

## 110 年度補助「地方創生青年培力工作站」申請須知

### 壹、依據

依行政院 109 年 10 月 5 日核定「前瞻基礎建設計畫-城鄉建設-加速推動地方創生計畫」辦理。

### 貳、主辦單位：國家發展委員會

### 參、補助項目：

為營造青年留鄉或返鄉創業支援體系，陪伴輔導青年開創地方創生事業，補助建置地方創生青年培力工作站所需人事與業務推動經費。

### 肆、補助對象

- 一、提案單位須為登記有案之社團法人或公司行號(商號)，惟不含外國公司設立之子公司、分公司、辦事處。
- 二、計畫主持人須為 45 歲以下之青年，並在地蹲點經營地方創生業務 5 年以上，所在地以單一鄉鎮(區)為原則。
- 三、提案單位另須邀集 5 位人員，共同經營青年培力工作站，其中 20 至 45 歲青年至少 3 位，且其中一位須具地方創生相關工作經驗至少 2 年以上，並至少安排一位專任(職)人員。
- 四、前項地方創生相關工作經驗係指，有助於促進地方「認同感」、「歸屬感」，並提升地方「關係人口」之相關行動。

### 伍、補助額度及執行期程

每案單一年度最高補助 300 萬元(惟仍應依實際評審情形核給額度)，執行期程自本會核定日起 12 個月；倘第一年執行經評鑑績效良好，本會得視預算額度考量延續補助一年。

### 陸、工作內容

- 一、人才培育與知識分享：提案單位應舉辦至少 6 場次(每場至少 20 人次)與地方創生相關且有助於整體提案主軸深化之交流活動。
- 二、合作共創與發想事業：提案單位應協助青年連結地方需求，提出具可持續自主營運模式且有助於地方共好之創生事業至少 2 案，並導入跨界資源與科技，輔導青年合作共創。
- 三、在地諮詢與網絡連結：除提供在地青年創生事業經營與經驗交流場域，設置專責人員提供青年創生事業諮詢服務及相關網絡連結，另須綜整青年及地方發展問題，提出建立關係人口的策略與方法供本會參考。
- 四、提出移居、返鄉支持系統：提案單位應盤點地方特色，協助蒐集在地閒置空間及房屋資訊，俾媒合人口回流之需求，並綜整移居、返鄉支持系統的具體策略及行動措施。
- 五、友善社會回饋、發展實踐場域：提案單位應發掘地方問題，提出並執行有助於友善社會公益及公共性之在地服務行動(需自訂可量化之績效指標)。

## 柒、報名及應備文件

- 一、報名時間：自公告日起至 110 年 3 月 2 日(星期二)中午 12 時前，請符合申請資格單位完成線上報名作業俾辦審查；線上報名網址：  
<https://www.surveycake.com/s/yd6P6>。
- 二、相關書件請至本會推動地方創生政策官網：  
[https://www.ndc.gov.tw/Content\\_List.aspx?n=78EEEFc1D5A43877](https://www.ndc.gov.tw/Content_List.aspx?n=78EEEFc1D5A43877)。
- 三、應備文件：一律採線上報名，報名者應備齊下列文件，逾期恕不受理。
  - (一)計畫申請書：請依規定格式撰寫，如附件 1；本文以 10 頁為原則。
  - (二)檢附公司登記、商業登記或社團法人登記之證明文件。

(三)申請單位為依法設立之公司者，需檢附最近一期「營利事業無欠稅證明」及「廠商信用證明」(如金融機構或金融聯合徵信中心出具之信用證明文件)等影本各 1 份。

(四)提案單位(計畫主持人)個人資料證明文件(包含申請單位聘僱資料、過去參與地方創生經驗及身分證影本)。

(五)執行承諾書(附件 2)。

(六)地方創生青年培力工作站之空間規劃說明(附件 3)

