

教育部青年發展署青年壯遊體驗學習獎補助要點第五點修正規定

五、審查及補助作業：

- (一) 申請補助案件由本署根據申請者所備之書面資料及補助計畫項目經費申請表（附件一），依據本署指定之相關項目及專案活動公告內容辦理審查及補助作業。
- (二) 採分期撥付補助者，請撥第二期款及其以後期別款項者，應依本署相關專案規定，於指定期限內，檢附領據（請註明單位統一編號）及經費請撥單（附件二），送本署辦理經費核撥。
- (三) 獲補助者，應依本署相關專案規定，於指定期限內，檢附成果報告、領據（請註明單位統一編號）、經費收支結算表（附件三）、指定匯款帳戶存摺封面影本等資料，送本署辦理核銷結案。
- (四) 受補助單位為政府機關或公私立學校者，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；受補助單位為民間團體或個人者，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。
- (五) 獲補助者，若自籌款項未達計畫總經費百分之二十以上者，得酌減補助額度（另有特定補助原則者，不受自籌款項未達計畫總經費百分之二十以上限制），並經本署綜合評核後，列為爾後補助之重要參據；逾期未請款結案者，註銷其補助。

- (六) 受補助單位因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應函送計畫經費調整對照表（附件四），報本署辦理變更。未辦理變更且實際支用規模未達核定預算者，本署將依比例酌減補助額度。
- (七) 如有其他審查及補助作業方式，由本署另行公告辦理。