

五零五零壯世代就業網絡合作補助要點 Q&A

編號	問題	說明內容
1	五零五零壯世代就業網絡合作補助要點主要內容為何？	為促進中高齡者及高齡者勞動參與，勞動力發展署透過補助措施，鼓勵跨部會網絡據點申請提案，一同合作推動倡議中高齡及高齡人力再運用，及鼓勵企業進用與支持退休者重返職場。
2	提案單位申請計畫資格條件為何？	<p>提案申請時應符合下列資格：</p> <p>1. 符合下列任一資格之單位：</p> <p>(1) 依人民團體法或其他法令設立之民間團體或單位。</p> <p>(2) 學校。</p> <p>(3) 為衛生福利部、文化部、農業部、教育部、原住民族委員會、客家委員會、經濟部或國軍退除役官兵輔導委員會之附屬機關（構）（如工業區服務中心、榮民服務處）。</p> <p>2. 申請補助時，須受機關委託、補助或自行提供相關業務。該業務範圍如下：</p> <p>(1) 衛生福利部：辦理社區照顧關懷據點或巷弄長照站等相關業務。</p> <p>(2) 文化部：辦理社區營造相關業務。</p> <p>(3) 農業部：辦理綠色照顧站相關業務。</p> <p>(4) 教育部：辦理樂齡大學、樂齡學習中心、社區大學等相關業務。</p> <p>(5) 原住民族委員會：辦理原住民族文化健康站相關業務。</p> <p>(6) 客家委員會：辦理伯公照護站相關業務。</p> <p>(7) 經濟部：辦理工業區服務中心相關業務。</p> <p>(8) 國軍退除役官兵輔導委員會：辦理榮民服務處就業服務相關業務。</p>
3	受理單位及受理期間為何？	<p>1. 受理單位：向計畫執行地所屬分署提案申請：</p> <p>(1) 北基宜花金馬分署受理轄區：臺北市、新北市、基隆</p>

		<p>市、宜蘭縣、花蓮縣、金門縣、連江縣。</p> <p>(2)桃竹苗分署受理轄區：桃園市、新竹縣、新竹市、苗栗縣。</p> <p>(3)中彰投分署受理轄區：臺中市、彰化縣、南投縣。</p> <p>(4)雲嘉南分署受理轄區：臺南市、雲林縣、嘉義縣、嘉義市。</p> <p>(5)高屏澎東分署受理轄區：高雄市、屏東縣、澎湖縣、臺東縣。</p> <p>2. 受理期間：113年計畫部分自113年2月1日（星期四）起至113年4月30日（星期二）止（以郵戳為憑）。</p>
4	提案單位申請方式及辦理項目為何？	<p>1. 提案單位應提案辦理跨部會合作之項目，且服務對象應為中高齡者及高齡者就業促進法第3條所定之雇主、中高齡者及高齡者。</p> <p>2. 前開合作辦理項目如下：</p> <p>(1)雇主、中高齡者及高齡者相關活動。</p> <p>(2)諮詢服務(如就業服務、職業訓練或創業輔導)。</p> <p>(3)開發工作機會服務。</p> <p>(4)開發人才服務。</p> <p>(5)轉介服務。</p> <p>(6)聯繫會報。</p>
5	提案單位申請時應檢具應備文件為何？	<p>1. 申請書。</p> <p>2. 依法核准設立之文件，包括人民團體立案證書影本、法人登記證書影本、組織章程影本等。但提案單位為行政機關者，得免付。</p> <p>3. 實施計畫書。</p> <p>4. 提供申請時有辦理衛生福利部、文化部、農業部、教育部、原住民族委員會、客家委員會、經濟部或國軍退除役官兵輔導委員會等相關業務之證明文件。</p> <p>5. 其他經分署認定有必要提出之文件。</p>

6	提案單位申請時，其所檢具的實施計畫書文件，其內容應包括什麼？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施目的。 2. 辦理區域，請依分署轄區申請計畫。 3. 辦理項目：提案內容為活動或課程者，應依內容敘明流程、時間、時數、地點、師資簡介等。 4. 執行策略及方式：各辦理項目之目標、內容、具體作法、評估指標、作業流程、時程表及執行計畫之組織架構等。 5. 各辦理項目之執行期程甘特圖。 6. 整體計畫及各辦理項目之預期效益，包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 質化指標：提高退休人員再就業意願、推動倡議中高齡及高齡人力再運用、鼓勵企業進用退休人力等。 (2) 量化指標：參與活動人數、諮詢服務人數、開發工作機會或人才數等。 7. 經費概算表。 8. 計畫負責人、工作人員姓名、學經歷與單位曾經執行類似案件之經驗及執行績效。 9. 執行計畫之組織架構。
7	提案單位補助經費項目及及期間為何？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提案單位可依所提案申請辦理之合作項目，申請下列經費補助： <ol style="list-style-type: none"> (1) 人事費：包括工作人員費、兼職人員費、相關人力保險費及退休金提撥、鐘點費、諮詢服務費、出席費、旅運費等。 (2) 業務費：包括場地費、場地佈置費、餐費、茶點、書籍資料印製費、空間設備費、公共意外險等。 (3) 管理費。 (4) 雜費。 (5) 其他：有編列非前4款規定之經費項目需求者，請依提案計畫內容需求編列，並備註說明該項經費編列必要性及參考之依據。 2. 本要點計畫執行以年度為限，補助期間視提案計畫內

