

教育部青年發展署
推動青年從事海外長期志工計畫

中華民國 106 年 4 月 18 日核定

106 年 5 月 26 日修正

107 年 1 月 23 日修正

108 年 1 月 22 日修正

一、 辦理依據：青年海外和平工作團計畫、教育部青年發展署服務學習及海外志工獎補助要點。

二、 計畫目的：

（一）配合青年海外和平工作團推動，結合非營利組織及大專校院資源，共同發展青年長期志工服務機會，增進青年國際關懷之實踐力。

（二）鼓勵青年參與深度國際體驗，協助青年開拓視野、增廣見聞、探索自我，以確立未來生涯發展志向。

三、 補助對象：18 歲至 35 歲具中華民國國籍，且取得志願服務基礎訓練證書，並透過依法設立之國內非營利組織或大專校院發函申請，惟如參與服務國家之官方計畫且取得相關同意證明，得由個人提出申請。

四、 補助範圍：

（一）至海外國家、地區或機構，提供志願服務計 3 個月(即 90 天)以上，且不跨年度執行，並於該年 11 月底前完成服務。

（二）同一計畫，如已獲教育部或本署其他專案經費補助者，不得再依本計畫重複提出申請補助。重複申請經本署查證屬實，取消補助資格，原補助經費須繳回撤案。

五、 補助項目及額度：

（一）補助額度：每案最高補助額度為新臺幣 18 萬元，由本署邀集專家學者擔任審查委員，必要時得辦理口頭簡報。

（二）補助項目：

1. 機票費：至海外服務地點直接航程之來回個人經濟艙機票費用(含稅，不含信用卡刷卡手續費)。

2. 簽證費及保險費：

(1) 簽證費及保險費(保額不得低於新臺幣 200 萬元)等費用。

(2) 受補助者應自行辦理赴海外服務之簽證事宜，且加保出國期間意外傷害及醫療等保險。

3. 生活費：依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」相關規定，按擬赴國家或地區標準，補助海外服務期間之部分生活費。

(三) 補助原則：本補助款為部分補助，受補助者須自行籌措計畫總經費之 20%以上，如未達者不予受理申請。

(四) 針對經濟弱勢家庭青年、原住民族青年、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。

1. 為經濟弱勢家庭青年者(領有政府核發之低收入戶或中低收入戶證明)，須提供身分證字號並檢附個人資料使用授權同意書(如附件 1)。

2. 為原住民身分青年者，須檢附具有原住民身分之戶籍謄本影本 1 份。

3. 為新住民身分青年者(包含本人或其子女)，須檢附戶籍謄本影本 1 份(以戶政事務所提供「記事不省略」之戶籍謄本或新式戶口名簿，如有註記本人或父母已結婚登記並載明本人或父母一方外籍配偶之原生國籍)。

六、申請程序及資料：

(一)申請時間：

1. 第一階段：執行期間為 1 至 11 月者，於前一年度 11 月 30 日前提出申請。

2. 第二階段：執行期間為 6 至 11 月者，於當年度 4 月 30 日前提出申請。

3. 第三階段：執行期間為 9 至 11 月者，於當年度 7 月 31 日前提出申請。

(二) 採線上併同書面方式申請，請先至青年海外和平工作團資訊網站 (<https://yopc.yda.gov.tw>) 填寫申請資料後，併同相關文件，函送本署提出申請，檢附文件如下：

1. 公文 1 份。
2. 組織立案或登記證書及章程影本 1 份(大專校院免附)。
3. 身分證正面影本 1 份。
4. 服務地區(或機構)同意書函或相關證明正本 1 份。
5. 申請表(附件 2)、經費申請表(大專校院請填附件 3，非營利組織請填附件 4)
6. 長期志工服務企劃書【含自傳、申請目的及動機、曾參與相關志願服務經驗、服務期程及內容、預期目標或效益、自我期許、海外疫情防護規劃及當地救援機構聯繫方式(如醫療、警察機構、駐外單位)之服務安全措施說明】，正本 1 份。

7. 基礎訓練證書。

(三) 於申請期限前，將紙本資料以掛號或快遞寄至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，以郵戳為憑，逾期不受理，所送資料不退還。

七、審查作業及原則：

(一) 審查作業：由本署邀請專家學者擔任審查委員，必要時得辦理簡報審查；若申請資料不全或格式不符者，不予受理。

(二) 審查原則：

1. 服務內涵之意義性、公益性及價值性(包含符合所赴海外國家、地區或機構需求及預期效益)：35%
2. 企劃可行性(包括資源整合能力、執行流程及服務安全性)：30%
3. 企劃延續性及影響性(包含未來規劃建議及方向)：35%

