

高雄市政府青年局補助創業育成機構及青年職涯發展作業要點

109 年 2 月 14 日高市府青輔字第 10930055800 號函訂定

110 年 1 月 8 日高市府青輔字第 11030016000 號函修正

- 一、 為鼓勵創業育成機構於本市積極培植與孕育新創事業，及提升青年面對職涯發展之應變能力及就業競爭力，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱之創業育成機構，指於本市從事新事業、研發新產品或新技術、協助企業轉型、提供企業空間、設備、資金、管理諮詢或人才培育等服務之獨資、合夥事業、公司、有限合夥、公私立高中職校、大專院校及民間團體。
- 三、 創業育成機構符合下列各款情形之一者，得申請本補助：
 - (一)辦理課程講座、創業競賽、業師輔導、創業諮詢、資金媒合、人才培育、人才媒合、商機媒合、技術引進、育成加速、展會及職涯發展等相關活動。
 - (二)協助新創事業參與國內舉辦之相關競賽或展覽。
- 四、 申請補助者應於本局公告申請期間內，檢送計畫申請書及相關文件，向本局或受本局委託之計畫管理單位提出申請。
前項計畫申請書格式、內容及相關文件由本局另訂之。
第一項申請文件有欠缺或不符規定而其情形可補正者，本局應通知限期補正。
- 五、 本補助之金額、次數及項目如下：
 - (一)補助金額：每案以補助計畫總經費百分之七十為上限，最高補助新臺幣八十萬元。但申請補助者為民間團體，除辦理具公益性質計畫之團體，或依法設立之同業公會者外，每一年度以新臺幣二萬元為上限。
 - (二)補助次數：同一申請單位於同一年度內，以二案為上限。
 - (三)補助項目：依附表之補助經費編列基準表所列之項目。
- 六、 申請補助金額未逾新臺幣三十萬元之案件，由本局審查。但申請補助金額新臺幣三十萬元以上或案件性質特殊者，本局受理後應提送高雄市政府青年局補助創業育成機構審查會（以下簡稱審查會）審查。
補助金額之審查，應參酌參與人數、活動性質、活動內容、活動地區及活動時間等因素。
申請補助金額超出補助額度者，申請單位應於審查會中提出報告，經審查會審查通過者，其補助金額不受第五點第一款之限制。

申請案件經審查通過者，由本局發給核准函。

第一項審查會之組成、運作及其他相關事項，由本局另定之。

七、申請補助者有下列各款情形之一，不予補助；已發給核准函者，本局應撤銷之：

(一)資格不符者。

(二)申請文件有欠缺或不符規定而其情形可補正者，經本局通知限期補正，屆期不補正者或補正不完全者。

(三)同一補助項目已領有其他政府機關補助者。

八、申請案件經核准後，如有變更活動辦理內容、時間或地點之必要，應於活動開始三日前函報本局備查。

九、補助對象所製作之文宣資料、網站及場地布置，應於適當位置標明「指導單位：高雄市政府青年局」字樣。文宣資料並應於適當位置標明「廣告」字樣。

補助對象應視本局需要，配合參與成果發表會、宣傳推廣活動或向特定對象進行簡報。

補助對象之申請計畫，得作為本局推動相關業務之參考運用依據。

十、補助對象應於活動結束後一個月內檢附下列資料辦理經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(一)核准函影本。

(二)註明申請單位統一編號之領據正本。

(三)申請各機關補助經費分攤表。

(四)補助經費支出憑證簿。

(五)經費總支出明細表。

(六)執行成果報告。

(七)原始支出憑證。

(八)指定匯款帳戶存摺封面影印本。

(九)各類服務人員酬勞費之印領清冊。

(十)其他本局指定之文件。

前項第七款憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

第一項第九款印領清冊，應列明實領薪資總額扣繳稅額及實領淨額，並

應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

第一項各款資料有欠缺或不符規定而其情形可補正者，本局應通知限期補正。

十二月份辦理之活動，應於當年度十二月二十日前辦理請撥。

十一、 公私立大專院校辦理核銷時，其核銷毋庸檢附第十點第一項第七款資料，惟應將原始支出憑證專冊裝訂，自行妥善保存及管理，本局並得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。

除前項情形外，辦理核銷應將符合本局核定計畫預算項目之原始支出憑證黏貼於黏貼憑證用紙，送本局審核。

前二項以外之原始支出憑證，應由補助對象應依會計法規定自行保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。經發現未確實辦理者，本局得依情節輕重酌減該案件尚未支付之補助款、補助對象以後申請案件之補助款，或於一年至五年內不受理補助對象之補助申請。