		容所需，而執行期間自分署核定後開始執行，最長不得超過當年度12月20日。
8	提案單位補助經費項目標準為何？	<p>提案單位申請補助標準如下：</p> <p>1. 人事費</p> <p>(1) 工作人員費：</p> <p>A. 每場活動至多配置2名之工作人員，每次工作至多8小時，且應優先僱用合適之中高齡者及高齡者，並為其投保。</p> <p>B. 薪資計算：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。</p> <p>(2) 兼職人員費：</p> <p>A. 每案至多得配置2名兼職人員，每名每月至多工作80小時；且應優先僱用合適之中高齡者及高齡者，並為其投保。</p> <p>B. 薪資計算：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。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 鐘點費及諮詢服務費：外聘講師每小時最高補助新臺幣(以下同)2,000元；內聘講師每小時最高補助1,000元。</p> <p>(5) 出席費：每次最高補助2,500元。</p> <p>(6) 旅運費：視計畫需求編列，但應依實際交通費用覈實支給。</p> <p>2. 業務費</p> <p>(1) 場地費：以提案單位現有場地為原則，如有租借必</p>

		<p>要，每場最高補助20,000元。</p> <p>(2)場地佈置費：每場最高補助4,000元。</p> <p>(3)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。</p> <p>(4)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。</p> <p>(5)書籍資料印刷費：每人300元為上限。</p> <p>(6)空間設備費：視計畫需求編列，但須說明該項經費編列必要性及參考之依據。</p> <p>(7)公共意外險：辦理相關活動者，應投保，且每一事故自付額上限2,500元。</p> <p>3. 管理費：以提案計畫執行各項費用總和10%為上限。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 其他：視計畫需求編列，但須說明該項經費編列必要性及參考之依據。</p>
9	提案單位提案辦理項目有無執行績效規定？	<p>1. 辦理合作項目為雇主、中高齡者及高齡者相關活動者，每場活動參加人數至少20人。</p> <p>2. 辦理合作項目為諮詢服務、盤點並開發工作機會服務、開發人才服務或轉介服務，得申請兼職人員補助；該兼職人員每人每月至少服務10人次。</p>
10	提案單位申請補助有其限制或額外規定？	<p>1. 依本要點第11點規定，每單位於各分署轄區內，限提1案，經所轄分署評估其組織規模及執行計畫具承載能力者，不在此限。如有下列情形，得分別或合併提案：</p> <p>(1)辦理本要點第5點所定多項業務者。</p> <p>(2)辦理本要點第5點所定單項業務，設有多個服務據點者。</p> <p>(3)其他經所轄分署評估有必要者。</p>

		<p>2. 每案最高補助100萬元，每場活動最高補助20萬元。</p> <p>3. 提案單位所申請計畫之辦理內容有特殊需求者，最高得以該項目原規定金額之2倍核發補助。如出席費每次最高補助2,000元，有特殊需求經審查後，每次最高補助4,000元。</p> <p>4. 提案單位計畫參加人數、諮詢人次未達規定，或執行績效未達原核定二分之一者，應於核銷時敘明理由，分署得依實際辦理情形，予以部分補助。</p>
11	提案單位執行計畫後，辦理經費請款或核銷之應備文件為何？	<p>1. 辦理預撥者：</p> <p>(1) 領據或收據。</p> <p>(2) 其他經分署認定有必要提出之文件。</p> <p>2. 辦理核銷者：</p> <p>(1) 領據或收據。已預撥經費者，得免付。</p> <p>(2) 經費支用明細表正本。</p> <p>(3) 支用單據。但提案單位為行政機關者，得免付。</p> <p>(4) 成效報告書。</p> <p>(5) 其他經分署認定有必要提出之文件。</p>
12	提案單位執行計畫後，辦理經費請款有何限制？	<p>1. 提案單位應於計畫開始1個月前，辦理經費核撥，或計畫結束後1個月內辦理經費核銷，至遲均應於當年度12月20日前完成核銷。</p> <p>2. 有預撥經費之單位，若有賸餘款項、利息產生或其他衍生收入之情形者，應一併繳回。</p>
13	本要點相關表件及資料可以在哪查詢或下載？	<p>相關資訊及規定可至本署「45+就業資源網」-最新消息或找補助 - 我是雇主 (網址：https://45plus.wda.gov.tw)查詢。</p>

14	本要點諮詢窗口為何?	<ol style="list-style-type: none">1. 免付費客服專線0800-777888。2. 本署所屬各分署：<ol style="list-style-type: none">(1) 北基宜花金馬分署：聯絡人：沈先生；連絡電話：02-77308878分機2302。(2) 桃竹苗分署：聯絡人：王先生；連絡電話：03-5583456分機221。(3) 中彰投分署：聯絡人：李小姐；連絡電話：04-22030300分機101。(4) 雲嘉南分署：聯絡人：許小姐；連絡電話：06-6985945分機1157。(5) 高屏澎東分署：聯絡人：羅小姐；連絡電話：07-7252586分機123。
----	------------	---