### 捌、 審查作業程序及審查重點

一、資格與書面審查：就提案單位資格等要項進行審查。所填寫資料有缺漏或不齊備，經通知後未於三天內補正者，將視同資格審查不通過，申請案不予受理。

二、評審會議：由本會邀請地方創生相關專家、學者及相關部會代表擔任評審。提案單位之計畫主持人須親自到場簡報十分鐘(倘未能到場，本會得取消評審資格)，並接受答詢。經評審會議決議，應修正計畫再送審者，應於通知限期內修正完成後提送本會。

三、 審查重點與比重分配如下：

| 項目            | 內容說明                                                            | 比重  |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|-----|
| 團隊組成          | 1. 負責人與團隊之專長、經歷與人格特質。<br>2. 提案單位對於地方特色與現況的瞭解，及過去參與地方創生計畫之情形與經驗。 | 25% |
| 提案構想          | 1. 地方人才培育、創業與輔導創生提案之規劃<br>2. 地方創生交流活動之規劃(如與地方特色產業發展之關聯性)        | 25% |
| 發展潛質          | 1. 申請補助計畫可行性<br>2. 計畫預期成效                                       | 25% |
| 在地連結性<br>與公益性 | 1. 是否與在地政府機關、企業、學校或社團組織共創合作?<br>2. 能否為地方創造共好及友善社會公益性。           | 25% |

## 玖、 補助原則及撥款方式

- 一、 考量區域均衡，110 年度每縣(市)青年培力工作站之設置數量，以不超過 3 案為原則。
- 二、 獲補助之工作站應配合本會分區輔導中心訪視與查核，如有發現未依補助計畫執行，得以書面通知限期改善，逾期未改善者，本會得視情節輕重予以廢止及撤銷部分或全部補助。
- 三、 本計畫補助提案單位人事費用及業務費用，各項補助經費請參考「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」，惟人事費不得超過總補助經費百分之五十，倘確有聘用 3 位專任(職)人員之需求時，人事費得不受前項限制，惟仍以百分之六十為限；房租費用應檢附房屋租賃契約影本覈實報支，並不得超過總補助經費百分之十；業務費項下之活動費不得超過總補助經費百分之二十，委託辦理費不得超過總補助經費百分之十；雜支費(含水電費)不得超過總補助經費百分之十。另本計畫原則不補助設施整建、設備及管理費。
- 四、 補助款採分三期撥付為原則。
  - (一)第一期款：計畫核定後，提案單位應於一週內檢附已用印之契約書(一式 6 份)、修正工作計畫書(含當年度預定工作進度表)、領據(收據或發票)及工作站使用空間同意書或相關證明文件向本會請撥補助款 30%。
  - (二)第二期款：自計畫核定起 6 個月內，提案單位應提出期中報告一式 10 份；經本會審查通過後，檢送經費結算明細表、支出原始憑證(提案單位為公司者可檢附影本)、領據(收據或發票)、期中成果報告書，向本會請撥補助款 40%。如未能通過期中查核者，需限期改善並說明改善機

制及辦理情形；未能限期改善者，將不得參與期末評鑑，亦不予核撥第二、三期補助款，惟須檢送第一期已執行之支出原始憑證(提案單位為公司者可檢附影本)。

(三)第三期款：自計畫核定起 12 個月內，提案單位應提出期末報告一式 10 份；經本會審查通過後，檢送經費結算明細表、支出原始憑證(提案單位為公司者可檢附影本)、領據(收據或發票)、期末成果報告書一式 5 份向本會請撥尾款(至多為總補助款 30%)。如未能通過期末審查者，需限期改善並說明改善機制及辦理情形；未能限期改善者，不予核撥第三期補助款，惟須檢送第一、二期已執行之支出原始憑證(提案單位為公司者可檢附影本)。

