

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

115 年「多元就業開發方案(社會型)」申請計畫應備文件一覽表

編號	文件項目	是否具備(是請打✓)	
		曾執行過之單位	新申請單位
1	計畫書 紙本：含申請摘要表、本文及附件資料，一式 2 份，由左而右、由上至下，並以 A4 紙張直式橫書，編排頁碼，雙面列印，左邊裝訂。(線上申請者免附)		
	電子檔：申請摘要表及本文 Word 檔【須以 Windows 系統可相容之 Microsoft Word 製作，副檔名為 doc 或 docx】及編號 2~20 附件資料 PDF 掃描檔。		
2	立案證明書		
3	法人登記證書(未完成法人登記免附)		
4	組織章程或捐助章程		
5	理監事會/董事會會議紀錄(含計畫名稱、工作項目、計畫內容、申請人數)		
6	理監事會/董事會會議簽到表		
7	前一年度工作報告(新成立單位免附)		
8	機關或團體及其作業組織結算申報書及機關團體銷售貨物或勞務之所得計算表等向目的事業主管機關完(免)稅證明，但新成立者，免附。		
9	本計畫涉及相關目的事業主管機關主管業務之相關合法使用、設立或許可等文件【如：土地、場所合法使用權之文件(租賃契約、房屋證明權狀…)，無涉及上開項目者免付。】		
10	理監事及現有專職或兼職人員一覽表		
11	理事長當選證書(基金會/合作社免附)		
12	向勞工保險局申請提供最近月份之加保人員名冊。但依法非屬投保單位者，須檢附於計畫核定後成立投保單位之切結書。		
13	歷年執行情形彙整表(新申請單位免附)		(免附)
14	專帳收支明細(新申請單位免附)		
15	專戶存摺內頁影本(新申請單位免附)		
16	專戶存摺封面影本(新申請單位免附)		
17	續提計畫績效指標表(新申請單位免附)		
18	續提計畫差異表(同一計畫名稱續提應附)		
19	補充資料(如歷年輔導再就業彙整表)		
20	其他說明(如單位進用及工作規範、志工名冊、會員名冊、服務對象名冊、產品檢驗證明、合作意向書、環境教育場域認證、建築物公共安全檢查相關證明及其他專業證明文件……等)		

多元就業開發方案社會型計畫申請摘要表

提案單位	單位(全銜)			
	計畫名稱			
	計畫類型	<input type="checkbox"/> 本年度新提案 <input type="checkbox"/> 社會型1年期 <input type="checkbox"/> 社會型3年期第1年 <input type="checkbox"/> 經濟型前導型計畫	<input type="checkbox"/> 續提計畫案 <input type="checkbox"/> 社會型3年期第____年	
	立案日期/ 立案證書字號		統一編號	
	聯絡人姓名 /職稱		聯絡人電話/ 電子郵件	
	會址	□□□□□□(郵遞區號3+3)		
	通訊地址	□□□□□□(郵遞區號3+3)		
	申請人力職稱		人數	配置地點(地址)
(EX:專案管理人)				
經費結構	計畫申請經費			
	近3年曾經申請勞動部「多元/臨時工作津貼」或其他補助情形			
	與其他政府部門經費之整合			
	同一計畫向兩個以上政府機關提出申請補助之項目與金額			
	自籌款或其他民間資源			
預期績效	創造就業機會數之可行性及比例			
	輔導進入常態職場之比例			
	符合公共利益			

符合地方需求	
--------	--

★★★提案申請即代表所檢附之佐證資料皆屬實，如有不實，願負一切法律責任。

多元就業開發方案社會型計畫書撰寫格式

計畫名稱（名稱應具體、明確，且與計畫主題相關）

※ 以「○○○單位多元就業開發方案○○型計畫」或類似名稱作為計畫名稱者，不予受理申請。

一、計畫緣由

- (一) 辦理本計畫的原因
- (二) 單位辦理本計畫有利的理由
- (三) 整合地方資源情形

二、目的

- (一) 弱勢議題或公共利益
- (二) 創造在地就業機會
- (三) 推動計畫願景

三、主辦單位

※請強調主辦單位過去優良的事蹟與未來執行本計畫的【人員】能力

- (一) 計畫負責人姓名、地址、聯絡電話/手機、E-mail
- (二) 計畫聯絡人姓名、地址、聯絡電話/手機、E-mail
- (三) 單位會計、出納人員姓名、聯絡電話/手機、E-mail
- (四) 申請單位組織簡介
 1. 組織沿革
 2. 主辦單位過去優良的事蹟與未來執行本計畫的【人員】能力
 3. 若有合作單位亦請註明其專業之處。

四、計畫實施期間

最長以核定年度1月1日起至12月31日止。

五、計畫內容

- (一) 須包含計畫執行具體項目與內容，並建議檢附相關的產品設計構想圖、地圖、現場照片、空間施作構想圖等。
- (二) 分期分段說明主要計畫內容，如申請3年期，應敘明3年推動構想。
- (三) 各工作項目應詳述工作內容。

