

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

111 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫

申請補助須知

- 壹、 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署（以下簡稱本分署）為推動辦理原住民失業者職業訓練，訂定本須知。
- 貳、 計畫名稱：111 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫。
- 參、 補助金額：每案新臺幣 99 萬元整。
- 肆、 經費補助原則
- 一、總經費合計新臺幣 99 萬元整(含稅及規費)，由本分署 111 年度編列之「運用多元培訓模式辦理失業者及特定對象職業訓練－偏遠地區原住民及新住民特定對象失業者職前訓練」項下撥付。
 - 二、各班次補助額度不超過受補助單位所提計畫書總經費之 80%，且以新臺幣 79 萬 2,000 元為原則；其餘未足額補助部分，由受補助單位向參訓學員收取，受補助單位向每位學員收取之費用，最高不得超過個人訓練費用（個人訓練成本單價扣除個人就業輔導費）20%，並應經分署審查核定同意後，始得向學員收取。
 - 三、受補助單位向每位學員收取之費用，學員因故無法參訓，得於開訓前申請退還所繳費用，未於開訓前申請者，已繳交之訓練費用，除該班次停辦外，一律不予退還。
 - 四、受補助單位所招收學員若符合「111 年度補助辦理原住民失業者職業訓練計畫說明書暨作業手冊」之作業規定第七點第二項所列具特定失業身分者，前述個人訓練費用 20%部分，由分署全額補助申請單位，訓練單位不得再向學員收取。
 - 五、補助各班次除鐘點費、場地費、宣導費外，總訓練相關費用應將其轉換核定為「個人訓練費用單價」作為核給補助經費計價的基本單位，並依本計畫作業手冊之作業規定第二十二、經費給付方式規定，檢附原始單據辦理核銷作業。
 - 六、計畫執行期程：經審查合格之班次，自核定通知日起至 111 年 12 月 20 日止（詳參本計畫說明書規定）。
(一) 受理申請期限：自公告起至 111 年 2 月 7 日下午 5 時止。



- (二) 第一階段資格審查：採隨到隨審方式辦理，資格文件應於限期內補正。
- (三) 第二階段：受理截止後擇日統一辦理訓練計畫書審查會議。
- (四) 各班次至遲應於 **111 年 8 月 31 日** 前結訓，應於結訓後 90 日完成就業輔導。

七、經費核銷：（詳參本計畫說明書計作業手冊規定）

- (一) 依各該階段執行結果，據以辦理款項之支付（支付方式詳作業規定第二十二、經費給付方式）。
- (二) 個人就業輔導費用請領與核銷之申請期限：
各班次應於結訓後 90 日完成就業追蹤，結訓後 110 日內完成就業成果名冊（含就業率、就業關聯性）完整登錄於「職前訓練管理系統」（以下簡稱 ITS 系統），並於結訓後 130 日內將就業成果相關資料表件，一併函報本分署申領就業輔導費，**若逾期視同放棄，不得再請領本項費用。**

伍、申請單位資格及應備文件

- 一、基本資格：訓練單位應依政府規定完成立案，且能研提並執行以原住民在地就業為目的職業訓練（班次）計畫之原住民團體。

類別	申請單位基本資格
第 1 類	依法登記之原住民財團法人或社團法人，其設立證書或章程宗旨與人才培訓有關，並依法向法院登記有案者，且負責人須為原住民。
第 2 類	依法向地方政府主管機關申請立案之原住民團體，且負責人須為原住民。
第 3 類	依法向主管機關申請立案之原住民機構，且負責人須為原住民。

二、應備文件

(一) 資格審查文件（1份）：

- 1、申請單位資格審查表【資格文件-1】：各類均須檢附相關立案證明（影本）。
- 2、申請單位計畫申請書【資格文件-2】。
- 3、申請單位切結書【資格文件-3】。

