

教育部青年發展署促進青年國際參與及交流獎 補助要點

中華民國112年7月28日臺教青署學字第1122306430A號令修正

- 一、目的：教育部青年發展署（以下簡稱本署）為鼓勵中華民國青年（依本署各公告指定專案或計畫所規定之青年年齡）參與國際事務及交流，提供多元國際事務研習培訓、國際參與及交流機會，並促進青年國際視野及競爭力，特定本要點。
- 二、獎勵及補助對象：
 - （一）獎勵對象：參與本署推動國際參與及交流所公告指定相關計畫或專案之依法設立之非營利組織、大專校院及個人。
 - （二）補助對象：以前款規定之非營利組織及大專校院為原則。
- 三、獎勵及補助內涵：
 - （一）獎勵內涵：參與本署公告指定專案或競賽，依相關規定酌予獎勵。
 - （二）補助內涵：辦理各項青年國際參與及交流補助計畫。
- 四、獎勵及補助原則：
 - （一）獎勵原則：參與本署公告指定專案或競賽，經本署評審，酌予獎勵，獎勵金依規定辦理所得扣繳。
 - （二）補助原則：
 1. 以部分補助為原則，獲補助者須自行籌措計畫總經費百分之二十，未達者，得依原核定補助比例減少核撥補助款。
 2. 經濟弱勢青年（含低收、中低收入戶青年）、原住民青年及新住民(子女)青年，得衡酌實際狀況優予補助，以兼顧資源分配之平衡性，惟除具特殊原因經報本署同意外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全

額補助為由要求增列經費。

3. 以弱勢家庭身分申請者，須提供身分證字號並檢附個人資料使用授權同意書。
4. 以原住民身分申請者，須檢附具有原住民身分之戶籍謄本影本。
5. 以新住民(子女)身分申請者，須檢附戶籍謄本影本。
6. 本署因政策規劃或特殊需求，得調整本要點補助額度。

五、申請時間及程序：依本署指定之相關項目及專案活動公告受理期間開放符合資格者，檢附教育部青年發展署促進青年國際參與及交流補助計畫項目經費申請表(附表1)及相關文件寄(送)達本署「10055臺北市中正區徐州路5號14樓教育部青年發展署(國際及體驗學習組)」。

六、審查原則：申請獎補助案件者，由本署根據申請單位所備之書面資料，依本署指定之相關項目及專案活動公告審查原則辦理，進行審查。必要時，得組成審查小組進行審查。

七、獎勵及補助作業：

(一) 獎勵作業：各項獎補助支出，若涉及所得稅扣繳等事宜，由各受補助單位自行處理。

(二) 補助作業：

1. 有關補助經費之請撥、支用及核銷結報，應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
2. 獲補助者，應於辦理結束後2個月內，依相關專案或計畫規定檢附成果報告(含電子檔)相關資料，送本署辦理核銷結案。若自籌款項未達計畫總經費百分之二十以上者，得酌減補助額度，並經本署綜合評核後，列為爾後補助之重要參據；逾期未請款結案者，註銷其補助。
3. 獲補助者應依本署相關專案或計畫規定，檢附成果報告、領據(請註明單位統一編號)、教育部青年發展

署補(捐)助經費收支結算表(如附表2)、指定匯款帳戶存摺封面影印本等資料。

4. 受補助單位為政府機關或公私立學校者，應將計畫支用單據專冊裝訂，自行妥善保存及管理，本署並得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查；受補助單位為非營利組織或個人者，應將符合本署核定計畫預算項目之支用單據，於辦理結報時一併檢附，送本署審核，其餘支用單據自行保存，以備相關單位查核。
5. 獲補助者，應確實投保旅遊平安險等相關保險，於提報成果報告時，檢附相關證明；如未辦理保險者，依各計畫規定，酌予扣減補助經費。

(三) 逾期未請款結案者，註銷獎勵或補助資格。

(四) 如有其他獎勵及補助作業方式，由本署另行公告辦理。

八、督導及查核：

- (一) 本署將視需要不定期查核獲補助單位經費運用情形及計畫執行成效，並邀請獲補助者參與成果發表或相關推廣活動。
- (二) 補助款應專款專用，不得任意變更用途。如有變更原計畫內容、取消活動等情形，應於活動前檢附「教育部青年發展署補(捐)助計畫經費第○次調整對照表」(如附表3)函報本署辦理，並徵得本署書面同意始得變更。
- (三) 獲補助單位如有執行不力、未確依本要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理及經費未確依補助用途支用等情形，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
- (四) 獲補助單位於活動期間不得從事與原計畫內容不相關活動，違反者除追繳補助款項，嗣後不得再依本要點提出其他補助申請案件。
- (五) 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。
- (六) 同一活動計畫，如已獲本署其他專案經費補助，不得再