六、計畫人力需求及管理方式

- (一) 人力配置與需求表詳實填寫職稱、配置人數、配置工作地點、配置工作期間、進用條件，如非一般上工時間(週一至週五 8:00-17:00)，請特別註明。

(二)社會發展層面：如繁榮地方、生態保護、文化保存、弱勢照顧、提升生活環境及品質等。

(三)預期成果：

1. 各季預期績效：

第 1 季預期績效			
核定計畫 工作項目	工作（服務量）		
	總目標 1月~12月	本期 1月~3月	累計 1月~3月
第 2 季預期績效			
核定計畫 工作項目	工作（服務量）		
	總目標 1月~12月	本期 4月~6月	累計 1月~6月
第 3 季預期績效			
核定計畫 工作項目	工作（服務量）		
	總目標 1月~12月	本期 7月~9月	累計 1月~9月
第 4 季預期績效			
核定計畫 工作項目	工作（服務量）		
	總目標 1月~12月	本期 10月~12月	累計 1月~12月

2. 估算基準：

編號	工作項目	估算基準
1		
2		

註：表格不足可自行延伸

(四)再就業能力及促進就業之措施 (請提供具體數據或資料)

九、經費預算

※計算其他費用時，以用人費用 5%計算為原則。下表其他費用所列細項僅供參考，請依計畫需求並參照本分署「多元就業開發方案暨培力就業計畫民間團體經費核銷與留用獎勵金申請注意事項」酌予編列。

※因工作性質特殊或具危險性，於勞健保外尚需為進用人員投保意外險者，應於計畫申請書中一併提出，所需費用在其他費用額度內支應。

※所需進用人員薪資及勞健保費逾本方案補助額度者，應於計畫概算表內註明申請補助及自籌款金額，且進用人員上工時數合計每月不得逾 176 小時。

第○年經費概算表

項目	金額			備註
	所需經費	自籌款	申請補助款	
人事費用	進用人員/薪資			
	專案管理人/薪資			
	進用人員/勞職健保費			
	專案管理人/勞職健保費			
	小計			
外部人事	留用薪資			
	保險費			
	小計			
其他費用	訓練費用			
	行銷費用			
	小計			
總計				

註：表格不足可自行延伸

十、附件資料(請依序排列)

1. 計畫書
2. 立案證明書
3. 法人登記證書(未完成法人登記免附)
4. 組織章程或捐助章程
5. 理監事會/董事會會議紀錄(含計畫名稱、工作項目、計畫內容、申請人數)
6. 理監事會/董事會會議簽到表
7. 前一年度工作報告(新成立單位免附)
8. 機關或團體及其作業組織結算申報書及機關團體銷售貨物或勞務之所得計算表等項目的事業主管機關完(免)稅證明，但新成立者，免附。
9. 本計畫涉及相關目的事業主管機關主管業務之相關合法使用、設立或許可等文件【如：土地、場所合法使用權之文件(租賃契約、房屋證明權狀…)，無涉及上開項目者免付。】
10. 理監事及現有專職或兼職人員一覽表
11. 理事長當選證書(基金會/合作社免附)
12. 向勞工保險局申請提供最近月份之加保人員名冊。但依法非屬投保單位者，須檢附於計畫核定後成立投保單位之切結書。
13. 歷年執行情形彙整表(新申請單位免附)
14. 專帳收支明細(新申請單位免附)
15. 專戶存摺內頁影本(新申請單位免附)
16. 專戶存摺封面影本(新申請單位免附)
17. 續提計畫績效指標表(新申請單位免附)
18. 續提計畫差異表(如為同一計畫名稱續提應附，否則免附)
19. 補充資料(如歷年輔導再就業彙整表等)
20. 其他說明(如:單位進用及工作規範、志工名冊、會員名冊、服務對象名冊、產品檢驗證明、合作意向書、環境教育場域認證、建築物公共安全檢查相關證明及其他專業證明文件……等)

◎附件 10、12、18 及 19 格式詳後。

附件 12、成立投保單位切結書

_____ (民間團體單位名稱) 依法非屬投保單位，
申請多元就業開發方案補助 _____ (計畫名稱)，
同意於計畫核定後向勞工保險局申請成為投保單位。如有虛報不實，願負一切法律責任，特立此切結為證。

此致 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

單位名稱： _____ (蓋章)

單位負責人： _____ (簽章)

身分證統一編號：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

註：

- 一、依照勞工保險條例規定，僱用員工5人以上(含)的事業單位為勞工保險的強制投保單位。
- 二、如依法非屬投保單位，且尚未申請成為投保單位之民間團體，申請參與本方案時請填寫本切結書。

附件 18、「多元就業開發方案」社會型計畫續提差異表

※單位名稱：

※計畫名稱：

年度		114 年度計畫		115 年度計畫	
計畫型別					
人力配置					
計畫內容					
實施方式					
其他					
服務 績 效	服務 量				

※本表格可自行依修正計畫類別、項目延伸使用，惟應完整填寫，如其中任一項無需修訂，亦請於該欄位註明「無」或「依原訂計畫」，俾供審查對照參考。

