

# 110 年度補助「地方創生青年培力工作站」 申請須知第玖點、第壹拾點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>玖、補助原則及撥款方式</p> <p>一、考量區域均衡，110 年度每縣(市)青年培力工作站之設置數量，以不超過3案為原則。</p> <p>二、獲補助之工作站應配合本會分區輔導中心訪視與查核，如有發現未依補助計畫執行，得以書面通知限期改善，逾期未改善者，本會得視情節輕重予以廢止及撤銷部分或全部補助。</p> <p>三、本計畫補助提案單位人事費用及業務費用，各項補助經費請參考「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」，惟人事費不得超過總補助經費百分之五十，倘確有聘用3位專任(職)人員之需求時，人事費得不受前項限制，惟仍以百分之六十為限；房租費用應檢附房屋租賃契約影本覈實報支，並不得超過總補助經費百分之十；業務費項下之活動費不得超過總補助經費百分之二十，委託辦理費不得超過總補助經費百分之十；雜支費</p>	<p>玖、補助原則及撥款方式</p> <p>一、考量區域均衡，110 年度每縣(市)青年培力工作站之設置數量，以不超過3案為原則。</p> <p>二、獲補助之工作站應配合本會分區輔導中心訪視與查核，如有發現未依補助計畫執行，得以書面通知限期改善，逾期未改善者，本會得視情節輕重予以廢止及撤銷部分或全部補助。</p> <p>三、本計畫補助提案單位人事費用及業務費用，各項補助經費請參考「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」，惟人事費不得超過總補助經費百分之五十，倘確有聘用3位專任(職)人員之需求時，人事費得不受前項限制，惟仍以百分之六十為限；房租費用應檢附房屋租賃契約影本覈實報支，並不得超過總補助經費百分之十；業務費項下之活動費不得超過總補助經費百分之二十，委託辦理費不得超過總補助經費百分之十；雜支費</p>	<p>為提升本案行政效能，簡化原始憑證查核程序及保存方式，調整由受補助單位就地保存執行計畫之原始憑證，而以領據(收據或發票)及經費結算明細表辦理結報，爰修正刪除需檢附支出原始憑證之規定。</p>

<p>(含水電費)不得超過總補助經費百分之十。另本計畫原則不補助設施整建、設備及管理費。</p> <p>四、補助款採分三期撥付為原則。</p> <p>(一)第一期款：計畫核定後，提案單位應於一週內檢附已用印之契約書(一式6份)、修正工作計畫書(含當年度預定工作進度表)、領據(收據或發票)及工作站使用空間同意書或相關證明文件向本會請撥補助款30%。</p> <p>(二)第二期款：自計畫核定起6個月內，提案單位應提出期中報告一式10份；經本會審查通過後，檢送經費結算明細表、領據(收據或發票)、期中成果報告書，向本會請撥補助款40%。如未能通過期中審查者，需限期改善並說明改善機制及辦理情形；未能限期改善者，將不得參與期末審查，亦不予核撥<u>第二期、第三期</u>補助款。</p> <p>(三)第三期款：自計畫核定起12個月內，提案單位應提出期末報告一式10份；經本會審查通過後，檢送經費結算明細表、領據(收據或發</p>	<p>(含水電費)不得超過總補助經費百分之十。另本計畫原則不補助設施整建、設備及管理費。</p> <p>四、補助款採分三期撥付為原則。</p> <p>(一)第一期款：計畫核定後，提案單位應於一週內檢附已用印之契約書(一式6份)、修正工作計畫書(含當年度預定工作進度表)、領據(收據或發票)及工作站使用空間同意書或相關證明文件向本會請撥補助款30%。</p> <p>(二)第二期款：自計畫核定起6個月內，提案單位應提出期中報告一式10份；經本會審查通過後，檢送經費結算明細表、<u>支出原始憑證(提案單位為公司者可檢附影本)</u>、領據(收據或發票)、期中成果報告書，向本會請撥補助款40%。如未能通過期中查核者，需限期改善並說明改善機制及辦理情形；未能限期改善者，將不得參與期末評鑑，亦不予核撥第二、三期補助款，<u>惟須檢送第一期已執行之支出原始憑證(提案單位為公司者可檢附影本)</u>。</p> <p>(三)第三期款：自計畫核定</p>	
--	--	--

