五零五零就業網絡合作補助要點附件

附表一：申請書

<table>
<tr><td>單位名稱</td><td colspan="2">如○○社區發展協會</td><td>計畫執行期間</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>單位屬性</td><td colspan="3">□附屬機關(構)</td><td colspan="4">□補助或委外單位</td></tr>
<tr><td>所屬部會</td><td colspan="2">如：衛福部</td><td>所屬地方政府</td><td colspan="4">○○縣(市)政府</td></tr>
<tr><td>單位型態</td><td colspan="2">如：社區關懷據點</td><td>補助或委外</td><td colspan="4">如：補助</td></tr>
<tr><td>負責人</td><td colspan="2"></td><td>單位地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>聯絡人姓名</td><td colspan="2"></td><td>電話</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>傳真</td><td colspan="2"></td><td>E-MAIL</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申請辦理項目</td><td colspan="2">□與雇主、中高齡者及高齡者人力規劃、運用相關活動
□諮詢服務
□盤點並開發工作機會服務
□開發人才服務
□轉介服務
□聯繫會報</td><td>計畫目的與內容摘述</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>預期效益</td><td colspan="6">(條列式說明)
(一) 開發友善職缺計○個工作機會。
(二) 開發中高齡者及高齡者人才○人次。
(三) 辦理勞動法令或職涯諮詢服務○人次，轉介相關資源○人次。
(四) 辦理○○研習、工作坊、課程等就業促進活動○場次及○人次參與。
(五) 其他辦理事項及量化效益。</td></tr>
<tr><td>計畫總經費</td><td>○○元</td><td>本案申請經費</td><td>○○元</td><td>自籌款</td><td>○○元</td><td>其他機關補助經費</td><td>○○元</td></tr>
<tr><td rowspan="3">經費結構</td><td colspan="3">是否曾經申請勞動部或其他單位補助</td><td colspan="4">是／否
(若是請註明年度、計畫名稱、補助金額)</td></tr>
<tr><td colspan="3">本計畫向二個以上政府機關提出申請補助之項目與金額</td><td colspan="4">是／否
(若是請註明年度、補助金額、補助單位)</td></tr>
<tr><td colspan="3">自籌款（無則免填）</td><td colspan="4">是／否</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

附表二：經費概算表　　單位：新臺幣/元

項　目	計畫總經費(A)	本案申請經費			自籌款(E)	申請其他機關補助經費(F)	說明
		單價(B)	數量(C)	合計(D)			
如 人事費							
業務費							
雜費							
合計							

備註：

1.(A)= (D)+(E)+(F)。

2.無自籌或其他機關補助者，免填。

附表三：補助項目編列標準　　單位：新臺幣/元

補助項目	補助標準	備註
工作人員費	正常工作時間依每小時最低工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。	每場活動至多配置 2 名之工作人員，每次工作至多 8 小時
兼職人員費		每案至多得配置 2 名兼職人員，每名每月至多工作 80 小時
工作人員、兼職人員或講師等相關人力保險費及退休金提撥	依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署相關規定編列	如勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、勞工退休金提撥、全健康保險費、補充保險費等
鐘點費 諮詢服務費	外聘講師每小時最高補助 2,000 元 內聘講師每小時最高補助 1,000 元	-
出席費	每次最高補助 2,500 元	-
旅運費	經費額度視計畫需求編列	依實際交通費用覈實支給
場地費	以提案單位現有場地為原則，如有租借必要，每場最高補助 20,000 元	-
場地佈置費	每場最高補助 4,000 元	-
餐費	早餐：每人每餐最高補助 50 元 午晚餐：每人每餐最高補助 100 元	辦理時間為半天者，早餐與午餐應擇一編列；全天者，早餐與午晚餐

		應擇二編列。
茶點	每人次最高補助 40 元	時間以天為單位，1 天以供應 1 次為限，半天者，不得編列茶點費
書籍資料印刷費	每人 300 元為上限	-
空間設備費	經費額度視計畫需求編列	-
公共意外險	每一事故自付額上限 2,500 元	-
管理費	以提案計畫執行各項費用總和 10%為上限	-
雜費	以提案計畫執行各項費用（不包括人事費及管理費）總和 5%為上限	-

附表四：經費支出明細表

「◯年度 5050 就業網絡合作計畫」經費支出明細表

單位名稱：　　單位：新臺幣/元

項目	計畫總經費	實支數				單據編號	說明
		本案補助經費	自籌款	其他機關補助經費	合計		
人事費							
兼職人員費							
小計							
業務費							
場地費							
小計							
其他							
總計							

承辦單位　　主計（會計）單位　　單位負責人或其授權人

附表五：成效報告書

「○年度5050就業網絡合作計畫」成效報告書

辦理單位：○○○○○○

執行期間：○年○月○日至○年○月○日

目　　錄

頁

壹、前言・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

貳、計畫內容摘要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

參、計畫及經費執行情形・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

肆、成效分析・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

伍、參與活動或計畫退休人才、開發工作機會系統登錄情形・○

陸、兼職人員及工作人員運用情形・・・・・・・・・・・・・・・・○

柒、建議事項

捌、附件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

● 核定計畫書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

● 績效評估相關資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

● 活動成果之統計分析圖表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

● 活動相片剪輯・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

● 活動或計畫所列工作項目參與人員分析・・・・・・・・・・・・・○

● 兼職人員及工作人員出勤資料・・・・・・・・・・・・・・・・・○

● 其他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○