依本要點重複提出申請補助。重複申請案件經本署查證屬實，取消其補助資格，原補助經費應繳回撤案，且二年內不得再向本署提出其他補助申請案件；同一會計年度內，同一單位申請同一類別案件，至多補助三案，以達資源公平分配效益。

- (七) 獲補助單位自籌款編列或申請補助資料如有隱匿不實或造假情事，違反者除追繳補助款項，二年內不得再依本要點提出其他補助申請案件。
- (八) 獲補助單位執行本署核定之計畫內容，如有不法，涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。
- (九) 若計畫執行涉及公益勸募行為，應依公益勸募條例相關規定辦理。

九、注意事項：

- (一) 獲獎勵及補助者需協助宣傳本署 iYouth 青年國際圓夢平臺 (<http://iyouth.youthhub.tw>) 相關事宜 (含加入會員)，並將活動成果報告上傳。
- (二) 本署有權將核准之獎勵或補助成果，轉作本署推動相關業務之運用參考。
- (三) 如於計畫執行期間違反勞動法令或性別平等法規，且經相關機關或委員會查證屬實，本署得視其情節輕重，取消其獎補助資格，原獎補助經費應繳回撤案，且三年內不得再依本要點提出其他獎補助申請案件。

十、附則：

- (一) 本要點如有未盡事宜，悉依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
- (二) 本要點經核定後實施，修正時亦同。

附表1

教育部青年發展署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請表核定表

申請單位：		計畫名稱：		
計畫日期： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本署申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部青年發展署： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額(元)	核定計畫金額(教育部青年發展署填列)(元)	核定補助金額(教育部青年發展署填列)(元)	說明
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、 _____、_____、_____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需_____。
合計				
承辦單位	主(會)計單位		首長	教育部青年發展署 承辦人 單位主管
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理		
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本署及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部青年發展署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。				

※依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。

教育部青年發展署補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)

申請表核定表

申請單位：				計畫名稱：			
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 元，向本署申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元							
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部青年發展署： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX部：.....元，補(捐)助項目及金額：							
補(捐)助項目		計畫經費明細				教育部青年發展署核定情形 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補(捐)助金額(元)
業務費							
	小計						
合計							
承辦單位		主(會)計單位		團體負責人		教育部青年發展署 承辦人 單位主管	
備註： 一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點經費編列基準表規定辦理。 三、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 五、同一計畫向本署及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 六、補(捐)助計畫除依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 七、請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部青年發展署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。						補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】	
						餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理	

※依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。

教育部青年發展署補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	青年署核定 計畫金額 (A)	青年署核定 補(捐)助金額 (B)	青年署 撥付金額 (C)	青年署 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回 青年署結餘款 (G=F*D-(B-C))	備 註
業務費								請查填以下資料： * <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 * <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 *餘款繳回方式 <input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回 <input type="checkbox"/> 依教育部補(捐)助及委辦經費核 撥結報作業，已執行項目之剩 餘款免予繳回
合計								
是否適用彈性經費支用規定(註七) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								是否有未執行項目 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)， 金額 元
可支用額度(元)					實支總額(元)			<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
彈性經費								
支出機關分攤表：					部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額			
	分攤機關名稱				分攤金額(元)			
1	教育部青年發展署							*執行率未達80%之原因說明
2	機關1							
3	機關2							
4	機關3							
合計								

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

- 二、本表「青年署核定計畫金額」係計畫金額經本署審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「青年署核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「依公式應繳回青年署結餘款」以全案合計數計算。
- 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

附表3

教育部青年發展署補(捐)助計畫經費第○次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

教育部青年發展署補(捐)助計畫：全額補(捐)助 部分補(捐)助

單位：新臺幣元

教育部青年發展署委辦計畫辦理方式：行政委託 行政協助 行政指示

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	青年署核定計畫金額 (A)	青年署核定補(捐)助金額 (B)	青年署核定計畫金額 (C)	青年署核定補(捐)助金額 (D)	青年署核定計畫金額 (E=C-A)	青年署核定補(捐)助金額 (F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、委辦計畫僅須填寫「教育部青年署核定計畫金額」欄位，「教育部青年署核定補(捐)助金額」欄位可不必填寫。

三、請另附調整後計畫項目經費申請表，並註明係第幾次調整。

四、「調整前核定計畫」應以教育部青年署核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。