

高雄市政府勞工局訓練就業中心

115年辦理「促進特定對象及弱勢者就業補助計畫」

- 壹、本計畫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、高雄市政府勞工局訓練就業中心(以下簡稱「本中心」)為協助特定對象及弱勢者就業，結合轄內非營利單位，補助辦理就業促進研習、職場觀摩、成長團體及其他有助求職者就業之活動，以增進其對就業市場之認知、提升就業準備，進而重返職場。
- 參、本中心視年度預算於本中心網頁公告申請期程，經費用罄時亦同。
- 肆、非營利法人、團體(政治團體及政黨除外)或大專院校(以下簡稱「補助單位」)，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計畫所稱之特定對象及弱勢者，得提出計畫向本中心申請補助。
- 伍、本計畫所稱特定對象及弱勢者如下：
- 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、 其他經勞發署或各公立就業服務機構認定需要協助者。

陸、補助額度與辦理期程：

一、每案最高補助新台幣9萬5,000元，且不得申請資本支出經費。

二、申請補助單位應於活動辦理2個月前提出申請，經本中心核定始得執行。最慢應於當年度8月31日前提出申請，並於10月31日前執行完畢。應於活動結束後2週內檢附成果報告，辦理結案及核銷。

三、補助申請案服務對象：補助申請案應敘明欲服務之特定對象類別(參考第五點)，每一申請案核心服務對象至多以3類為原則

柒、申請本計畫補助，應備文件及注意事項：

一、申請補助單位應於本中心公告受理期間，備文函送下列文件：

(一)申請表。(申請附件1)

(二)計畫書。(申請附件2)

(三)經費概算表。(申請附件3)

(四)章程影本。

(五)立案證書影本。

(六)法人登記證書影本。(無則免附)

(七)負責人當選證書影本。(無則免附)

(八)其他應備文件。

以上申請表及影本文件，應於第一頁加蓋單位戳章認證。

二、申請案逾公告截止日送達者不受理，郵寄方式以郵戳為憑。

三、經本中心通知需補件者，應於接獲通知次日起7日內完成補正，逾期視同未申請，原申請案不予審核並不退還申請文件。

四、申請補助計畫書應包含下列內容：

(一)計畫目標。

(二)主(協)辦單位。

(三) 活動辦理期間、地點。

(四) 服務對象(特定對象之類別)、人數。

(五) 計畫內容及執行方式。參與對象之招募方式或來源、課程表以及其他執行內容之規劃。如屬上一年度受補助案件，應提供前次辦理情形檢討供參。

(六) 預期效益。

(七) 經費概算表及經費來源(如申請補助、自籌等)。同一案件如向二個以上機關提出補助申請，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目與金額，未敘明者視為不實申請。

五、所提補助計畫內容應合於單位服務宗旨，且符合本計畫及本要點(參考資料1)相關規定與立法意旨，申請補助經費應依「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」(參考資料2)規定辦理。

六、申請補助單位負責人、業務主管、計畫聯絡人中，至少應有2人熟悉本計畫相關規定及行政作業流程。

捌、補助計畫執行配合事項及撥款核銷：

一、受補助單位接獲本中心審查結果通知函後，應依核定內容確實執行。審查意見之修正事項應於文到後10日內完成計畫內容或經費概算表之修訂，函送本中心核備後實施。經核定之補助計畫，單位應提供電子檔供本中心留存。

二、經核定之補助計畫內容如有異動(如：計畫項目、辦理期程、地點、師資、時數等)，最遲應於異動前1週，函送本中心核定後實施。核定之補助經費不得移作他用。

三、核定計畫辦理相關活動，應備簽到表供講師、學員、工作人員簽到(核銷附件8)，並留存照片或影像等紀錄，作為執行成果佐證。

四、核定計畫執行完畢2週內，受補助單位應檢附下列資料，備文函送本中心辦理撥款：

(一)請款領據正本(核銷附件1)。

(二)經費支出明細表(核銷附件2)。

(三)黏貼憑證(核銷附件3)：請依經費支出明細表順序，製作黏貼憑證。申請本中心補助項目，請檢附原始憑證正本，其他項目(自籌等)請檢附原始憑證影本及支出分攤表(核銷附件4)。

(四)執行成果報告(核銷附件5)：按格式填列，並含活動照片、補助項目照片、簽

到表等。

(五)補助作業要點辦理情形總表(核銷附件6)

五、本中心不定期派員查核訪視，受補助單位應配合提供文件資料或必要之協助。

六、受補助單位對於計畫內各類服務人員酬勞費(如：講師鐘點費、工作人員費等)，應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

玖、補助計畫審核原則：

一、本中心受理補助計畫申請，依本要點審核原則辦理。

二、有下列情形之一者不予補助：

(一)辦理特定對象之職業訓練項目。

(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或行政流程配合度不佳、未依用途支用、或虛報、浮報等情事者。

三、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。

壹拾、受補助單位有下列情事之一，經撤銷或廢止該補助案件後，應繳回已補助之經費；本中心得依情節輕重停止補助一年至五年：

一、申請補助計畫有隱匿不實或造假者。

二、執行補助計畫及經費，有成效不佳、未依用途支用、虛報、浮報、編列經費不實或造假者。

壹拾壹、經費來源：由本中心115年就業安定基金項下支應。

壹拾貳、其他：本計畫奉核定後實施，修正時亦同。