非具規模性或延續性之培力課程、工作坊、座談、講座活動。

（二）辦理具規模性(活動人數至少一百人以上)或延續性(活動期間至少二日以上)之國內綜合策展、產業媒合、市集活動、論壇、展覽、競賽、孵化、加速等育成活動或其他經本局審認具規模性或延續性之活動。

（三）本市青年創業團隊參與國內綜合策展、產業媒合及市集活動，實質展示產品、技術、服務或創意，以促進市場

拓展、尋求合作和提升知名度的各類活動(活動攤位應至少25個以上之規模)。

四、本要點補助原則如下：

- (一) 申請案件活動內容、目標明確，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。並視青年參與人數、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。活動內容與青年職涯培力及創業活動之主題無關者，不予補助。
- (二) 同一單位於同一年度內，最多以補助二案為原則。

五、本要點補助額度如下：

- (一) 補助類型屬第三點第一款者，每案補助金額以新臺幣二萬五千元為限，但申請人主要服務為提供教育、文化、社會福利等具公益性質之服務者，則以三萬元為限。
- (二) 補助類型屬第三點第二款者，每案補助金額以補助總經費的百分之七十且最高以三十萬元為限。
- (三) 補助類型屬第三點第三款者，每案補助金額以新臺幣二萬五千元為限，但申請人主要服務為提供教育、文化、社會福利等具公益性質之服務者，則以三萬元為限。
- (四) 補助類型屬第三點第一款及第二款者，適用經費編列基準甲表(如附表一)；屬第三點第三款者，適用經費編列基準乙表(如附表二)。

六、申請期間、申請人應檢附文件如下：

- (一) 本局每年每月一日至十日，受理申請人次月後辦理之活動；必要時本局得另訂受理申請期間。申請人未於期限內提出申請者，不予受理。
- (二) 當年度十一月三十日(含)(遇假日順延至次一工作日後，不再受理當年度補助案件之申請。
- (三) 對本局形象提升及整體職涯發展或青年創業具有重要影響

性或必要性，經本局專案簽准之案件，得不受前款規定期間之限制。

- (四) 申請人應檢附申請書、計畫書、團體或機構或法人核准立案證書影本（公、私立學校則免付）、公職人員利益衝突迴避切結書及其他經本局指定之文件各一份，於第一款規定期間內向本局提出申請。同一案件向二個以上機關申請補助，應列明全部經費分攤內容。

前項第一款之申請採掛號郵寄方式提出者，以交郵當日之郵戳為憑；採掛號郵寄以外方式提出者，以送達本局為準。

#### 七、本要點審查程序如下：

- (一) 申請人申請之活動是否符合補助規定，由本局審核及認定之；並依申請先後順序審核。
- (二) 申請補助案件經本局核准者，發給核准函。補助經費新臺幣十五萬元以上之補助案，本局得召開審查會審查，並得要求申請人就審查意見提出說明。
- (三) 未備齊文件者，不予受理。但其情形得補正者，由本局以書面通知限期補正；逾期未補正者，本局得駁回其申請。

#### 八、經費核銷期間、受補助者應檢附文件如下：

- (一) 受補助者應於活動結束後二十日內，檢附核准函影本、請領申請書暨成果報告書（紙本及電子檔各一份）、領據、計畫經費支出明細表、發票或收據等支用單據及憑證、金融機構存摺封面影本、經費核銷切結書及其他經本局指定之文件送達本局辦理核銷。
- (二) 如因故無法於期限內提送，應於期限內敘明理由報本局核准，逾期得不予核銷。但當年度十二月辦理之活動，應於當月十五日（遇假日順延至次一工作日）前辦理核銷。

前項第一款之核銷採掛號郵寄方式提出者，以交郵當日之郵戳

為憑；採掛號郵寄以外方式提出者，以送達本局為準。

九、經費核銷注意事項如下：

- (一) 「計畫經費支出明細表」應詳列計畫的全部支出（包含自籌款及補助款），並加蓋申請人及其代表人或負責人印章；「經費核銷切結書」亦應加蓋申請人及其代表人或負責人印章。
- (二) 受補助項目應檢附正本支用憑證，並依補助項目分別黏貼於支用憑證黏存單，每張黏存單後面均須檢附照片或其他佐證資料（如簽到簿或出席人數證明）；自籌款部分免附憑證。
- (三) 同一案件由本府兩個以上（含）機關分攤補助者，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) 受補助者核銷款項時，應本於誠信原則對所提出之支用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。
- (五) 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」。
- (六) 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，應將臺北市政府青年局列為指導單位或協辦單位，核銷時應附佐證資料，否則該項不予補助。

