

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

111年度「促進特定對象及弱勢者就業補助作業要點」實施計畫

壹、依據

依據勞動部勞動力發展署110年8月16日發特字第11030017341號令修正發布「促進特定對象及弱勢者就業補助作業要點」(以下簡稱本要點)相關規定辦理。

貳、目的

針對特定對象及弱勢者，結合轄區內民間團體資源，共同辦理就業促進研習、職場觀摩及成長團體等活動，促使在地失業者瞭解就業市場趨勢，並提升其求職信心，協助其儘速重返職場。

參、辦理單位

指導單位：勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

主辦單位：轄區內核定通過之非營利法人、團體（政治團體及政黨除外）
或大專院校

肆、辦理時間

- 一、本分署受理申請時間：自111年1月1日起至111年9月20日止。
- 二、受補助單位應於活動辦理二個月前提具計畫書，計畫執行完成後二週內檢附計畫成果報告，辦理結案及核銷；執行完成計畫至遲應於當年十二月十日辦理完竣。

伍、辦理地點

依各核定主辦（受補助）單位規劃地點辦理。

陸、服務對象

- 一、獨力負擔家計者。
- 二、中高齡者及高齡者。
- 三、原住民。
- 四、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者。
- 五、長期失業者。
- 六、更生受保護人。
- 七、二度就業婦女。

- 八、新住民。
- 九、家庭暴力及性侵害被害人。
- 十、施用毒品者。
- 十一、十五歲以上未滿二十四歲弱勢青少年。
- 十二、脆弱家庭或危機家庭。
- 十三、犯罪被害人。
- 十四、人口販運被害人及疑似被害人。
- 十五、遊民。
- 十六、其他經勞動部勞動力發展署或公立就業服務機構認定需要協助者。

柒、申請注意事項及應備文件

一、注意事項：

- (一) 非營利法人、團體（政治團體及政黨除外）或大專院校，依其設立目的、任務所辦理之事項或合於宗旨所服務之對象為本要點之服務對象者，得提出計畫向本分署申請補助。
- (二) 計畫應符合轄區整體就業促進之需求。
- (三) 依計畫內容執行後可達到計畫之目的。
- (四) 符合申請補助項目及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定（如附件2）。
- (五) 申請補助單位所附文件應符合規定。

二、有下列情形之一者不予補助：

- (一) 辦理職業訓練項目。
 - (二) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，且申請補助同一項目。
 - (三) 曾有核定補助而執行成效不佳、未依用途支用、或虛報、浮報等情事者。
- 申請補助單位應於申請表中切結證明無前項第二款規定情形。

三、申請補助計畫應備文函送下列文件：

- (一) 申請表：各欄位資料詳實填寫，並於表尾（注意勾選是否以同一案件向二個以上機關申請補助）加蓋單位戳章（如附件1）。
- (二) 申請補助計畫書。
- (三) 章程影本：於第1頁明顯空白處加蓋單位戳章。
- (四) 立案證書影本：於明顯空白處加蓋單位戳章。
- (五) 法人登記證書影本：於明顯空白處加蓋單位戳章（無則免附）。

(六) 負責人當選證書影本：於明顯空白處加蓋單位戳章（無則免附）。

前項申請補助計畫書內容包括下列項目：

(一) 計畫目標。

(二) 主（協）辦單位。

(三) 辦理活動場次、日期、時間、地點（含地址）、課程表（含課程議題、講師學經歷資料）。

(四) 服務對象、人數及參加補助計畫活動個案之招募方式、來源。

(五) 計畫內容及執行方式

(六) 預期效益

(七) 經費概算表（包括項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助金額及備註等項）及經費來源（應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目、金額、比例）。

捌、行政分工

一、高屏澎東分署：

(一) 規劃受理、審核、訪視及經費核銷等行政作業流程。

(二) 對於申請補助案件認為有需要者，得實地勘查或召開審查會；審查時，得邀請相關業務單位派員會同，並請申請補助單位做必要說明。

(三) 申請補助案之自籌經費包括申請單位自行編列、民間捐款、收費等項目，補助額度以申請補助單位所提計畫內容為考量。

(四) 不定期派員訪視活動辦理情形並填具訪視情形紀錄表，列為下年度提案審查之重要參考依據。

(五) 辦理各項經費核撥或沖銷作業。

(六) 其他相關事宜。

二、轄區內非營利法人、團體（政治團體及政黨除外）或大專院校：

(一) 依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」（如附件2）及本要點等相關規定及立法意旨，並考量單位服務宗旨及特性，撰寫相關計畫書送審。

(二) 單位負責人或業務主管及業務承辦人員等至少2名，應瞭解本要點相關規定及行政作業流程應行注意事項。

(三) 如接獲本分署通知需補件者，應於接獲通知次日起7日內補正完成，逾期視同未申請，原申請案不予審核並歸檔備查。

- (四) 依審查結果通知書核定計畫確實執行，或依應修正事項於7日內完成計畫及經費概算修正，備文函送本分署核定後實施，上開核定通過單位，得視活動辦理情形分2次檢據（如附件3）、原始憑證及相關文件辦理經費核撥事宜。
- (五) 經核定後計畫內容（如預定辦理日期、時間、地點及講師名單等）如有異動，應於異動前一週，函送本分署核定後實施，核定計畫相關電子檔應提供1份（最新修正後內容）供本分署留存。
- (六) 依核定計畫辦理相關活動時，應設置簽到表供參加學員、講師及工作人員辦理簽到，並拍攝活動照片，作為成果表佐證資料以供查核。
- (七) 協助本分署訪視人員瞭解計畫辦理情形及實際成效，對於訪視人員要求提供相關文件，應全力配合辦理。
- (八) 計畫完成二週內檢附下列文件，備文函送本分署辦理經費核撥及結報作業：
1. 檢附領據正本（加蓋單位章戳及檢附單位金融帳戶封面影本）。（如附件3）
 2. 檢附憑證：本分署補助金額請檢附原始憑證正本，並依順序黏貼於黏貼憑證。（如附件4）
 3. 收支清單。（如附件5）
 4. 支出機關分攤表。（如附件6）
 5. 成果報告（含活動照片及簽到表，加蓋單位章戳或報告人印章）等相關文件。（如附件7）

玖、經費來源

本項經費由本分署111年就業安定基金-促進特定對象暨弱勢者等就業服務-委託或補助民間團體辦理特定對象及弱勢者就業服務(署及分署)項下支應。

拾、其他

本計畫奉核定後實施，修正時亦同。