(二) 訓練計畫書（5份）：請依本計畫說明書規定及相關表件繕寫。



陸、訓練班次規劃

一、補助班次訓練地點：**嘉義縣阿里山鄉、嘉義縣番路鄉永久屋區域。**

二、**需求班數：1班。**

三、參訓資格及對象與招訓人數：（詳參本計畫說明書／參、作業規定／五、六）

（一）參訓資格及對象：**招收15歲以上具就業意願但工作技能不足之失業或待業欲轉業之原住民，並經甄選程序評估適訓者。公司或行(商)號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)、自營作業者或在職者，不得為訓練對象。各訓練班次應優先招訓適訓原住民參訓，如未能招足額時，得開放最多30%名額給予一般失業民眾參訓。**

（二）招訓人數：**每班次規劃招生人數至少30人，最低開班人數為10人以上。**

四、訓練時數、課程規劃及經費編列

（一）訓練時數：**各班次規劃訓練總時數至少250小時。**若因特殊需要，應由申請單位於訓練計畫書中，詳予說明規劃內容、辦理方式及效益分析，經審查核定後再予辦理。

（二）訓練課程規劃：（詳參本計畫說明書／參、作業規定／**十**）。

（三）訓練經費編列：（詳參本計畫說明書／參、作業規定／**九**）。

柒、申請方式

一、申請時程：

（一）申請日期：自公告申請日起至**111年2月7日下午5時**截止收件(以郵戳為憑)。

（二）申請方式：請備妥「申請資格審查文件(1份)、提案訓練計畫書表件(5份)」，函文寄送至本分署收發室(720201臺南市官田區工業路40號)。

二、申請注意事項：

（一）申請單位應確實依規定格式及時程，對每一訓練班次研擬「訓練計畫書」，且應對所提計畫之訓練規劃及實施內涵需要，說明整體訓練經費運用結構與需求。

（二）相關事項查詢請洽本計畫承辦人：**李先生(06-6985945分機1418)**。



捌、訓練計畫審查作業優先補助或不予補助之條件

一、下列各項納為優先補助審查條件（具備條件越多者，優先給予補助）：

- (一)已完成法人登記之原住民團體。
- (二)提案班次計畫性質非屬社區技藝型訓練者。
(註：社區技藝型訓練現由原住民族委員會主辦，儘量避免資源重疊)
- (三)申請單位具備自有辦理各該訓練班次之軟、硬體條件。
- (四)所提計畫業已先行掌握區域原住民失業者參與訓練人員名單。
- (五)訓練計畫辦理地區，能綜合平衡區域內訓練就業需求。
- (六)訓練班次時程較短，且能達成就業效果之計畫。
- (七)申請單位自籌訓練經費比率較高者。
- (八)所提計畫業已先行掌握學員訓後就業之用人單位，有明確完善就業輔導計畫或已結合企業雇主，就工作機會辦理訓練者。
- (九)曾接受勞動部勞動力發展署委託或補助辦理相關訓練，推介就業等具體績效優良者。
- (十)申請單位曾接受勞動部勞動力發展署人才發展品質管理系統（Talent Quality-management System，即 TTQS）評核，等級在門檻以上且於有效期限內。
- (十一)申請單位為經登記或許可之職業訓練機構。

二、有下列情形之一者，列為不予補助之條件：

- (一)開訓人數少於 10 人或經費補助之用途與本作業規定不符者。
- (二)申請單位所提同一班次，於當年度就業安定基金相關計畫項下已接受補助或委託辦理職業訓練計畫者。（例：申請單位於當年度已接受本部就業安定基金、原住民族委員會、地方縣（市）政府、分署補助或委託執行職業訓練計畫者，不再重複補助）。
- (三)所送訓練計畫內容屬基礎教育、語文、體育活動、藝術、民俗、休憩益智、生活應用、性情陶冶及有爭議之訓練（如涉及醫療行為，違反善良風俗習慣）、或其他應經目的事業主管機關同意而未獲同意之訓練，課程與就業目標直接關聯性不顯著之訓練學習活動者，均不予辦理。
- (四)所送訓練計畫之促進就業效益分析，無法呈現預期就業效果或預期就業率偏低。



