

補助辦理促進職業訓練相關交流活動計畫第十二點、第十四點修正規定

十二、接受補助之提案單位於整體計畫執行完成後一個月內，應檢齊下列表件函送本署辦理經費核銷事宜，且應於執行當年度十二月十五日前完成經費核銷作業：

- (一)檢附發票或請款收(領)據辦理核銷(如附件四)。
- (二)執行成果報告(如附件五)。
- (三)經費支出明細總表(如附件六)。
- (四)實際收入明細總表(如附件七)
- (五)支用單據正本及相關資料。
- (六)其他本署要求檢附之書表文件及物件。

受補助單位應於計畫結束後，將辦理成果、經費支出明細總表、支用單據正本及相關資料送本署審查後，予以核銷。

同一案件向二個以上機關申請補助者，應列明各機關實際補助項目及金額。

十四、本署補助之款項，不得移作核定計畫以外之用途。經查提案單位有以不實資料、浮報經費申領補助者、逕自變更計畫內容者、成效不佳或以同一計畫重複向本署及其他機關申請經費補助，未向本署提出書面說明者，本署得視其情節不予補助或減少、停止、撤銷或廢止補助，並追繳其溢領補助款項，並得視其情節，自作出不予補助處分日或司法機關判決確定日起二年內不予補助之對象。

受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。

附件二

勞動部勞動力發展署
「補助辦理促進職業訓練相關交流活動計畫」
經費支出及收入概算表
(申請單位)

一、計畫名稱：

二、辦理期間：

三、辦理地點：

支出明細表

單位：新臺幣元

經費項目	單位	數量	單價	總金額	說明
合 計					

收入明細表

報名費收入			補助收入			
報名費金額	人數	小計	項目	其他機關		勞動力發 展署金額
				名稱	金額	
合 計			合 計			

附件三

勞動部勞動力發展署

「補助辦理促進職業訓練相關交流活動計畫」

自評表

提案單位					
提案計畫					
單位負責人	姓名		單位聯絡人	姓名	
	電話			電話	
傳真		電子郵件			
聯絡地址					
統一編號					
申請補助範圍	<input type="checkbox"/> 倡導職業訓練相關之知識、技能、觀念之研討(習)會、講習會、國際會議。 <input type="checkbox"/> 其他有助職業知能、技能等研討(習)會、講習會、國際會議。				
自評項目			項目說明(各以200字內容簡述)		
一、組織任務與本補助計畫相符性					
二、提案內容與本補助計畫目的之相符性					
三、提案單位之執行能力					
四、提案內容規劃之合理性、正當性及達成預期績效之可行性					
五、其他					

附件四

領 據

本單位辦理_____活動，茲收到勞動部勞動力發展署
____年度「補助辦理促進職業訓練相關交流活動計畫」補助款新臺幣
拾 萬 千 佰 拾 元整。

此 致
勞動部勞動力發展署

單位名稱：

單位地址：

統一編號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件五

勞動部勞動力發展署

「補助辦理促進職業訓練相關交流活動計畫」

執行成果報告書

- 一、前言：
 - 二、計畫摘要：
 - 三、執行情形：
 - 四、成果分析：
 - 五、建議事項：
 - 六、參與活動人員名單：
 - 七、活動剪影（加註說明）。
 - 八、議程、會議簽到單及會議紀錄。
 - 九、活動書面資料（彙整成冊）。
 - 十、與本案相關之平面或網站媒體刊登資料影本。
 - 十一、彙整成冊之授課講義及簡報資料(無者免附)。
- 備註：製作成果報告書一式二份及電子檔一份。

附件六

勞動部勞動力發展署

「補助辦理促進職業訓練相關交流活動計畫」

經費支出明細總表

一、單位名稱：

二、計畫名稱：

三、辦理期間：

四、支出明細總表：

單位：新臺幣元

編號	經費項目	費用			補助費用			自籌款
		數量	單價	總金額	其他機關		勞動力發展署 金額	
					名稱	金額		
1								
2								
3								
4								
-5								
6								
7								
合計								
備註	一、填列本活動經費項目實際支出費用。 二、核撥之補助款以實際支出總經費70%為上限。 三、所有補助費用加計收入後，不得高於實際支出總金額。							

製表者

業務主管

會計主管

負責(代表)人

附件七

勞動部勞動力發展署
 「補助辦理促進職業訓練相關交流活動計畫」
 實際收入明細總表

報名費收入			補助收入			
報名費金額	人數	小計	項目	其他機關		勞動力發展署金額
				名稱	金額	
合計				合計		

製表者

業務主管

會計主管

負責(代表)人