#### **壹拾、 配合本會分區輔導中心之訪視**

提案單位須配合本會委託之分區輔導中心訪查(可採現地勘查、會議等方式為之)，並提供所需文件(包括執行計畫過程之原始憑證等)。

#### **壹拾壹、 計畫變更及終止作業**

##### **一、提案計畫變更：**

(一)工作內容與經費變更：獲補助案件若有工作內容或經費運用變更，應報請本會核准。

##### **(二)其他變更：**

1. 提案團隊名稱變更：已設立公司/行號(商號)或社團組織名稱之變更，應敘明事由並檢附主管機關核准文件，送本會備查。
2. 團隊成員變更：本案計畫主持人不得變更；計畫執行期間若聘用人員因故辭職，需於一個月前向本會提報人員更替說明表，經本會同意後賡續辦理人員遞補及交接事宜；惟更換頻率將列為後續考核重要參據。

## 二、計畫終止：

(一)計畫進行中如因不可抗力因素或自願放棄，需辦理計畫終止者，應敘明理由報請本會同意。

(二)如遇計畫終止，提案單位應繳回未執行之補助款。

## 壹拾貳、 違規處理

提案單位有下列情事之一者，本會得依規定不予協助、補助，並視違規行為情節之輕重，以書面撤銷或廢止獲補助者之受領資格，及追回其已受領之全部或部分補助款，違規者須依本會指定期限無條件退還已受領之核撥款項：

- 一、偽造文書或以不實資料申請本計畫。
- 二、有侵害他人智慧財產權之情事。
- 三、申請計畫已獲政府機關補助項目，查知該計畫有重複申請情形。
- 四、未依本計畫規定辦理計畫變更作業，經限期改善仍未改善。

## 壹拾參、 行政透明規範及獲補助者應注意事項

- 一、本計畫之各項紀錄作品（含文字、照片、影像、紀錄片等）、劇本、文字紀錄、書籍及影音資料等著作，受補助者應無償授權本會不限時間、地點及方式，運用於各項政策推廣、書籍出版、媒體宣傳等活動。提案單位應配合本計畫舉辦各種推廣宣傳、媒合或成果交流等活動。
- 二、提案單位所提供及填報之各項資料，皆應與現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，並保證所提供各項資料(含原始憑證)之真實性，否則應自負一切法律責任。

壹拾肆、 相關未盡事宜，本會得視實際需要調整及補充，另行通知辦理。

提案計畫書格式

(封面)

110 年度「地方創生青年培力工作站」

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○計畫

實施期程：○○年○○月至○○年○○月

提案單位：

## 計畫書摘要表

|                     |      |
|---------------------|------|
| 一、公司/社團組織名稱簡介       |      |
| (一)組織名稱             |      |
| (二)組織介紹             |      |
| 二、計畫摘要              |      |
| (一)計畫名稱             |      |
| (二)目標與重點            |      |
| (三)計畫關鍵字            |      |
| 三、團隊優勢              |      |
| 四、預期效益              |      |
| (一)量化效益             |      |
| 項目                  | (單位) |
|                     |      |
|                     |      |
|                     |      |
|                     |      |
| (二)非量化效益(請以敘述性方式說明) |      |
|                     |      |

填表說明：

1. 本摘要得於政府相關網站上公開發佈。
2. 請重點條列說明，並以1頁為原則。
3. 預期效益應客觀評估，並作為本計畫驗收成果之參考，如：接受輔導或諮詢青年數、地方創生事業計畫提案數、提升就業或創業數等。



## 壹、公司/社團組織概況

### 一、基本資料

#### (一)簡介

#### (二)團隊組成

### 二、營運狀況

請說明近公司/社團組織辦理地方創生之經驗。

### 三、近3年申請之政府補助計畫

| 編號 | 申請日期 | 補助機關 | 計畫名稱 | 執行期間 | 政府補助款(仟元) |
|----|------|------|------|------|-----------|
| 1  | 年/月  |      |      |      |           |
| 2  | 年/月  |      |      |      |           |

## 貳、計畫內容與實施方法

### 一、提案動機與計畫目標

#### (一)提案動機

(請說明計畫背景、面臨的問題)

