

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項-修正對照表

編號	修訂內容	現行內容	說明
1	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 多元就業開發方案暨培力就業計畫 民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項	勞動部勞動力發展署雲嘉南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注意事項	名稱修正及增加留用獎勵金申請說明。
2	目錄 壹、<u>依據與補助條件及經費用途範圍</u> 一、<u>依據</u> 二、<u>經費用途範圍</u> 貳、<u>用人費用補助標準及核銷注意事項</u> 一、<u>用人費用補助標準</u> 二、<u>用人費用核銷注意事項</u> 三、<u>用人費用核銷應檢附文件</u> 四、<u>用人費用核銷文件範例</u> 參、<u>其他費用補助標準及核銷注意事項</u> 一、<u>其他費用補助標準</u> 二、<u>其他費用核銷注意事項</u> 三、<u>其他費用各科目定義及審核原則</u> 四、<u>其他費用核銷應檢附文件</u> 五、<u>其他費用核銷文件範例</u> 肆、<u>留用獎勵金補助標準及核銷注意事項</u> 一、<u>留用獎勵金適用對象</u> 二、<u>留用獎勵金資格條件</u> 三、<u>留用獎勵金申請流程</u> 四、<u>留用獎勵金核銷應檢附文件</u> 五、<u>留用獎勵金核銷文件範例</u> 伍、<u>附件資料</u> <u>附件1-用人費用領據</u> <u>附件2-用人費用印領清冊</u> <u>附件3-勞健保費用印領清冊</u>	目錄 壹、<u>用人費用</u> <u>經費請領流程圖</u> <u>相關表件</u> <u>表一用人費用領據</u> <u>表二用人費用印領清冊</u> <u>表三出勤紀錄表</u> <u>表四補助勞健保印領清冊</u> 貳、<u>其他費用</u> 一、<u>請領原則</u> 二、<u>審核原則</u> <u>相關表件</u> <u>表五其他經費領用</u> <u>表六經費送審憑證明細表</u> <u>表七單據粘存簿</u> <u>表八粘貼憑證用紙</u> <u>表九分攤費用表</u> <u>表十郵寄清冊</u> <u>表十一員工國內出差旅報告單</u> <u>表十二民間團體其他費用用途內容參考表</u> <u>表十三參及科目適用用途別</u> <u>表十四計算個人補充保險費的上、下限</u> <u>表十五個人電腦租金編列參考標準</u>	依據補助條件及經費用途範圍，就「用人費用」、「其他費用」、「留用獎勵金」等各項，分別說明補助標準及核銷注意事項，且將核銷應檢附文件與核銷文件範例，合宜編排。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項-修正對照表

	<u>附件4-其他費用領據</u> <u>附件5-單據粘存簿</u> <u>附件6-經費送審憑證明細表</u> <u>附件7-粘貼憑證用紙</u> <u>附件8-分攤費用</u> <u>附件9-國內出差旅費報告表</u> <u>附件10-郵資明細表</u> <u>附件11-農(漁、牧)民出售農(漁、牧)產物收據</u> <u>附件12-獎勵金申請書</u> <u>附件13-留用獎勵金-領據</u> <u>附件14-僱用名冊</u> <u>附件15-薪資印領清冊</u>		
3	壹、 <u>依據與補助條件及經費用途範圍</u> 一、 <u>依據</u> 二、 <u>經費用途範圍</u> (一) <u>用人費用</u> (二) <u>其他費用</u> (三) <u>留用獎勵金</u>	無	新增。按其內容補充說明。
4	貳、 <u>用人費用補助標準及核銷注意事項</u> 一、 <u>用人費用補助標準</u> (一) <u>進用人員</u> (二) <u>專案經理人</u> (三) <u>專案管理人</u> 二、 <u>用人費用核銷注意事項</u> (一) <u>領據、用人費用印領清冊.....。</u> (二) <u>為避免工作津貼延遲發放情事發生，.....。</u> (三) <u>請假原則：.....。</u> (四) <u>工作津貼需於每月10日前，.....。</u> (五) <u>進用人員、專案經(管)理人，.....。</u> 三、 <u>用人費用核銷應檢附文件</u>	壹、 <u>用人費用</u> (一) <u>工作津貼請領原則</u> (二) <u>勞健保費補助原則</u> (三) <u>所需各項文件</u> <u>經費請領流程圖</u> <u>表一</u> <u>表二</u> <u>表三</u> <u>表四</u>	1. 配合用人費用補助標準及核銷注意事項，將原工作津貼請領原則、勞健保費補助原則及所需各項文件重新編排。 2. 刪除經費請流程表，調整附件內容及重新製作範例文件。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項-修正對照表

	四、 <u>用人費用核銷文件範例</u>		
5	參、<u>其他費用補助標準及核銷注意事項</u> 一、<u>其他費用補助標準</u> (一)<u>經濟型計畫</u> (二)<u>社會型計畫</u> 二、<u>其他費用核銷注意事項</u> (一)<u>領據、經費送審憑證明細表.....。</u> (二)<u>單據粘存簿，.....。</u> (三)<u>「單據粘存簿」與.....。</u> (四)<u>粘貼憑證用紙，.....。</u> 三、<u>其他費用各科目定義及審核原則</u> 四、<u>其他費用核銷應檢附文件</u> 五、<u>其他費用核銷文件範例</u>	貳、<u>其他費用</u> 一、<u>請領原則</u> 二、<u>審核原則</u> <u>表五</u> <u>表六</u> <u>表七</u> <u>表八</u> <u>估價單</u> <u>附表八</u> <u>表九</u> <u>表九</u> <u>表十</u> <u>附表八</u> <u>表十一</u> <u>附表八</u> <u>附表八</u> <u>表十二</u> <u>表十三</u> <u>表十四</u> <u>表十五</u> <u>※資料寄出前請再費心檢查一下</u>	1. 配合其他費用補助標準及核銷注意事項，將其他費用請領原則、審核原則及所需各項文件重新編排。 2. 刪除表五至附表八等相關培力計畫表件，重新製作相關核銷文件範例。 3. 刪除表十二至表十五，按其相關規定，重新編製「其他費用各科目定義及審核原則說明一覽表」。 4. 刪除資料寄出前請再費心檢查一下。相關注意事項編入前點說明一覽表。
6	肆、<u>留用獎勵金補助標準及核銷注意事項</u> 一、<u>留用獎勵金適用對象</u> 二、<u>留用獎勵金資格條件</u> (一)<u>用人單位於年度計畫結束，.....。</u> (二)<u>申請獎勵前，.....。</u>	無	1. 新增該留用獎勵要點，補助標準及核銷注意事項，並就內容加以補充說明。 2. 新增留用獎

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項-修正對照表

	(三) <u>留用獎勵金申請流程</u> (四) <u>留用獎勵金核銷應檢 附文件</u>		勵金申請申請 請流程圖、應 檢附文件及 範例製作。
7	伍、 <u>附件資料</u> <u>附件1至附件15</u>	<u>附件-經費核銷相關附件</u>	按目錄標題內 容重新編排。