

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

115年「多元就業開發方案(經濟型相對補助)」申請計畫應備文件一覽表

編號	文件項目	是否具備 (是請打✓)
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 2~16 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	
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	
14	專帳收支明細	
15	專戶存摺內頁影本	
16	專戶存摺封面影本	
17	續提計畫績效指標表	
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)	

多元就業開發方案經濟型相對補助計畫申請摘要表

提案單位	單位(全銜)			
	計畫名稱			
	計畫類型	經濟型相對補助第__年計畫		
	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	工作內容	配置地點(地址)
(EX:專案經理人)				
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			
	同一計畫向二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	產業發展潛力			
	財務收入機制及獲利能力			
	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。

# 多元就業開發方案經濟型相對補助計畫書撰寫格式

## 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經濟型相對補助計畫」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
- (四)產品市場區隔狀況

### 二、目的

- (一)創造在地就業機會
- (二)組織發展
- (三)組織就業機會
- (四)地方特色產業發展
- (五)推動計畫的願景

### 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)須包含計畫預計執行之具體項目、內容及執行方式，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)其他

### 六、計畫人力需求及管理方式







(二)具體行銷計畫(如何開發客源或促使目標客源購買等)。

(三)執行計畫能力(研發、管理、銷售等)。

## 八、財務規劃

(一)相對補助第○年收入來源:(請各項銷售的物品或服務內容之單價)

工作項目/產品名稱	單價/單位	平均月銷售量	全年銷售預估		
			收入	支出	盈餘
合計					

(二)財務計畫(以報表呈現收入及支出情形,應包含政府補助經費部分)

項目	收入	支出	盈餘	累計盈餘	備註(說明)
營運收入					
○○收入					
營運支出					
○○支出					
補助收入					
補助支出					
合計					

(三)專款專用之方式及回饋機制

- 1.專款專用方式
- 2.回饋機制(含回饋項目及比例)

## 九、預期效益

(一)創造就業機會層面:計畫後續創造就業機會數之比例及可行性,直接留用之比例、輔導進入常態職場之比例或創造間接之就業機會(請提供具體數據或資料)。

(二)產業發展層面:創造之創新經營模式、產業數量、產值、產業發展永續性等。

(三)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。

(四)各季預期績效

第【】期預期績效

工作項目	成果效益量化區分 (請加註計算單位)	總目標	本期	累計
	產量(服務量)			
	銷售量			
	銷售金額			



	產量(服務量)			
	銷售量			
	銷售金額			
	產量(服務量)			
	銷售量			
	銷售金額			
	產量(服務量)			
	銷售量			
	銷售金額			
	收入			
	支出			
	盈餘			

(五)再就業能力及促進就業之措施(請提供具體數據或資料)

## 十、經費預算

※計算其他費用時，以用人費用 15%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。

相對補助第○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				
	專案經理人/薪資				
	進用人員/勞職健保費				
	專案經理人/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				

項目	金額			備註
	所需經費	自籌款	申請補助款	
郵電通訊費				
印刷及裝訂費				
材料費 (其他費用 10%內)				
小計				
總計				

## 十一、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
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。
13. 歷年執行情形彙整表
14. 專帳收支明細
15. 近1年完整專戶存摺內頁影本
16. 專戶存摺封面影本
17. 續提計畫績效指標表
18. 續提計畫差異表
19. 補充資料(如歷年輔導再就業彙整表等)
20. 其他補充資料等(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、18 及 19 格式詳後。



附件 18、「多元就業開發方案」經濟型相對補助計畫續提差異表

※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						
獲利機制						
其他						
績效指標	工作項目一	生產量 (或服務量)				
		銷售量				
		銷售金額				
	工作項目二	生產量 (或服務量)				
		銷售量				
		銷售金額				
	收益	收入				
		支出				
		盈餘				

※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。

