

檔 號：

保存年限：

教育部青年發展署 函

機關地址：10055臺北市中正區徐州路5號
14樓

承辦人：洪逸婷

電話：7736-5578

傳真：2356-6287

電子信箱：yt.h@mail.yda.gov.tw

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國105年11月4日

發文字號：臺教青署學字第1052372920號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部青年發展署補助青年國際參與及交流實施計畫(附件一 1052372920_Attach01.pdf)

主旨：檢送「教育部青年發展署補助青年國際參與及交流實施計畫」乙份，惠請貴校國際事務處及各學院等相關單位協助推廣週知，請查照。

說明：

- 一、旨揭計畫為鼓勵中華民國18至30歲之青年參與國際事務及交流，於國際組織及非政府組織會議、活動或計畫中，累積國際交流能力與能量，厚植青年國際視野，藉以提升臺灣國際形象及能見度。
- 二、補助類別為「赴海外參與國際組織或國際非政府組織之會議、活動或計畫者」及「規劃執行赴海外可提升臺灣國際形象及國際能見度之行動」，除前二項類別外，參與或辦理培訓工作坊、純學術性會議、學術論文發表研討會及參訪交流不予補助。
- 三、申請時間請於參與或辦理之會議、活動或計畫，執行期程開始之2個月前具函檢送申請文件（或最遲於每年10月10日前）。另106年1月份之計畫申請案，申請單位得遲至105年11月30日前提出申請。
- 四、有關本計畫之相關規定及內容請參考附件，或至教育部

國立臺北大學



1050512370 105/11/4

裝

訂

線



青年發展署(<http://www.yda.gov.tw>)、iYouth青年國際圓夢
平臺(<http://iyouth.youthhub.tw>)網站之最新公告查詢。

五、倘對本計畫有其他問題，請逕洽承辦人洪小姐（電話：
02-7736-5578，電子郵件：yt.h@mail.yda.gov.tw）。

正本：全國各大專院校

副本：本署國際及體驗學習組



裝



線



教育部青年發展署補助青年國際參與及交流實施計畫

壹、依據

教育部青年發展署促進青年國際參與及交流獎補助要點。

貳、計畫目的

為鼓勵中華民國 18 至 30 歲之青年參與國際事務及交流，於國際組織及非政府組織會議、活動或計畫中，累積國際交流能力與能量，厚植青年國際視野，藉以提升臺灣國際形象及能見度，特定本計畫。

參、補助對象及原則

一、對象：18 歲至 30 歲具中華民國國籍青年。

二、類別：

(一) 赴海外參與國際組織或國際非政府組織之會議、活動或計畫者

1. 國際組織名單詳見外交部「參與國際組織」網站：

<http://goo.gl/WKKudN>

2. 國際非政府組織名單詳見外交部「NGO 國際事務會」網站：

<http://goo.gl/fg0ipD>

(二) 規劃執行赴海外可提升臺灣國際形象及國際能見度之行動。

(三) 除前二項類別外，參與或辦理培訓工作坊、純學術性會議、學術論文發表研討會及參訪交流不予補助。

三、補助原則

(一) 本計畫係屬部分補助，每案部分補助經費上限以新臺幣 8 萬元為原則。獲補助者，自籌經費須佔總經費 20% 以上

(二) 補助項目：往返經濟艙機票、海外醫療保險費、住宿費、簽證費及會議註冊費等。



(三) 針對弱勢家庭青年 (含中低收入戶青年) 及原住民青年，得衡酌實際狀況優予補助，以兼顧資源分配之平衡性。

1. 以弱勢家庭身分申請者，須提供身分證字號並簽立個人資料使用授權同意 (如附件 4)。
2. 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。

肆、申請時間及程序：

一、申請時間：

(一) 請於參與或辦理之會議、活動或計畫，執行期程開始之 2 個月前具函檢送申請文件 (或最遲於每年 10 月 10 日前)。另 106 年 1 月份之計畫申請案，申請單位得遲至 105 年 11 月 30 日前提出申請。