八、經費申請及核銷：

(一) 經費分兩階段核撥：

1. 第一階段：海外服務前，備函檢附機票購票證明影本、保險單據證明、生活費領據(須有青年簽名)及申請單位之匯款帳戶存摺封面影本等資料，請撥補助金額之 70%。
2. 第二階段：海外服務完成後，於 2 個月內(最遲於該年 12 月 10 日前)完成以下程序並備妥資料，核銷餘款項。

(二) 採線上併同書面方式核銷，將成果報告及照片先上傳至青年海外和平工作團資訊網站(<https://yopc.yda.gov.tw>)，併同相關文件，再函送本署，檢附文件如下：

1. 公文 1 份。
2. 成果報告紙本(含參與志願服務之學習或經歷、自我成長評估、目標或效益評估及附圖說之服務照片 3 張)。
3. 領據 1 份。
4. 經費收支結算表 1 份。(附件 5)
5. 國外旅費報告表 1 份(附件 6)。
6. 申請單位之匯款帳戶存摺封面影本 1 份。
7. 支出原始憑證 1 份：
 - (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，無須送本署審核，本署得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。
 - (2)受補助單位為非營利組織者，應將符合本署核定補助經費項目之支出原始憑證黏貼於黏存單上，並需有相關人員蓋章，於辦理結報時一併檢附，送本署審核，其餘支出原始憑證自行保存，以備查核；機票核銷需檢附 a.機票票根(或電子機票或其他足資證明行程之文件)、b.國際線航空機票購票證明單(或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件)以及 c.登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

- (三) 如有變更原計畫內容或經費額度等情形，應檢附「教育部青年發展署補助計畫經費調整對照表」(如附件 7)函報本署辦理。如調整後之自籌經費，未達總經費之 20%以上者，本署得依原核定補助比例減少核撥補助款。
- (四) 補助經費之請撥、支用及核銷結報，應依教育部補(捐)助及委辦經費核銷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。
- (五) 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款，依預算法第 54 條之規定辦理。

九、青年之權利義務：

- (一) 赴海外進行長期志工服務期間之膳宿、當地交通及申請簽證事宜，由青年自行處理，申請單位亦得視情形提供必要協助。
- (二) 赴海外進行長期志工服務前，申請單位得視需要請青年赴國內組織志工服務或訓練，以增進青年對於該組織及海外長期志工服務內容之瞭解與認識。
- (三) 赴海外進行長期志工服務前，應至衛生福利部疾病管制署網站(<http://www.cdc.gov.tw/>)「國際旅遊與健康>國際旅遊處方箋」項下，查詢服務國家之傳染病衛教資訊，了解該國家傳染病相關風險，並審視是否需於行前 4-8 週至旅遊醫學門診諮詢及接種疫苗，另返國後應進行團員健康監測。
- (四) 配合參與本署辦理之成果發表或分享座談會等活動。
- (五) 所提供之成果報告及資料檔案，無償授權本署進行宣傳、重製、修改、出版、展覽及公開使用之各項相關權利，本署不另支付日後使用酬勞或權利金。
- (六) 海外長期志工服務期間須全程參與，不得無故擅自離開服務地點，如有必要提前終止海外長期志工服務，或因其他原因無法繼續海外長期志工服務時，應由申請單位函轉本署核定，方得變更。本署將視情形依比例核減原定之補助款項。
- (七) 確實依本計畫規定，執行企劃內容及辦理經費相關事宜；若未依本計

畫規定辦理、企劃執行不力、經費未依補助用途支用或虛報、浮報、造假、隱匿不實等情事，本署將停止補助，若已請領者，則須繳回補助款項。

教育部青年發展署推動青年從事海外長期志工計畫
個人資料使用授權同意書

為申請「教育部青年發展署推動青年從事海外長期志工計畫」之確認經濟弱勢身分等需要，本人同意提供教育部青年發展署使用個人資料（含姓名、身分證統一編號、地址等）。惟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。

此致

教育部青年發展署

【立同意書人】

姓名： (簽章)

身分證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

教育部青年發展署推動青年從事海外長期志工計畫
申請表

申請單位名稱			
青年姓名		性別	
身分證字號		出生年月日	
就讀學校/ 服務單位		系所	
連絡電話	住家電話： 手機：		
通訊地址			
電子信箱			
緊急聯絡人	姓名		關係
	連絡電話		
	通訊地址		
企劃名稱			
服務國家/城市			
服務機構名稱			
預定服務期程	年 月 日至 年 月 日		
所需總經費	元	申請經費	元
企劃文件檢核	<input type="checkbox"/> 1. 公文 1 份。 <input type="checkbox"/> 2. 組織立案或登記證書及章程影本 1 份(大專校院免附)。 <input type="checkbox"/> 3. 身分證正面影本 1 份。 <input type="checkbox"/> 4. 服務地區(或機構)同意書函或相關證明正本 1 份。 <input type="checkbox"/> 5. 申請表(附件 2)、經費申請表(附件 3)。 <input type="checkbox"/> 6. 長期志工服務企劃書【含自傳、申請目的及動機、曾參與相關志願服務經驗、服務期程及內容、預期目標或效益、自我期許、海外疫情防護規劃及當地救援機構聯繫方式(如醫療、警察機構、駐外單位)之服務安全措施說明】，正本 1 份。 <input type="checkbox"/> 7. <u>基礎訓練證明</u> 。 <input type="checkbox"/> 8. 其他：		