(五) 審查補助申請案時，不願配合派員說明或安排實地訪查評估者。

玖、 審查作業

一、 審查原則

- (一) 本分署將組成審查委員會，審查會議前如有需要，得進行實地訪查評估，申請補助單位應予配合。
- (二) 依本計畫優先補助或不予補助之條件、是否符合當前人力資源政策需要及當年度預算情形等相關因素審核補助。
- (三) 本計畫總預算新臺幣99萬元整，各班次補助額度不超過受補助單位所提計畫書總經費之80%，且以新臺幣79萬2,000元為原則。本分署將組成審查委員會，審查合格者（審查平均分數應達70分以上）始得列為本計畫之受補助對象。補助經費核定額滿時，本分署得視申請及開辦情形受理經審查合格為候補受補助單位。

二、 審查作業流程

依申請單位所提送之「訓練計畫書」，分階段辦理審查：

(一) 第一階段：資格審查

- 1、採隨到隨審方式辦理，依各申請單位所送『資格審查文件』進行審查。未通過本階段審查之申請單位，不得參加第二階段訓練計畫書審查。
- 2、審查資格文件時發現有下列情形之一者，視為無效：
 - (1) 未依本須知規定檢附資格文件者。（得限期補正證明文件）
 - (2) 申請文件單位或負責人名稱與登記執照不符者（但檢附佐證不符原因之證明文件不在此限）。
 - (3) 規格文件審查結果未合於本計畫規定者。

(二) 第二階段：訓練計畫書書面審查會議

- 1、本分署組成審查委員會，負責辦理「訓練計畫書」審查評分作業。
- 2、評分項目及配分，詳參附件**審查項目表**，得分低於70分者，不予補助。
- 3、審查方式：

就審查項目分別評分，申請單位須總平均得分 70 分(含)以上，方列入補助序位。

 - (1) 由各委員就審查項目及配分，填寫審查表 1 份。
 - (2) 依審查分數高低排定補助序位。
 - (3) 如有 2 家 (含) 以上總分相同時，依配分最高之審查項目得分較高者，為優先序位；得分仍相同者，交由出席審查委員會表決之。



(4)序位第1名為優先補助對象，餘為備取。

4、必要時，得請申請單位派員口頭簡報。

5、其他注意事項：

(1)本計畫申請單位所提訓練計畫書內容如經審查未達70分，審查委員會有權決議從缺，並由本分署重新辦理公告作業。

(2)審查過程各項問題之處理，均依申請須知之規定辦理，如有未盡事宜，以出席之審查委員當場討論決議之。

壹拾、修正後訓練計畫書核定

一、受補助單位應於本分署通知審查結果後15日內，依審查建議事項，調整經費及訓練計畫書內容，修正後將下列文件函送本分署核定，未於期限內提送視同放棄。

二、修正後訓練計畫書裝訂內容依序如下：

(一)本申請須知。

(二)訓練計畫說明書暨作業手冊。

(三)修正後訓練計畫書(含修正後單價計算表)。

(四)公共意外責任險保險單，其保險金額：

1. 每一個人身體傷亡不得低於新臺幣貳佰萬元。
2. 每一意外事故傷亡不得低於新臺幣壹仟萬元。
3. 每一意外事故財產損害不得低於新臺幣貳佰萬元。
4. 最高賠償金額不得低於新臺幣貳仟肆佰萬元。
5. 每一事故之廠商自負額上限新台幣2,500元。

(五)訓練場地，須檢附自有場地、借用或租賃證明。

(六)本分署其他規定之資料（例如：審查合格通知…等）。

三、訓練單位檢送修正後訓練計畫書至本分署，應同時出具ITS使用者帳號申請書，由本分署承辦人依該申請書開通帳號密碼，以利各訓練單位進入勞動部勞動力發展署ITS系統輸入各班次訓練資料。

四、修正後訓練計畫書1式3份檢送至本分署，訓練單位自行留存1分。

壹拾壹、經費請撥及核銷程序

一、受補助單位應於計畫結束後，將辦理成果、經費支出明細表、原始憑證正本及相關資料送本分署審查後予以核銷。



- 二、補助款為其受補助班次經常或臨時支出之全部者，應如期編具會計報告或收支清單，連同原始憑證，函送本分署審核；如有特殊情形，經主管機關徵得審計機關之同意，得免送有關憑證。
- 三、補助款為其受補助班次經常或臨時支出之一部分者，得先憑領據列報，並應將有關本計畫之核銷文件與原始憑證分門別類裝訂成冊，妥為保管，俾便於本分署及審計單位之查核。
- 四、經費結報時除應詳列支出用途外，應檢送計畫執行情形報告，並應列明全部實支經費總額、各機關實際補（捐）助金額及向學員收取之經費明細，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，由二個以上機關補助者，應以支出分攤表列明各機關實際補助金額。如有補助經費產生之結餘款、利息或其他收入，應全數繳回。