(二) 未依限申請者，本署得衡酌提案時間，調整經費補助額度、計畫審查及核定期程。

二、申請方式及資料：

(一) 透過依法設立之民間團體或大專校院申請，申請應備文件如下：

1. 公文 1 份。
2. 團體立案或登記證書及章程影本 1 份 (學生自治組織或社團需由學校具函申請補助)
3. 封面 (如附件 1)。
4. 經費申請表 (如附件 2)。
5. 計畫申請表 (如附件 3)。
7. 青年名冊 (如附件 4)。
8. 計畫書 (如附件 5)。
9. 電子檔光碟 1 份。

(二) 格式：直式橫書、字體 14 字元、行距固定行高 21pt、頁碼置中、雙面列印，另附件 3 至 5 一式 5 份於左側裝訂成冊。

(三) 收件地址：10055 臺北市中正區徐州路 5 號 14 樓「教育部青年發展署國際體驗及學習組」，並註明「補助青年國際參與及交流計畫」。

四、申請團隊或個人須配合複審會議召開時間(原則於每月第一個週三召開)，派員至多 2 名代表口頭簡報。

伍、審查作業及審查標準

一、根據申請團隊或個人所報之書面資料，進行審查作業。

二、審查作業：分初審(資格審查)及複審(書面及口頭簡報審查)進行。

(一) 初審：由本署組成工作小組，依申請應備文件，辦理資格審查。

電子檔內容依申請表排序標註清楚，資料不全或格式不符者，不予受理，合格者進入複審。

(二) 複審：

1. 由本署邀集專家學者擔任審查委員，召開複審會議，以每月第一個週三召開審查會議為原則。

2. 進入複審之團隊或個人進行現場簡報及詢答，由審查委員依審查項目評分。

3. 簡報代表至多 2 名，進行現場簡報及詢答共計 15 分鐘(簡報時間 5 分鐘、詢答時間 10 分鐘)。

4. 如經審查委員決議申請計畫須修正者，申請團隊經本署通知後 5 日內，依委員意見調整計畫後再報本署審查。

(三) 審查項目：

1. 所參與活動之重要性及國際代表性(含參與人數及國家數)，35%；

2. 計畫規劃特色、參與程度及效益，35%；
3. 後續連結效益（與國際組織後續連結、於國內擴散宣傳或分享活動規劃），20%；
4. 簡報流暢及詢答完整度，10%。

陸、獲補助者之配合義務

- 一、受補助單位應於本署函文同意補助，15日內(最遲至出國前10日內)函送獲補助成員旅遊平安保險(含意外傷害醫療附約)之投保證明及受保人清冊(保額不得低於新臺幣200萬元)。如未於前述期間內函送投保證明文件，酌予扣除補助經費5%。
- 二、未依原計畫申請執行者，本署保留調整原核定補助額度之權利。
- 三、取消執行或未依限核銷結案者，應具函說明或展延核銷日期。
- 四、獲補助青年或團隊之申請文件及成果報告(含圖文及影音)等資料，應為自行原始創作，如涉侵權事宜，概由獲補助青年或團隊自行負擔法律責任，本署得取消獲補助資格，並追回補助款。
- 五、獲補助青年或團隊之申請文件及成果報告(含圖文及影音)等資料，無償同意本署可不限次數、年限、地區、方式、媒體/載體加以發表利用，或運用至各項公益宣傳、推廣、展覽、網站及出版時使用、個人部落格及網站內容，亦可作連結及轉載，並同意本署對申請文件及成果報告(含圖文及影音)等資料，具修改及調整之權利，不另行支付費用。
- 六、可自行將活動成果加以宣傳(包括實體分享、媒體發布或以網路分享等)，並於發布時知會本署，且需主動說明或註明參加「教育部青年發展署補助青年國際參與及交流計畫」。
- 七、需配合本署政策，參加相關培訓或成果分享活動。

柒、核銷作業：

- 一、有關補助經費之請撥、支用及核銷結報，應依教育部補助及委辦經費核

撥結報作業要點規定辦理。如涉及所得稅扣繳等事宜，由各受補助單位自行處理。

二、如有變更原計畫內容或經費額度等情形，應於核銷前，檢附「教育部青年發展署補助計畫經費調整對照表」（如附件 10）函報本署辦理，並徵得本署書面同意始得變更。如調整後之自籌經費，未達總經費百分之 20 以上未達者，本署得依原核定補助比例減少核撥補助款。