#### (二)計畫目標

### 二、執行方法與步驟

#### (一)人力配置及空間規劃

#### (二)執行步驟與計畫期程

### 三、經費需求

### 四、預期效益

## 參、計畫執行查核點說明與經費需求

### 一、預定進度及查核點

#### (一) 預定進度表

| 工作項目                  | 進度   | 月份 | 預定<br>投入<br>人<br>月 | 計畫期間   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
|-----------------------|------|----|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
|                       |      |    |                    | 110 年  |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
|                       |      |    |                    | 1<br>月 | 2<br>月 | 3<br>月 | 4<br>月 | 5<br>月 | 6<br>月 | 7<br>月 | 8<br>月 | 9<br>月 | 10<br>月 | 11<br>月 | 12<br>月 |
| A. 〇 〇 〇 〇 〇 分項計畫     |      |    |                    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| A1. 工作項目<br>〇 〇 〇 〇 〇 |      |    |                    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| A2. 工作項目<br>〇 〇 〇 〇 〇 |      |    |                    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| B. 〇 〇 〇 〇 〇 分項計畫     |      |    |                    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| B1. 工作項目<br>〇 〇 〇 〇 〇 |      |    |                    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| B2. 工作項目<br>〇 〇 〇 〇 〇 |      |    |                    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| C. 〇 〇 〇 〇 〇 分項計畫     |      |    |                    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| C1. 工作項目<br>〇 〇 〇 〇 〇 |      |    |                    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| C2. 工作項目<br>〇 〇 〇 〇 〇 |      |    |                    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 小計                    | 100% |    |                    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 每月工作進度<br>百分比(%)      | %    | %  | %                  | %      | %      | %      | %      | %      | %      | %      | %      | %      | %       | %       | %       |
| 工作進度累計百<br>分比(%)      | %    | %  | %                  | %      | %      | %      | %      | %      | %      | %      | %      | %      | %       | %       | %       |

註：

1. 進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。
2. 本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

## (二) 預定查核點說明

| 查核點編號 | 預定完成時間 | 查核點內容（力求量化表示） | 計畫人員編號 |
|-------|--------|---------------|--------|
| A1    | 年 月 日  |               |        |
| A2    | 年 月 日  |               |        |
| B1    | 年 月 日  |               |        |
| B2    | 年 月 日  |               |        |
| C1    | 年 月 日  |               |        |
| C2    | 年 月 日  |               |        |

註：1. 查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。

2. 查核點編號與預定完成時間應與(一)預定進度及查核點內容所示一致。

3. 計畫人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。

4. 最後結案日應註明查核工作項目。

## 二、計畫人員簡歷表

### (一) 計畫主持人資歷說明

|                      |          |       |                                                       |       |       |
|----------------------|----------|-------|-------------------------------------------------------|-------|-------|
| 姓名                   |          | 性別    | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 填表日期  | 年 月 日 |
| 身份證字號                |          |       |                                                       | 出生年月日 | 年 月 日 |
| 公司/組織<br>單位名稱        |          |       |                                                       | 職稱    |       |
| 連絡電話                 |          |       |                                                       |       |       |
| 通訊地址                 |          |       |                                                       |       |       |
| 產業領域                 |          | 單位外年資 | 年                                                     | 單位年資  | 年     |
| 重要成就                 |          |       |                                                       |       |       |
| 學歷                   | 學校(大專以上) | 時間    | 學位                                                    |       | 科系    |
|                      |          | 年/月   |                                                       |       |       |
|                      |          |       |                                                       |       |       |
|                      |          |       |                                                       |       |       |
| 經歷                   | 企業名稱     | 時間    | 部門                                                    |       | 職稱    |
|                      |          | 年/月   |                                                       |       |       |
|                      |          |       |                                                       |       |       |
|                      |          |       |                                                       |       |       |
| 曾參與計畫<br>及地方創生<br>經驗 | 計畫名稱     | 時間    | 企業                                                    |       | 主要任務  |
|                      |          | 年/月   |                                                       |       |       |
|                      |          |       |                                                       |       |       |