【書面資料格式規定】

上述資料請以 A4 直式橫書標楷體 14 號字、固定行高 24pt，以雙面列印(不超過 20 頁)，將 1 至 7 項資料依序排列，並沿左側以訂書針裝釘。

教育部青年發展署推動青年從事海外長期志工計畫 經費申請表(大專校院)

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，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 （請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額） 教育部青年發展署： 元，補助項目及金額： ○○○○○○○○部：……………元，補助項目及金額：				
補助項目	計畫經費明細			說明
	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部青年署填列) (元)	核定補助金額 (教育部青年署填列) (元)	
				1. <u>出席費、稿費、講座鐘點費、工讀費等訂有固定標準給付對象之費用。</u> 2. <u>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。</u> 3. <u>依本計畫第七點辦理業務所需之費用。</u>
合 計				
承辦單位		主(會)計單位	首長	青年署 承辦人 青年署 單位主管
補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補助比率 %】			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 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計 元(上限為 2 萬 5,000 元)	

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，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元
備註： 一、 <u>本表適用公私立大專校院。</u> 二、 <u>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。</u> 三、 <u>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)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。</u> 四、 <u>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。</u> 五、 <u>非指定項目補助，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。</u> 六、同一計畫向本署及其他機關申請補助時，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，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 七、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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。	

教育部青年發展署推動青年從事海外長期志工計畫 經費申請表(非營利組織)

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，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 （請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額） 教育部青年發展署： 元，補助項目及金額： ○○○○○○○部：.....元，補助項目及金額：						
經費項目	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)	補助金額(元)
合 計						
承辦單位 主(會)計單位 <u>團體負責人</u>					青年署 承辦人 青年署 單位主管	

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，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元	
備註： 一、 <u>本表適用非營利組織。</u> 二、 <u>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)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。</u> 三、 <u>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。</u> 四、 <u>非指定項目補助，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。</u> 五、同一計畫向本署及其他機關申請補助時，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，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 六、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 七、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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。	補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】 餘款繳回方式： <input checked="" type="checkbox"/> 繳回

教育部青年發展署推動青年從事海外長期志工計畫 經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期限： 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目 (請依經費申請 表詳列)	青年署核定 計畫金額 (A)	青年署核定 補助金額 (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)	備 註
							請查填以下資料：
							* <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
							* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補助
							*餘款繳回方式
							<input type="checkbox"/> 依補助比率繳回
							<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
							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)
支出機關分攤表：							*部分補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：

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)。

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。

附件 6

教育部青年發展署推動青年從事海外長期志工計畫 國外旅費報告表

支用人	(親筆簽名)	金額					用途： 國外旅費
		萬	千	百	拾	元	
計畫名稱							
經手人	主(會)計單位			負責人			

108 年____月____日至____月____日，檢附單據____張

日期					
地點					
工作記要					
交通費(飛機) NTD					
簽證費 NTD					
保險費 NTD					
生活費 NTD	USD____元/日*____日*匯率____=NTD____元				
總計 NTD					

如搭乘外國籍航空公司班機，請勾選原因：

- ☐ 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：_____。

備 註	1. 出國前未辦理結匯者，應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
	2. 原始憑證請黏貼於本單背後。

【原始憑證請黏貼於本單背後↓】

教育部青年發展署補助計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

補助計畫名稱：

計畫期程：年 月 日至 年 月 日

教育部青年署補助計畫：

☐全額補助 ☐部分補助

單位：新臺幣元

經費項目 (依經費 申請表填 列)	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 補助金額(B)	青年署核定 計畫金額(C)	青年署核定 補助金額(D)	青年署核定計 畫金額(E=C-A)	青年署核定補 助金額(F=D-B)	
合計							

業務

單位：

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「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補助金額」欄位可不必填寫。

三、請另附調整後補助項目經費申請表(皆須核章)，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。

五、除已送至本署核銷之支出原始憑證外，其他支出原始憑證請依會計相關法規，留存備查。

六、本表經填寫後，須由負責承辦單位及經手人簽認，並加蓋印信及簽章。