<p>票)、期末成果報告書一式5份向本會請撥尾款(至多為總補助款30%)。如未能通過期末審查者,需限期改善並說明改善機制及辦理情形;未能限期改善者,不予核撥第三期補助款。</p>	<p>起12個月內,提案單位應提出期末報告一式10份;經本會審查通過後,檢送經費結算明細表、<u>支出原始憑證(提案單位為公司者可檢附影本)</u>、<u>領據(收據或發票)</u>、期末成果報告書一式5份向本會請撥尾款(至多為總補助款30%)。如未能通過期末審查者,需限期改善並說明改善機制及辦理情形;未能限期改善者,不予核撥第三期補助款,惟須檢送<u>第一、二期已執行之支出原始憑證(提案單位為公司者可檢附影本)</u>。</p>	
<p>壹拾、配合本會派員現地訪視並查證執行過程之<u>原始憑證</u> 提案單位須配合本會派員(包括本會指派之會計師及專業團體)現地訪視並查證執行過程之<u>原始憑證</u>;本會得將查證情形列入行政配合度及計畫審查參考。</p>	<p>壹拾、配合本會分區輔導中心之訪視 提案單位須配合本會委託之分區輔導中心(可採現地勘查、會議等方式為之),並提供所需文件(包括執行計畫過程之原始憑證等)。</p>	<p>增列提案單位須配合本會派員現地訪視並查證執行過程之原始憑證,並將查證情形列入行政配合度及計畫審查參考。</p>

# 110 年度補助「地方創生青年培力工作站」申請須知第玖點、 第壹拾點修正規定

## 玖、補助原則及撥款方式

- 一、 考量區域均衡，110 年度每縣(市)青年培力工作站之設置數量，以不超過 3 案為原則。
- 二、 獲補助之工作站應配合本會分區輔導中心訪視與查核，如有發現未依補助計畫執行，得以書面通知限期改善，逾期未改善者，本會得視情節輕重予以廢止及撤銷部分或全部補助。
- 三、 本計畫補助提案單位人事費用及業務費用，各項補助經費請參考「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」，惟人事費不得超過總補助經費百分之五十，倘確有聘用 3 位專任(職)人員之需求時，人事費得不受前項限制，惟仍以百分之六十為限；房租費用應檢附房屋租賃契約影本覈實報支，並不得超過總補助經費百分之十；業務費項下之活動費不得超過總補助經費百分之二十，委託辦理費不得超過總補助經費百分之十；雜支費(含水電費)不得超過總補助經費百分之十。另本計畫原則不補助設施整建、設備及管理費。
- 四、 補助款採分三期撥付為原則。
  - (一) 第一期款：計畫核定後，提案單位應於一週內檢附已用印之契約書(一式 6 份)、修正工作計畫書(含當年度預定工作進度表)、領據(收據或發票)及工作站使用空間同意書或相關證明文件向本會請撥補助款 30%。
  - (二) 第二期款：自計畫核定起 6 個月內，提案單位應提出期中報告一式 10 份；經本會審查通過後，檢送經費結算明細表、領據(收據或發票)、

期中成果報告書，向本會請撥補助款 40%。如未能通過期中審查者，需限期改善並說明改善機制及辦理情形；未能限期改善者，將不得參與期末審查，亦不予核撥第二期、第三期補助款。

(三)第三期款：自計畫核定起 12 個月內，提案單位應提出期末報告一式 10 份；經本會審查通過後，檢送經費結算明細表、領據(收據或發票)、期末成果報告書一式 5 份向本會請撥尾款(至多為總補助款 30%)。如未能通過期末審查者，需限期改善並說明改善機制及辦理情形；未能限期改善者，不予核撥第三期補助款。

#### **壹拾、配合本會派員現地訪視並查證執行過程之原始憑證**

提案單位須配合本會派員(包括本會指派之會計師及專業團體)現地訪視並查證執行過程之原始憑證；本會得將查證情形列入行政配合度及計畫審查參考。

# 國家發展委員會補助地方創生青年培力工作站

## 原始憑證就地保存及查核實施要點

- 一、國家發展委員會（以下簡稱本會）為提升行政效能，簡化地方創生青年培力工作站補助計畫（以下簡稱補助計畫）經費之原始憑證保存及查核作業，特訂定本要點。
- 二、經本會核定以中央政府前瞻基礎建設計畫特別預算補助辦理地方創生青年培力工作站之社團法人、或公司、行號（以下簡稱受補助單位），其執行補助計畫取得之原始憑證應自行留存，並以領據（收據或發票）及經費結算明細表辦理結報。
- 三、受補助單位應於補助計畫執行完竣後，依契約、申請須知、補助計畫核定函及其他相關規定，於補助經費結報期限內，繳交經費結算明細表、領據（收據或發票）、期末成果報告書，辦理結案事宜，其有結餘，除法令另有規定外，應一併繳回。
- 四、受補助單位辦理補助經費之相關會計業務，應依會計法及其他相關規定辦理。