壹拾貳、訓練計畫書製作規定及內容

一、提案訓練計畫書製作規定

- (一) 申請單位應製作計畫建議書裝訂成冊印製 1 式 5 份，編製方式請參照本計畫說明書撰寫為原則，以中文書寫並以 A4 格式雙面印製。
 - (二) 文字：中文，但特殊技術或材料之圖文資料得使用外文。
 - (三) 申請單位應詳閱本計畫公告之各項規定，並詳為估算其經費以新臺幣報價，以不易塗改之書寫工具，依規定格式填寫相關文件。除另有規定者外，不得擅改本分署原訂內容或附加任何條件（附有條件者，視為無效）。
- 二、申請相關文件請逕至本分署網站（網址：yct168.wda.gov.tw）最新消息自行下載（包括1.申請須知及、2.申請資格審查文件、3.訓練計畫說明書暨作業手冊）。
- 三、本補助訓練不允許單位共同申請，並禁止轉包及分包。



審查項目表

申請單位名稱				
班級名稱	申請補助金額	NT\$	元	
審查項目	審查項目之內容		配分	得分
一、 執行能力、實績 及過去執行績 效	1. 行政執行能力(計畫主持人、其他行政、會計等團隊學經歷與參加特定或弱勢對象訓練講習證明)、申請單位於近期(2年內尤佳)參加相關評鑑績效(如:TTQS評核、iCAP課程認證及職訓評鑑結果)。 2. 申請單位曾辦理與職業訓練相關實績及就業成效,如目標人數達成率、學員滿意度、整體就業率、訓後就業關聯率、勞保勾稽就業人數比率等(2年內尤佳)。 3. 後續管理規劃及具體作法(含計畫變更改數管控、經費核銷期程管控作法等)。 4. 配合政府勞動力發展政策執行情形(如:辦理職能導向課程、青年專班、產訓合作專班等)。		15	
二、 課程規劃	1. 訓練班次規劃之必要性及符合區域產業人力需求程度。 2. 術科課程材料編列是否合理,是否符合教學需求。 3. 課程內容與訓練時數編配及訓後產訓合作機制之完整性及妥適性。 4. 授課師資學經歷、專業度及教學經驗。 5. <u>因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫應變措施。</u> 6. 訓練場地(含符合消、建安法規之佐證資料)、設施(備)之充實程度及是否具適當、合格之無障礙設施。		22	
三、 <u>授課講師之教 學職能提升</u>	<u>各授課講師2年內參加公開招生之師資培育課程且結訓。</u> <u>計分標準:</u> 1. <u>單一講師2年內累計參訓逾24小時計1分、12至24小時計0.5分。</u> 2. <u>講師授課時數至少12小時。</u>		3	
四、 經費合理性	1. 各分項經費及整體經費編列之必要性及合理性。 2. 開放報價項目及異於經費編列標準之特殊額度項目(如鐘點費、場地費、設備使用或維護費等項)提列必要性及合理性。		20	
五、 就業輔導	1. 就業輔導計畫及學員 <u>訓後就業追蹤與輔導機制</u> 。 2. 就業機會開拓與職缺掌握之明確性及合宜性。		20	
六、 錄訓機制及品 質管控	1. 招生宣導及甄選錄訓機制之可行性及妥適性(如多元招生宣導管道、甄試內容具適訓評估效果等)。 2. 訓練品質管控機制(如行政管理、品質管控計畫、個資保護措施、 <u>降低重複參訓管控</u>)。 3. <u>前一年度辦理本分署委外職前訓練錄取重覆參訓學員比例(學員近3年內重覆參加職前訓練之比例)。</u>		20	
總分			100	
審查委員意見				
審查委員簽名				