四、獲補助者，應於計畫完成後 2 個月內，辦理核銷（當年度計畫遲於每年 12 月 10 日前）。逾期未請款結案者，註銷補助資格。

五、獲補助者，將成果報告、活動照片及影音資料等，上傳至本署 iYouth 青年國際圓夢平臺之青年寰宇札記。

六、核銷應備文件如下：

（一）公文 1 份。

（二）成果摘要表（如附件 6）。

（三）成果報告（如附件 7，格式：直式橫書、字體 14 字元、行距固定行高 21pt、頁碼置中、以雙面列印，併同附件 6 於左側裝訂成冊，一式 5 份）

（四）領據 1 份（如附件 8）。

（五）收支結算表 1 份（如附件 9）。

（六）支出原始憑證 1 冊：

1. 受補助單位為公私立學校者，應將計畫支出原始憑證專冊裝訂，自行妥善保存及管理，本署得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。

2. 受補助單位為社會團體、財團法人或實驗教育機構、團體者，應將符合本署核定計畫預算項目之支出原始憑證，併同辦理結報時，檢送本署審核，其餘支出原始憑證自行保存，以備

查核。

3. 受補助單位以直接往返經濟艙機票辦理經費核銷者，需檢附機票收據、登機證及電子機票等，如未搭乘本國航空公司者，請填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」(詳附件 11)。
4. 非以機票核銷者，亦應檢附出入境證明之資料或文件。

捌、注意事項

- 一、本補助計畫如重複申請，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。
- 二、所需補助經費如經立法院刪減，本署得依審議結果調整補助經費或進行協商，應按預算法第 54 條之規定辦理。
- 三、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。
- 四、企劃及成果報告等內容若有抄襲、不實、違反著作權法、本計畫規定或其他法令者，本署得不予核撥補助款，並追回已核撥補助款；另成果報告如不符原企劃內容或未執行應執行項目，本署得視情節輕重，保留調整原核定之補助款項或註銷其補助資格之權利，並追繳已撥付之款項。
- 五、基於公平公正原則，若曾獲本計畫補助者，將不再取得參加本計畫之遴選資格與錄取機會。

玖、未盡事宜，本署得隨時補充之。

附件 1

教育部青年發展署

補助青年國際參與及交流計畫申請資料封面

計畫名稱：_____



申請單位：_____

申請人：_____

聯絡電話：_____

E-mail：_____

申請日期：中華民國 年 月

(此頁置於首頁或填貼於信封袋上)

附件 2

**教育部青年發展署
補助青年國際參與及交流計畫經費**

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；申請金額：_____ 元；				
自籌款：		_____ 元（自籌比例： _____ %）				
擬向其他機關與民間團體申請補助：						
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 _____（單位名稱）：補助項目 _____，金額 _____ 元						
經費項目	計畫經費明細				教育部青年發展署核定經費 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
合 計						
承辦單位		主(會)計單位		機關首長或 單位負責人		青年署承辦人 青年署單位主官
備註：					補助方式：	
1. 依行政院 99 年 3 月 4 日院授主忠字第 0990001184 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2. 獲補助者，自籌經費須佔總經費百分之 20 以上，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. 補助項目：往返經濟艙機票、海外醫療保險費、住宿費、簽證費及會議註冊費等，惟活動之財產購置、設備維護、行政管理費等經費不予補助。					<input checked="" type="checkbox"/> 部分補助 【補助比率 _____ %】	

教育部青年發展署補助青年國際參與及交流計畫 申請表

計畫名稱			
預定執行期程	106 年____月____日至 ____月____日	執行地點	
會議、活動或計畫之執行國家			
預定辦理或參與計畫概要	1. 參與會議或活動身分（如演講人、發表人或活動策劃人/團隊等） _____ 2. 計畫概要（約 100 字）：		
預期目標 （條列式或量化數據說明）			
所需總經費	_____元整		
擬向本署申請補助金額	_____元整		
文件檢核	<input type="checkbox"/> 1. 公文 1 份。 <input type="checkbox"/> 2. 團體立案或登記證書及章程影本 1 份 （學生自治組織或社團需由學校具函申請補助） <input type="checkbox"/> 3. 封面（如附件 1）。 <input type="checkbox"/> 4. 經費申請表（如附件 2）。 <input type="checkbox"/> 5. 計畫申請表（如附件 3）。 <input type="checkbox"/> 5. 青年名冊（如附件 4）。 <input type="checkbox"/> 8. 計畫書（如附件 5）。 <input type="checkbox"/> 9. 電子檔光碟 1 份。 <input type="checkbox"/> 10. 其他（請註明）_____		