受補助單位應將原始憑證依結報明細表費用類別及日期號數之順序，彙訂成冊、加裝封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。但下列各款原始憑證未能同時彙訂成冊者，應列為附件並於冊內註明其編號，或其他便於查對之事實：

- （一）各種契約。
- （二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- （三）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

受補助單位應將原始憑證、帳簿妥為保存，並因應審計法第二十七條再審查之需要，自總決算公布或令行日起，至少保存十年；經發現未依規定妥善保存，致有遺失、損毀等情事，本會應依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

五、本會得每年擇定三分之一以上之受補助單位，由本會派員(包括本會指派之會計師及專業團體)實地查核其補助經費之原始憑證及保存情形。經查核缺失較多者，得特別加強查核及督導或專案查核之。

受補助單位應配合審計機關及本會之查核作業，提供原始憑證及相關文件，不得隱匿或拒絕。

前項原始憑證及相關文件，包括補助款原始憑證正本、預算數與實支數對照表、費用結報明細表及其他佐證文件。

原始憑證查核事項如下：

- (一)原始憑證是否依規定造冊，妥為收存及保管。
- (二)原始憑證有無遺失、毀損現象。
- (三)補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定。
- (四)補助款是否使用於核定科目之外其他用途。
- (五)補助款是否依補助用途及規定支用，有無虛報、浮報之情形。

受補助單位應本誠信原則，對所提出之原始憑證之支付事實及真實性負責；經發現有未依原定用途支用、或虛報、浮報等情事，本會除追回該部分款項外，於二年內不受理其申請本補助計畫，並得視情節輕重移送有關單位追究責任。

六、原始憑證保存屆滿十年者，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具銷毀清冊及銷毀目錄（格式如附表一及附表二），並報經本會函轉審計機關同意後，始得依檔案法相關規定辦理銷毀。

原始憑證保存屆滿二年，有提前銷毀之必要，或原始憑證有遺失、損毀等情事，應敘明原因及處理情形，依前項規定程序辦理。

經核准可銷毀之原始憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。

受補助單位遇有解散、合併或歇業等情事者，應函報本會申請送回原始憑證，並依本會指示，將原始憑證送回本會或其他指定地點留存。

七、其他未盡事宜，應依會計法、審計法、檔案管理法、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項，及申請須知、契約、核定函與其他相關法令規定辦理。





