

# 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

## 111 年度多元就業開發方案

### 計畫申請須知

#### 一、方案目標

勞動部（以下簡稱本部）為建構民間團體與政府部門間，促進就業之合作夥伴關係，透過促進地方發展，提升社會福祉之計畫，創造失業者在地就業機會，特訂定本方案。

#### 二、補助對象：依方案執行用人計畫之下列民間團體

- （一）依人民團體法立案之社會團體、職業團體，及依民法或財團法人法設立之財團法人。
- （二）依合作社法、儲蓄互助法及工會法設立之合作社、儲蓄互助社及工會。

#### 三、補助計畫類型：

- （一）**經濟型計畫：民間團體所提具有產業發展前景，而能提供或促進失業者就業之計畫。**
- （二）社會型計畫：民間團體所提為增進社會公益，且具有就業促進效益之計畫。

#### 四、補助項目及標準

##### （一）用人費用：

1. 進用人員：依工作性質及各職務工作需求，每人每小時按本部公告之每小時基本工資補助，**每月以工作 20 小時至 176 小時為原則**，依核定之工作時數計算每月補助額度，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。用人單位有特殊原因需彈性調整每月工作時數，應報本部同意後辦理；本部亦得主動函知用人單位調整之。
2. 經濟型計畫-專案經理人補助標準除依下列規定外，並補助其**勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則**：
  - （1）具有碩士學位以上及1年以上相關領域（如專案管理、行銷、研發等）工作經驗者，每月補助新臺幣34,800元。
  - （2）具有學士學位及1年以上相關領域（如專案管理、行銷、研發等）工作經驗者，每月補助新臺幣32,000元。

- (3) 未具學士學位，但有特殊專長及管理能力，且曾任經理相當職務3年以上經驗，經本部勞動力發展署所屬分署同意者，每月補助新臺幣32,000元。
3. 社會型計畫-專案管理人每月補助新臺幣 29,200 元，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。

(二) 其他費用：

1. 經濟型計畫：以用人費用之15%為原則。
2. 社會型計畫：以用人費用之5%為原則。

- (三) 符合留用獎勵要點規定滿6個月，每1名額補助新臺幣30,000元，之後依實際留用期間每滿1個月補助新臺幣5,000元，每1名額合計最長補助1年。

## 五、計畫期程

- (一) 計畫期程最長自111年1月1日起至111年12月31日止。本計畫提案執行期程至少1年，最高3年，3年期計畫視其執行績效、訪視考核及接受輔導成果，逐年審查核定。
- (二) 曾執行3年期計畫之民間團體，於計畫到期後，可申請經濟型相對補助計畫。相對補助計畫之審查核定標準，第1年為每留用一人得申請補助進用1名失業者，之後每年遞減其補助比例，當年度補助比例最高為前1年度補助比例2/3。專案經理人或專案管理人另視計畫實際需求核定。

## 六、申請作業

- (一) 申請時間：自公告日起至**110年7月31日**止。
- (二) 申請方式及應備文件：
1. 申請者應於前款規定期限內函文並檢附申請相關文件以**掛號(郵戳為憑)**或親送至本分署(720201-臺南市官田區工業路40號)。
  2. 申請相關資訊請參本分署網頁/最新消息  
網址：<https://yct168.wda.gov.tw/Default.aspx>
  3. 計畫申請應備文件：詳見111年度社會型/經濟型/經濟型相對補助計畫撰寫格式，請至雲嘉南分署官網下載111年最新版本使用。
  4. 同一案件向二以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本分署將不予受理或撤銷該補助案件，並收回已撥付款



項。

5. 申請單位所送各種書面參考資料(含照片),應自行留存備份。未獲審查會通過之計畫,得於審查會舉行後14日內向本分署領回,逾期不領回者,不負保管責任。

## 七、審查作業

### (一) 審查方式：

1. 資格審查：由本分署就書面資料進行審查。計畫申請文件缺漏不齊者，經本分署通知限期補正，逾期未補正者，視同未申請。
2. 委員會審查：通過資格審查者，由本分署邀請專家學者及民間團體代表等計7人擔任審查委員，預計於**9-12月間陸續召開審查會**，針對用人計畫內容可行性、效益、所需用人費用、其他費用辦理審查。**經濟型計畫應派員列席接受詢答**，社會型計畫得視情況派員出席；必要時審查委員得赴現地訪查。
3. 審查會決議：由本分署函發通知下列結果
  - (1)照案通過之計畫，由本分署**函發核定通過函。**
  - (2)決議須修正計畫者，由本分署函發民間團體期限內修正計畫，依限完成者，由本分署函發核定通過函。未於期限內修正完成者，視為不予通過。
  - (3)計畫保留者，須於當年度審查會期程結束前，完成修正計畫重新提送審查會，未及於本分署通知期限前函送計畫相關文件者，視同計畫未通過。
  - (4)不予通過。