十、督導及考核事項如下：

- (一) 活動執行期間，必要時受補助者應提送執行狀況報告、配合訪視、督導及查核，並協助本局臨時業務需求，提供相關文件備查，另本要點如經列入管制計畫，基於本府相關管考規定，定期填（製）送管考表件。
- (二) 計畫執行完畢，受補助者應提送成果報告書，並應載明具體執行效益。

十一、辦理活動注意事項如下：

- (一) 補助類型屬第三點第一項及二項者，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，本局得刪減全部補助款。
- (二) 受補助者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，須於活動原訂辦理前七日先函報本局核定，如有特殊情形得另案處理。
- (三) 各項活動辦理前，本局得宣傳相關業務，宣導方式及內容由本局提供。受補助者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，受補助期間宣傳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) 本局得要求受補助者，於受補助期間配合參與本局所辦創業或職涯相關課程、座談會、成果發表會、及其他宣傳推廣活動或向特定對象進行簡報，受補助者無正當理由不得拒絕。
- (六) 受補助者應依活動性質及本府相關規定自行投保傷害保險、相關產險或公共意外責任保險。
- (七) 受補助者活動之執行不得損害他人權益或傷害本府及所屬機關形象等情事。

十二、補助案件有下列情形之一者，應駁回申請或得酌減補助款；已補助者，應撤銷或廢止原核准處分之全部或一部，並以書面命其返還各該補助款之全部或一部；於書面撤銷或廢止日起二年不受理其申請：

- (一) 檢具之申請文件有虛偽、隱匿等不實情事或以詐欺或其他不正方式申請補助。
- (二) 同一申請案之補助項目重複向其他政府機關申請補助。
- (三) 經訪視及查核發現不符原核准計畫，或執行成效不佳、

未依補助用途支用、虛報、浮報等情事。

(四) 未經本局同意變更核准計畫。

(五) 違反本要點或相關法令規定。

十三、本要點所需經費由本局年度相關預算支應，當年度編列支經費預算用罄後，不再受理申請，並由本局公告之。

十四、本要點所定申請及核撥應檢附之書表格式，由本局另定之。

附表一：經費編列基準表

單位：新臺幣(元)

項目	單位	單價	說明
租金	場	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可為場地租金、設備租金、攤位費、空間使用費、進駐費。</li> <li>2. 按計畫需求覈實編列；申請時須檢附租用之空間照片或相關文件，並載明租借地址、空間名稱、期間與金額。</li> <li>3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附活動辦理照片或相關紀錄佐證。</li> </ol>
場地佈置費	場	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可為舞台設備、燈光、音響租借費及看版、背版費用等。</li> <li>2. 按計畫需求覈實編列；不得申請購買資產及布置場地之勞務費用。</li> <li>3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附照片或相關紀錄佐證。</li> </ol>
行銷廣告費	計畫案	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項目補助上限為計畫總金額之10%，且每案最高補助50,000元。</li> <li>2. 可為計畫宣傳物（Banner、EDM、海報、手冊等）及媒體刊登（電子、平面媒體等）費用。</li> <li>3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附相關紀錄佐證。</li> </ol>
講座鐘點費	節	外聘 2,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 邀請講座授課或演講之報酬，依「講座鐘點費支給表」辦理，申請單位得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列；內聘係指隸屬於主辦單位之人員。</li> <li>2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</li> <li>3. 每節定義為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘，未滿者應減半支給。</li> <li>4. 核銷須檢附講座及講座助理之簽到表佐證。</li> </ol>
		內聘 1,000	
出席費	場/人	2,500	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 邀請專家學者參加專案性或重大諮詢會議，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，申請單位得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列；本計畫之工作或配置人員不得支領。</li> <li>2. 核銷時須檢附會議簽到表佐證。</li> </ol>
活動主持人費	場	覈實編列	核銷時檢具憑證撥款，須另檢附活動簽到表佐證。每場最高補助10,000元。
保險費	計畫案	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應依活動性質投保傷害險、相關產險或公共意外責任險；1,000人以上之大型群聚活動請依「臺北市舉辦大型群聚活動公共意外責任保險投保基準表」規定投保。</li> <li>2. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附投保證明或保單佐證。</li> </ol>