十二、 本局得視需要不定期查核補助對象之經費運用情形及計畫執行成效，必要時得派員了解實際執行情形、青年參與比例、活動效益及經費運用之合理性。查核及了解結果納入未來審查補助之重要參據。

補助對象執行成效不佳、未依補助用途支用、於活動期間從事與補助計畫內容不相關之活動、申請補助資料不實或有造假浮報等情事，本局得撤銷本補助之全部或一部，並視情節輕重於一年至五年內不受理其補助申請。補助對象舉辦之活動使用本局名義，而有不當行為者，本局二年內不受理其補助申請。

十三、 本要點補助款所需經費由本局年度相關預算支應，用罄即不再受理申請。

附表

高雄市政府青年局補助創業育成機構及青年職涯發展作業要點 補助經費編列基準表

單位：新臺幣 元

經費項目	定義	注意事項
鐘點費	講師或講座鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編列基準依據講座鐘點費支給表所定之內聘及外聘講座鐘點費為準，為其係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 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。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
諮詢費	專家學者出席或諮詢費用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每人次 1,000 元至 2,500 元。 2. 主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 3. <u>屬本計畫人力配置表所列人員，不得支領。</u>
專任及臨時人員酬金	專任及臨時人員費用、工讀費	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>本項專任及臨時人員，係指受補助單位按計畫所需於申請計畫書計畫人力配置表中所列聘用之人員。</u> 2. 本項目費用補助上限為計畫總經費之 20%。 3. 核銷時須檢附收(領)據或印領清冊，如以劃撥入帳撥付者，檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件。 4. 本項目所需勞健保等費用由遴用機關自籌支應。
印刷費	實施本計畫所需之印刷裝訂費及影印費。	印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支
交通費	出差人員或講師搭乘經濟艙飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。	覈實支應，並檢附印領清冊報支，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。 <u>其搭乘計程車之費用，不得報支。</u>
膳食費	<u>因辦理活動、課程而提供膳食所需之費用屬之。</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>按計畫需求編列，每人每餐上限 80 元。</u> 2. <u>依該活動、課程實際出席人數，檢據覈實支付。</u>
保險費	<u>因辦理活動、課程而投保所需之保險費用屬之。</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>按計畫需求編列，檢據覈實支付。</u> 2. <u>在不重複保險及給與之原則下，依活動性質及實際需要辦理保險，如投保國內平安保險、公共意外險等。</u>
業務行銷費	<u>凡因執行計畫所直接發生之相關廣宣費用，包括媒</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>按計畫需求編列。</u> 2. <u>本項目費用補助上限為計畫總金額之 10%，每案最高補助 50,000 元。</u> 3. <u>相關計畫或活動宣傳物(Banner、公司/商業產品與服務介紹等)</u>

經費項目	定義	注意事項
	<u>體、網站及活動舉辦之宣傳費用。</u>	<u>及媒體刊登佐證(電子、平面媒體等)。</u> 4. <u>檢據覈實支付。</u>
攝錄影費	<u>對活動、課程進行攝錄影所需之費用屬之。</u>	1. <u>按計畫需求編列，每案最高補助 10,000 元。</u> 2. <u>檢據覈實支付。</u>
報名費	活動註冊、報名費、門票。	須檢附報名費收據或商業發票/票根影本。
租金	活動場地、空間使用費、設備租金、攤位費、進駐費。	1. 按計畫需求覈實編列。 2. 須檢附照片及相關憑證(需載明：地址、空間、租期及金額等)。包括： (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 辦理活動照片或相關紀錄。 (4) 必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需以業務有直接關係，方可核銷。
佈置費	活動佈置費。	1. 按計畫需求覈實編列。 2. 須檢附照片及相關憑證。包括： (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 辦理活動、文宣品照片或相關紀錄。 (4) 必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需以業務有直接關係，方可核銷。 3. 本計畫不補助資本門(即不得購買資產)。
針對本計畫經費之會計師記帳服務及會計師簽證費	針對本計畫經費之會計師記帳服務及會計師簽證費。	1. 會計師依計畫內容及相關作業規範簽證之本計畫經費查核報告。 2. 記帳與查核業務須分別由不同會計師作業，例如：A 會計師協助記帳；再請 B 會計師協助辦理查核簽證。