

補助辦理身心障礙者就業促進措施作業要點

中華民國96年3月12日職特字第0961300315號令發布

中華民國103年4月17日發法字第1036500433號令修正

中華民國111年7月20日發特字第11130022651號令修正

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為結合各級學校及民間機構團體辦理就業促進措施，促進身心障礙者就業，特訂定本要點。
- 二、本要點之補助對象為依法登記或許可設立之學校、機構或團體（政治團體及政黨除外），依其設立宗旨，為其學生、會員、社員或服務對象辦理促進身心障礙者就業相關措施者。
- 三、申請補助單位應於活動辦理前四十五日，檢具下列文件向計畫實施範圍所在地之本署所屬分署提出申請，計畫實施範圍跨二個分署以上轄區者，向本署提出申請：
 - （一）申請書（如附件一）。
 - （二）活動計畫書。
 - （三）立案證書或法人登記證書影本。
- 四、前點計畫書之內容應包括下列項目：
 - （一）主（協）辦單位。
 - （二）計畫目標。
 - （三）參加對象、人數。
 - （四）辦理時間、內容、方式。
 - （五）計畫目標之評估指標及評估方式。
 - （六）經費收支概算表（含收入、支出之項目、單位、數量、單價、預算數、總經費）。
 - （七）申請單位自籌之經費、設備及相關設施。
 - （八）同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。
 - （九）申請單位接受本署補助同性質之案件前次辦理情形。
- 五、補助項目、標準及額度如下：
 - （一）各項補助項目及補助標準，依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項辦理。

- (二) 補助額度以不超過新臺幣五十萬元為原則，並不得申請資本支出經費。
- (三) 同一計畫申請單位如有收取費用，或另有本署及其他單位給予補助者，與本要點補助款之合計，不得超過該計畫總經費。

六、審查原則如下：

- (一) 計畫之內容與身心障礙者就業政策配合程度。
- (二) 計畫之可行性及申請單位執行力。
- (三) 計畫目標評估結果對身心障礙者就業促進之效益。
- (四) 上次補助案之辦理情形。

七、計畫之執行、經費請撥及結報如下：

- (一) 申請單位應按計畫執行。受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理；如涉及酬勞給付應依稅法相關規定辦理扣繳。
- (二) 辦理期程逾二個月者，本署或分署得視需要分期撥款補助。
- (三) 十二月執行完成之計畫，至遲應於當年十二月二十日前辦理完竣。
- (四) 受補助單位應於計畫結束後二週內檢具下列各項文件辦理結報及核銷：
 - 1、領據。
 - 2、經費支出明細表(如附件二)。
 - 3、支用單據。
 - 4、支出機關分攤表(如附件三)。
 - 5、成果報告書(如附件四)。
- (五) 受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額，並本誠信原則，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。
- (六) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回；如有因受補助經費產生之利息應併同繳回。
- (七) 受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，有特殊其況，原核定計畫不能

配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，送本署或分署核准後辦理。

八、監督與考核如下：

- (一) 本署或分署必要時得派員實地訪查計畫辦理情形，並得加以稽核。
- (二) 本署或分署對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對申請單位停止補助一年至五年。

附件一

補助辦理身心障礙者就業促進措施申請表

申請單位名稱			
負責人	職稱		
	姓名		
申請單位 通訊地址		電話	
聯絡人姓名		電話	
		手機	
申請補助 對象			
補助計畫名稱			
計畫總經費		申請補助經費	
計畫內容摘要			
預期效益			
補助單位未以同一案件向二個以上機關提出申請補助，且申請補助同一項目之情形。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請勾選並在旁用印）			

附件二

經費支出明細表

計畫名稱：

辦理單位：

申請補助金額：新台幣_____元 年 月 日

項 目	預算金額	實付數		結餘金額	本署補助 金 額	其他機關補助金額	
		單據	金額			其他 機關	單位 自籌
合 計							

機關
首長

會計
主管

業務
主管

製表人

附件三

(機關名稱)
支出機關分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額
合 計		

附件四

勞動部勞動力發展署
各項活動補助案成果報告書

勞動部勞動力發展署補助案成果報告書

一、補助案基本資料表							
計畫名稱							
計畫主持人				聯絡電話			
實施期間				實施地點			
實際支出金額		實際參與活動人數		原預算金額		預計參與活動人數	
實際經費分攤情形							
附件							
(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)							

二、計畫實施情形

(一) 計畫目標

(二) 參加對象

(三) 實施方式及內容

(四) 實施效益及影響

(五) 參加人員或其他團體之反應評價

(六) 檢討

(七) 綜合檢討或改進建議