

教育部青年發展署促進青年公共參與獎補助作業要點 第五點、第七點、第十點修正規定

五、補助原則：申請補助案件，經審查符合規定時，本署得參酌審查當時本署相關經費執行情形，依下列原則給予補助：

- (一) 以部分補助為原則，每一補助案最高補助比率不得超過活動總經費之百分之八十，且每案最高補助金額以新臺幣十萬元為原則。
- (二) 各項工作經費編列基準應依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表辦理。
- (三) 同一申請單位於同一會計年度內，最多以補助二次為原則；公私立大專校院學生人數達一萬人以上者，最多以補助三次為原則。
- (四) 申請補助之活動得以培訓、研習、會議、論壇、訪問、觀摩、研究、出版、宣導、讀書會、志願服務活動及其他經本署認可之方式進行；惟青年志工基礎訓練不予補助。
- (五) 與本署合作辦理之專案活動，得依實際需要給予補助，不受第一款、第三款補助原則之限制。
- (六) 針對弱勢青年(包括低收入戶青年)、原住民青年、偏遠地區青年參與比率較高之活動，得衡酌實際狀況優予補助，以兼顧資源分配之平衡性。

七、審查及補助作業：

- (一) 申請補助案件由本署就申請單位所備之書面資料，依據第八點審查原則，進行書面審查，必要時，得組成審查小組進行審查；與本署合作辦理之專案活動，得另邀學者專家組成評審小組進行審查及計畫之諮詢指導與效益評估。
- (二) 經本署同意經費補助單位，應於活動結束之日後二個月內，備文並檢附下列相關文件，送本署辦理核銷結案：
 1. 成果摘要及效益自評表(格式如附件三)。
 2. 成果報告。
 3. 領據(格式如附件四)。
 4. 受補助單位為公私立學校者，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；受補助單位為社會團體或財團法人者，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(請依附件五格式黏貼及用印)。

5. 總經費收支結算表(格式如附表一)。
6. 指定匯入帳戶存摺封面影本。
7. 其他本署指定之必要文件。

- (三) 補助經費核銷結案情形，經本署綜合評核後，列為爾後補助之重要參據。與本署合作辦理之專案活動，獲核定補助者，得分期撥付補助經費(格式如附表二)。
- (四) 逾期未請款結案者，本署將廢止活動補助案；申請補助之活動如辦理日期為十一月或十二月，應於十二月三十日前完成請款核銷，逾期不予受理。

十、督導及考核

(一) 查核方式：

1. 由本署組成督導查核小組，視需要得派員了解經費運用及活動執行成效。
2. 申請補助案件如有經檢舉或通報不法，得適時進行查核。

(二) 查核內容：

1. 活動是否依本署核定之計畫及補助內容執行。
2. 青年參與比率。
3. 活動之效益(包括持續性與影響力)。
4. 經費運用之合理性。

(三) 其他注意事項：

1. 查核結果納入未來補助之重要參據，執行不力者查有未確依本要點規定辦理、活動執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
2. 受補助單位應確實執行，不得偏離原計畫內容；違反者除以行政處分追繳補助款項外，嗣後不得再依本要點提出其他補助申請案件。
3. 同一活動企劃案，已獲教育部所屬機關(構)補助者，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，除以行政處分追繳補助款項外，二年內不得再向本署提出其他補助申請案件。
4. 受補助單位自籌款編列或申請補助資料如有隱匿不實或有造假情事，除以行政處分追繳補助款項外，二年內不得再依本要點提出其他補助申請案。
5. 受補助單位執行本署核定之活動內容，如有不法，涉及

刑事責任者，移送司法機關偵辦。

6. 本署有權將核准補助之成果，轉作本署推動相關業務之運用參考。
7. 經本署核定之補助案件如涉及採購事項、個人資料事項或公益勸募行為，應分別依政府採購法、個人資料保護法或公益勸募條例相關規定辦理。
8. 申請單位之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員，如屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人，且有該法第14條第2項前段之情形，應填具公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表（事前揭露），併同申請文件送本署辦理，違反者依公職人員利益衝突迴避法規定辦理。相關表單及填表範例請至教育部政風處網站下載。
9. 受補助單位應遵守行政中立原則，於活動期間不得為任何與競選或罷免宣傳有關之活動，且會場布置亦不可懸掛及放置與競選或罷免宣傳有關之看板、旗幟、布條等宣傳品，如經檢舉並查證屬實，本署有權取消補助資格，並追回相關費用。