申請參與青年名冊

序號	姓名	性別	出生年月日	就讀學校/系所/年級 或任職單位/職稱	特殊身分	Email	電 話
1					<input type="checkbox"/> 弱勢家庭青年 <input type="checkbox"/> 新住民子女 <input type="checkbox"/> 原住民身分 <input type="checkbox"/> 身心障礙人員		
2							
3							
4							
5							
6							

※表格可自行增加

※18歲至30歲具中華民國國籍青年方符合補助對象

1. 本人同意申請教育部青年發展署補助青年國際參與及交流計畫之補助，所填載及提供之個人資料（包含姓名、出生年月日、身分證字號、就讀學校或任職單位、聯絡電話、手機號碼、E-mail 信箱及學經歷等），無償提供予教育部青年發展署蒐集、儲存、分析及運用，以確認特殊身分或辦理其他相關作業。
2. 僅限使用於本計畫必要之範圍內，且本人個資必須採取安全妥適之保護措施與銷毀程序，非經本人同意或法律規定，不得揭露於第三者或散佈。
3. 依個人資料保護法第 8 條第 1 項第 6 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，青年署將不會審核您的資料。

此致
教育部青年發展署

參與青年（簽名）：

教育部青年發展署補助青年國際參與及交流補助 計畫書說明

※請依審查項目及以下所列主題，以列點方式研擬計畫書（至少 30 頁）。

一、計畫名稱

二、計畫預計辦理期程

三、計畫預計辦理地點

四、計畫規劃特色說明

（如：計畫簡介、目標、活動之重要性及國際代表性、時間表...）

五、預計達成目標

（條列方式說明，如：會議或活動參與程度、辦理分享會〇場次...）

六、於會議、活動或計畫中預計闡述內容或準備資料之摘要

七、歷年量化或質化成效說明

（如：歷年參與次數及成果概述...）

八、預期效益

（如：媒體報導、粉絲專頁擴散度等...）

九、於國內擴散宣傳或分享活動之規劃

十、計畫書英文摘要（500-1000 字）

十一、其他補充資料

（含會議、活動或計畫正式邀請函及議程表或被接受發表之證明文件或擬發表之內容摘要）

註：申請單位得視需要，自行增加主題

核銷文件檢核表

檢核項目	說明
<input type="checkbox"/> 1. 成果摘要表(如附件 6) <input type="checkbox"/> 2. 成果報告(如附件 7)	<ul style="list-style-type: none"> ➢至本署 iYouth 青年國際圓夢平臺完成註冊，並登錄及上傳成果報告、活動照片及影音資料至該平臺之青年寰宇札記 ➢前列資料 1 式 5 份 ➢格式：直式橫書、字體 14 字元、行距固定行高 21pt、頁碼置中、以雙面列印，於左側裝訂成冊
<input type="checkbox"/> 3. 電子檔光碟 1 份	<ul style="list-style-type: none"> ➢成果報告、照片及活動短片
<input type="checkbox"/> 4. 支出原始憑證 1 冊	<ul style="list-style-type: none"> ➢公立學校：原始憑證自行保存 ➢民間團體：檢附<u>支出原始憑證正本</u>，將符合本署核定補助之經費項目之支出原始憑證黏貼於黏存單上，且有經辦人、主計單位及單位首長核章，餘憑證自行保存。 ➢補助項目：往返經濟艙機票、海外醫療保險費、住宿費、簽證費及會議註冊費。 ➢以直接往返經濟艙機票辦理經費核銷者，需檢附<u>機票收據</u>、<u>登機證</u>及<u>電子機票</u>等，如未搭乘本國航空公司者，請填具<u>因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書</u>（如附件 11）。 ➢非以機票核銷者，亦應檢附<u>出入境證明</u>之資料或文件。
<input type="checkbox"/> 5. 領據 1 份（如附件 8）	<ul style="list-style-type: none"> ➢請註明單位統一編號，且有經辦人、主計單位及單位首長核章。
<input type="checkbox"/> 6. 匯款帳戶存摺封面影本 1 份	
<input type="checkbox"/> 7. 收支結算表 1 份(如附件 9)	<ul style="list-style-type: none"> ➢請依申請經費表或變更後經費表填寫
<input type="checkbox"/> 8. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 1 份	<ul style="list-style-type: none"> ➢以直接往返經濟艙機票辦理經費核銷者，需檢附。

