

(二) 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

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）鑒於各級學校及民間機構團體辦理之措施，有助於身心障礙者就業，爰酌予補助相關經費，特訂定本要點。
- 二、依法登記或許可設立之學校、機構或團體等單位，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前四十五日，得檢具下列文件，向本署申請補助：
 - （一）申請書。
 - （二）活動計畫書。
 - （三）立案證書或法人登記證書影本。
- 三、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。
- 四、經費補助項目如下：
 - （一）鐘點費。
 - （二）審查費。
 - （三）稿費。
 - （四）出席費。
 - （五）場地佈置費。
 - （六）場地費。

- (七) 書籍資料印製費。
- (八) 工作人員費。
- (九) 食宿費。
- (十) 旅運費。
- (十一) 國內平安保險費。
- (十二) 茶點費。
- (十三) 郵電費。
- (十四) 廣告文宣費。
- (十五) 器材使用費。
- (十六) 手語翻譯費。
- (十七) 電子媒體、平面媒體、電子視訊牆等製作或刊登之廣告等文宣實體。
- (十八) 雜支。
- (十九) 其他必要之經費。

五、補助標準及額度如下：

- (一) 各項補助項目之補助標準，依本會辦理宣導、觀摩、研習活動所需各項費用編列上限標準規定辦理。
- (二) 補助額度以不超過新臺幣三十萬元為原則。
- (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、本署依下列原則審查計畫：

- (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，本署得視需要分期撥款補助。
- (三) 受補助單位應於計畫結束後二週內檢具下列各項送本署，本署經審查認定受補助單位確定依活動計畫執行後辦理撥款：
 - 1. 領據。
 - 2. 支出分攤表。

3. 經費支出明細表。

4. 辦理成果報告書。

本案如為全額補助，應檢送原始憑證送本署結報；如為部分補助，本署於必要時得請受補助單位另檢送原始憑證影本結報。

(四) 受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

(五) 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。

(六) 受補助單位之原始憑證應保留十年，本署必要時得派員抽查之。

八、監督與考核如下：

(一) 本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。

(機關名稱)

支出機關分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
			(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3) 原始憑證 張，黏附於 月份 計畫(科目)支出憑證簿第 冊第 號。
合計			

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人

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