## (二) 參與計畫人員資歷說明

廠商名稱：\_\_\_\_\_

| 編號       | 姓名 | 職稱 | 最高學歷<br>(學校系所) | 主要經歷<br>(單位名稱/時間) | 參與分項計畫及<br>工作項目 | 全程預定<br>投入月數 |
|----------|----|----|----------------|-------------------|-----------------|--------------|
| 1        |    |    |                |                   |                 |              |
| 2        |    |    |                |                   |                 |              |
| 3        |    |    |                |                   |                 |              |
| 4        |    |    |                |                   |                 |              |
| 5        |    |    |                |                   |                 |              |
| 投入人力資源總計 |    |    |                |                   |                 |              |

- 註：1. 參與分項計畫及工作項目均應與預定進度表一致。  
2. 本計畫全部投入人員均應列明。  
3. 本計畫如有聘任顧問須加入此表，並請提供原任職單位之說明，職稱請填「現任職單位與職稱」。  
4. 若有待聘人員，請填入待聘人員資料，最高學歷欄請填期望之學歷(如：大學○○相關科系)。

### 三、經費需求總表

| 會計科目      |                      | 經費估算式<br>與工作內容 | 經費需求(仟元) | 各科目估計畫總<br>經費之比例% |
|-----------|----------------------|----------------|----------|-------------------|
| 1.<br>人事費 | (1)計畫主持人             |                |          |                   |
|           | (2)專任(職)人員           |                |          |                   |
|           | (3)兼任(職)人員           |                |          |                   |
|           | 小 計                  |                |          |                   |
| 2.<br>業務費 | (1)房租費               |                |          |                   |
|           | (2)活動費<br>(含工作坊、講座等) |                |          |                   |
|           | (3)資料蒐集              |                |          |                   |
|           | (4)報告印刷費             |                |          |                   |
|           | (5)差旅費               |                |          |                   |
|           | (6)委託辦理費             |                |          |                   |
|           | (7)雜支費<br>(含水電費等)    |                |          |                   |
|           | 小 計                  |                |          |                   |
| 合 計       |                      |                |          |                   |

註：

1. 補助經費請參考「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」，惟人事費不得超過總補助經費百分之五十，倘確有聘用 3 位專任(職)人員之需求時，得不受該百分之五十之限制，惟以百分之六十為限。
2. 房租費用應檢附房屋租賃契約覈實報支，並不得超過總補助經費百分之十。
3. 業務費項下之活動費不得超過總補助經費百分之二十，委託辦理費不得超過總補助經費百分之十，雜支費(含水電費)不得超過總補助經費百分之十。
4. 本計畫原則不補助設施整建、設備及管理費。
5. 金額請以新臺幣千元為單位，小數點下四捨五入取整數計算；百分比請以小數點後一位表示。

申請單位簽章：

## 國家發展委員會「地方創生青年培力工作站」執行承諾書

- 一、 提案單位保證執行國家發展委員會「地方創生青年培力工作站」(以下簡稱本計畫)期間，專任(職)人員未同時執行其他政府單位類似補助計畫。
- 二、 提案單位保證本計畫申請計畫書所列資料及附件之正確，並保證無侵害他人之相關智慧財產權等情事。
- 三、 提案單位保證本計畫申請計畫書所提供各項資料之真實性，並就其真偽自負相關法律責任。
- 四、 申請單位五年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄。
- 五、 申請單位未有因執行政府計畫受停權處分且其期間尚未屆滿情事。
- 六、 申請單位於三年內未有欠繳應納稅捐情事、屬金融機構拒絕往來戶或一年內有退票紀錄。
- 七、 申請單位於三年內未有違反保護勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定，且情節重大之情事。
- 八、 申請單位非屬中國地區廠商、第三地區含中資成分廠商及經濟部投資審議委員會公告之中資業者。

(請加蓋單位與負責人印章)

申請單位簽章：

負責人簽章：

## 地方創生青年培力工作站之空間規劃說明

- 一、 基地區位及周邊環境
- 二、 基地規模(含坪數)
- 三、 空間配置與規劃
- 四、 擁有或取得該場域使用權之空間相關證明文件(如租約、所有權狀、委託營運相關佐證資料…等，倘尚未取得相關證明文件得免附，惟計畫核定後，應於期限內補充)。