撰稿費	千字	中文 1,100	<ol style="list-style-type: none"> <li>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，申請單位得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列。</li> <li>核銷時檢具憑證撥款，須另檢附相關文件佐證。</li> </ol>
		外文 2,000	
翻譯費	千字	1,400	核銷時檢具憑證撥款，須另檢附相關文件佐證。
攝錄影費	場	覈實編列	核銷時檢具憑證撥款，須另檢附活動照片或相關紀錄。每場最高補助10,000元。
教材費、 資料印製費	人	300	<ol style="list-style-type: none"> <li>本項目補助上限人次為參與人次加10%。</li> <li>核銷時檢具憑證撥款，須另檢附照片佐證。</li> </ol>
交通費	人	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> <li>可為講師或計畫人員往返計畫會場之飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用，或為計畫須統一租賃車輛、購買大眾陸運工具之團體票費用；搭乘計程車之費用，不得報支。</li> <li>搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，以補助乘坐經濟（標準）座（艙、車）為限。</li> <li>租用車輛請參考教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。</li> <li>核銷時檢具憑證撥款，搭乘飛機、高鐵或座（艙）位有分等之船舶者及購買團體票者，須檢附票根或購票證明文件；租賃車輛屬遊覽車者，須檢附最近一年公路監理機關之遊覽車客運業安全考核證明。</li> </ol>
膳食費	人/早餐、 茶點	60	<ol style="list-style-type: none"> <li>活動須超過用餐時間，一天以2餐為限，且供應2餐以上者，每人至多250元；有提供茶水、點心必要者，1天以供應1次為限。</li> <li>本項目補助上限人次為參與人次加10%。</li> <li>核銷時檢具憑證撥款，須另檢附照片佐證。</li> </ol>
	人/午餐	120	
	人/晚餐	120	
活動/競賽 獎金	式	50,000	核銷時檢具支領清冊撥款。
雜支	式	5,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>可為計畫所須事務用品、照片沖洗、門票、郵電費或其他項目之衍生費用</li> <li>本項目補助上限為計畫總金額之5%，且每案最高補助5,000元。</li> <li>核銷時檢具憑證撥款。</li> </ol>
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>各項經費請核實編列，核准後補助之項目與金額不得相互勻用與調整，核銷時須檢具原始單據辦理。</li> <li>未於上表編列之項目與計畫不足額部分應由申請單位自籌。</li> </ol>		

附表二：經費編列基準表(乙表)

單位：新臺幣(元)

項目	單位	單價	說明
報名費	場	覈實編列	1. 按計畫需求覈實編列；申請時須檢附報名參展相關文件，並載明展覽名稱、時間與地點。 2. 核銷時檢據撥款，須另檢附活動辦理照片或相關紀錄佐證。
租金	場	覈實編列	1. 可為場地租金、設備租金、攤位費、空間使用費、進駐費。 2. 按計畫需求覈實編列；申請時須檢附租用之空間照片或相關文件，並載明租借地址、空間名稱、期間與金額。 3. 核銷時檢據撥款，須另檢附活動辦理照片或相關紀錄佐證。
場地佈置費	場	覈實編列	1. 可為舞台設備、燈光、音響租借費及看版、背版費用等。 2. 按計畫需求覈實編列；不得申請購買資產及布置場地之勞務費用。 3. 核銷時檢據撥款，須另檢附照片或相關紀錄佐證。
樣品材料費	場	覈實編列	1. 僅限於補助開模、建模等相關必要支出。 2. 按計畫需求覈實編列；不得申請購買資產及布置場地之勞務費用。 3. 核銷時檢據撥款，須另檢附照片或相關紀錄佐證。
備註	1. 各項經費請核實編列，核准後補助之項目與金額不得相互勻用與調整，核銷時須檢具原始單據辦理。 2. 未於上表編列之項目與計畫不足額部分應由申請單位自籌。		