教育部青年發展署補助青年國際參與及交流計畫 成果摘要表

獲補助單位於計畫結束後 2 個月內提報

計畫名稱			
實際執行期程	106 年____月____日至 ____月____日	執行地點	
會議、活動或計畫之執行國家			
計畫成果概要 (100 字)			
達成目標 (條列式及量化數據說明)			
Facebook Youth 青年國際圓夢平臺成果上傳帳號			

本團隊參加教育部青年發展署補助青年國際參與及交流計畫，保證《_____計畫名稱_____》之圖文或影像（以下簡稱本著作）為自行原始創作，如侵權確定，概由本團隊自行負擔法律責任，並願依規定取消獲補助資格，並追回補助款。

本著作之著作財產權，無償同意教育部青年發展署可不限次數、年限、地區、方式、媒體/ 載體加以發表利用，或運用至各項公益宣傳、推廣、展覽、網站及出版時使用、個人部落格及網站內容，亦可作連結及轉載，並同意教育部青年發展署對本企劃相關內容具修改及調整之權利，不另行支付費用。

此致
教育部青年發展署

代表人：_____(簽章)
身分證字號：
聯絡地址：
聯絡電話：

中華民國____年____月____日

教育部青年發展署補助青年國際參與及交流計畫

成果報告內容說明



請對應申請計畫內容及依下列主題，以列點方式具體說明撰寫成果報告（不含附件，至少 60 頁）：

一、計畫名稱

二、計畫實際執行期程

三、計畫辦理地點

四、目標執行狀況

（對應申請書預計目標，條列式說明，並加以詳述具體達成情形）

五、計畫執行成果

（如：發言摘要、成員參與程度及心得、交流經驗或案例分享、量化及質化成果...）

六、後續連結效益之達成目標分析

（如：與國際組織後續連結及延續行動規劃）

七、於國內擴散宣傳或分享活動之規劃

八、其他

（各申請單位視需求自行彈性增加主題或內容）

九、整體活動成果照片或短片

（檢附成果照片原檔(1MB以上)至少10張，另附註照片簡要說明。如有短片製作，請註明參加「教育部青年發展署促進青年國際參與及交流補助」等字）

十、光碟1片：含上述所有文件、活動照片JPEG檔案及活動短片等。

附件 9

教育部青年發展署補助經費收支結算表

所屬年度：

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部青年發展署核定函日期文號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

經費項目	青年發展署核定計畫金額(A)	青年發展署核定補助金額(B)	青年發展署撥付金額(C)	青年發展署補助比率(D=B/A)	實支總額(E)	備註
(依經費申請表表列)						請查填以下資料： ■ 部分補助
						請列明各分攤單位與金額： 教育部青年發展署： 元
						(其他單位) 元
合計						

第18頁，共20頁

百分比：取至小數點二位

單位承辦人： 主(會)計單位： 機關學校首長(或團體負責人)：

- 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、青年署及其他單位分攤款)。

附件 10



教育部青年發展署補助（委辦）計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱： 計畫名稱： 教育部青年發展署核定函號：__年__月__日臺教青署字第__號函 教育部青年發展署補助計畫：■部分補助		所屬年度： 計畫期程：__年__月至__年__月__日 單位：新臺幣元		調整數 青年發展署核定計畫金額 (E=C-A)		調整後之計畫 青年發展署核定計畫金額(C) 青年發展署核定補助金額(D)		調整數 青年發展署核定補助金額 (F=D-B)		調整原因說明
經費項目	調整前核定計畫 青年發展署核定計畫金額(A)	青年發展署核定補助金額(B)	青年發展署核定計畫金額(C)	青年發展署核定補助金額(D)	青年發展署核定計畫金額 (E=C-A)	青年發展署核定補助金額 (F=D-B)				
(依經費申請表表列)										
合計										

單位承辦人： 主(會)計單位： 機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、委辦計畫僅需填寫「青年署核定計畫金額」欄位，「青年署核定補助金額」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。



因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。

（說明： _____ ）



申請人	職稱		姓名	
單位主管			機關首長	