## 檔案銷毀目錄（案卷）

### 國家發展委員會檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號

案名：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

卷數：

案卷內文件起迄日期：

保存年限：

檔案產生者：

調整後保存年限（調整原因）：

銷毀檔案總數量：          案          卷

銷毀作業      承辦人：                      簽章  
核准銷毀文號：

監毀人：                      簽章  
銷毀日期：

填表說明：倘補助計畫業經本會委由其他單位管理，則應由該單位彙整本表函送本會（以1頁為限），惟無須檢附各受補助單位之原始表格。

# 國家發展委員會補助地方創生青年培力工作站 原始憑證就地保存及查核實施要點

規定	說明
<p>一、國家發展委員會（以下簡稱本會）為提升行政效能，簡化地方創生青年培力工作站補助計畫（以下簡稱補助計畫）經費之原始憑證保存及查核作業，特訂定本要點。</p>	<p>本要點訂定目的。</p>
<p>二、經本會核定以中央政府前瞻基礎建設計畫特別預算補助辦理地方創生青年培力工作站之社團法人、或公司、行號（以下簡稱受補助單位），其執行補助計畫取得之原始憑證應自行留存，並以領據（收據或發票）及經費結算明細表辦理結報。</p>	<p>依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第四點第四款第二目規定，明定受補助單位就地保存原始憑證及辦理結報事項。</p>
<p>三、受補助單位應於補助計畫執行完竣後，依契約、申請須知、補助計畫核定函及其他相關規定，於補助經費結報期限內，繳交經費結算明細表、領據（收據或發票）、期末成果報告書，辦理結案事宜，其有結餘，除法令另有規定外，應一併繳回。</p>	<p>明定受補助單位申請結案撥款應檢附領據（收據或發票）及其他相關文件。</p>
<p>四、受補助單位辦理補助經費之相關會計業務，應依會計法及其他相關規定辦理。</p> <p>受補助單位應將原始憑證依結報明細表費用類別及日期號數之順序，彙訂成冊、加裝封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。但下列各款原始憑證未能同時彙訂成冊者，應列為附件並於冊內註明其編號，或其他便於查對之事實：</p> <p>（一）各種契約。</p> <p>（二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。</p> <p>（三）其他事實上不能或不應黏貼訂冊</p>	<p>一、第一項明定受補助單位辦理補助經費之相關會計業務，應依相關法令辦理。</p> <p>二、參考會計法第七十條及第七十一條規定，於第二項明定受補助單位留存之原始憑證裝訂方式。</p> <p>三、參考會計法第八十三條及審計法第二十七條，及中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第四點第五款規定，於第三項明定受補助單位應妥善保存原始憑證、帳簿，及保存期間。</p>

<p>之文件。</p> <p>受補助單位應將原始憑證、帳簿妥為保存，並因應審計法第二十七條再審查之需要，自總決算公布或令行日起，至少保存十年；經發現未依規定妥善保存，致有遺失、損毀等情事，本會應依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。</p>	
<p>五、本會得每年擇定三分之一以上之受補助單位，由本會派員(包括本會指派之會計師及專業團體)實地查核其補助經費之原始憑證及保存情形。經查核缺失較多者，得特別加強查核及督導或專案查核之。</p> <p>受補助單位應配合審計機關及本會之查核作業，提供原始憑證及相關文件，不得隱匿或拒絕。</p> <p>前項原始憑證及相關文件，包括補助款原始憑證正本、預算數與實支數對照表、費用結報明細表及其他佐證文件。</p> <p>原始憑證查核事項如下：</p> <p>(一)原始憑證是否依規定造冊，妥為收存及保管。</p> <p>(二)原始憑證有無遺失、毀損現象。</p> <p>(三)補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定。</p> <p>(四)補助款是否使用於核定科目之外其他用途。</p> <p>(五)補助款是否依補助用途及規定支用，有無虛報、浮報之情形。</p> <p>受補助單位應本誠信原則，對所提出之原始憑證之支付事實及真實性負責；經發現有未依原定用途支用、或虛報、浮報等情事，本會除追回該部分款項外，於二年內不受理其申請本補助計畫，並得視情節輕重移送有關</p>	<p>一、參考政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第十點第一項規定，各機關原始憑證留存民間團體者，應建立控管及審核機制，爰明定第一項，本會應每年擇定三分之一以上之受補助單位實地查核。</p> <p>二、參考審計法第十五條第一項規定，於第二項明定受補助單位應配合查核之義務。</p> <p>三、第三項及第四項明定原始憑證查核文件及查核事項。</p> <p>四、參考中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第四點第二款及第十款規定，於第五項明定受補助單位應本誠信原則，及有未依原定用途支用、或虛報、浮報等情事之處理規定。</p>

<p>單位追究責任。</p>	
<p>六、原始憑證保存屆滿十年者，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具銷毀清冊及銷毀目錄（格式如附表一及附表二），並報經本會函轉審計機關同意後，始得依檔案法相關規定辦理銷毀。</p> <p>原始憑證保存屆滿二年，有提前銷毀之必要，或原始憑證有遺失、損毀等情事，應敘明原因及處理情形，依前項規定程序辦理。</p> <p>經核准可銷毀之原始憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。</p> <p>受補助單位遇有解散、合併或歇業等情事者，應函報本會申請送回原始憑證，並依本會指示，將原始憑證送回本會或其他指定地點留存。</p>	<p>一、第一項及第三項係參考政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第九點規定，明定已屆保存期限之原始憑證銷毀程序。</p> <p>二、第二項係參考會計法第八十三條第一項，及會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點、第九點及第十點第三項規定，明定原始憑證遇有提前銷毀或遺失、損毀等情事之處理規定。</p> <p>三、第四項明定受補助單位有解散、合併或歇業者，其留存原始憑證之處理方式。</p>
<p>七、其他未盡事宜，應依會計法、審計法、檔案管理法、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項，及申請須知、契約、核定函與其他相關法令規定辦理。</p>	<p>明定本要點未盡事宜，依相關規定辦理。</p>