### (二) 審查會依據下列參考標準評估組織承載能力：

1. **組織之架構及成員工作職掌**與申請計畫內容是否相當。
2. **財務結構及執行管理**是否健全。
3. 申請計畫內容是否符合其**組織章程或捐助章程及目的事業**主管機關相關法規規定。
4. 曾執行永續就業工程計畫或多元就業開發方案之計畫績效。

### (三) 審查會依據下列參考指標進行審查，符合指標項目數愈多者列為較優先補助之參據：

1. 所提計畫內容具**公共利益與社會價值**。
2. 所提計畫有**創新的服務內容**。
3. 所提計畫具備**協助弱勢之議題**。
4. 所提計畫之**預期效益具體量化**。
5. 所提計畫**包含在職訓練**，有助於進用人員再就業。
6. 所提計畫工作項目能**提升進用人員專業技能**。

7. 所提計畫整合**其他政府部門之經費**。
8. 所提計畫整合**其他民間資源或團體**。
9. 所提計畫能有**企業認養或與企業合作**（如資金、設備、技術合作或支援、諮詢等）。
10. 3年期申請案，所述各年度**階段性營運模式及進度具體可行**。

(四) 下列情形原則不予補助：

1. 計畫內容與政府辦理之其他促進就業措施所提供之工作、地點等內容重複且無弱勢或偏遠、離島考量者。
2. 工作項目係清潔環境、協助庶務等，未能提昇進用人員技能，且無弱勢或偏遠、離島考量者。
3. 單純會務協助人力申請案。
4. 身心障礙相關團體申請計畫其中庇護性工場之庇護性學員。
5. 用於直接從事農作耕種之計畫，可能涉及擾亂農產品市場價格，造成不公平競爭者。
6. 農會所提申請案不具創新性、實驗性及促進就業效益，無法與其傳統業務區隔者。

(五) 審查結果：依本分署通知核定通過函為主，參閱(一)審查方式內容說明。

(六) 為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則，並依行政程序法規定辦理。

八、計畫啟動：用人單位於計畫奉核定後，應即進行**用人程序，完成人力之推介、遴用、報備、核定派工**，計畫執行期間最長自核定年度之1月1日起至該年度12月31日止。

九、經費請撥及核銷結報

- (一) 民間團體用人單位**應按月檢送用人費用（派工及經費印領清冊、勞健保費印領清冊）及其他費用之原始憑證或表冊**，向本分署辦理經費請領及核銷事宜。
- (二) 用人單位於計畫結束後，不得再支用任何費用，且須於本分署規定期限內辦理核銷結案，並繳回孳息及餘款。
- (三) 受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。
- (四) 本計畫經費補助、請撥、支用及核銷結報相關規定，悉依本分署「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」辦理。

- (五) 受補助單位申請撥付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實情事，依法負責。
- (六) 用人單位未依規定時限檢送**每月將出勤紀錄至本分署備查**，或**每3個月未填送計畫執行成果報告表**至本分署者，得以暫停核撥該單位之其他費用方式處理。

十、其他注意事項：

- (一) 計畫執行期間，請積極參與本分署辦理之**社會企業講座、論壇、研討會、人才培育及教育訓練、行銷活動等**，並請落實執行所提輔導**提升進用人員再就業能力，協助取得相關證照**。並請配合填寫相關問卷、心得分享及計畫調查等，做為未來推動業務之參考。
- (二) 民間團體每3個月應檢送執行成果報告表，至本分署備查。用人單位於填寫執行成果報告表時，應依各核定工作項目分別填寫實際執行量化數據。**未達預期效益80%時，應說明其原因**。
- (三) 用人單位應於進用人員進用日依據其工作津貼所對應之投保金額等級**辦理勞工保險及全民健康保險加保作業**：  
1. 進用人員不適用就業保險法，其勞工保險費依不包含就業保險之費率計算，用人單位填寫**勞健保合一加保申報表時，應於表上註明「不適用就業保險-多元就業臨時津貼人員」**等字樣。  
2. 用人單位自行留用人員部分，依規定應參加就業保險及提繳勞工退休金。
- (四) 用人單位如遇進用人員與留用人員離職，須依規定辦理人員更換、遞補，並應於**人員異動之日起3日內，以書面向本分署通報**。本分署就業中心於用人單位通報離職員額（含延用人員）後，依缺額人數需求辦理推介及派工作業。**如有人員離職1個月以上仍未完成遞補，本分署得予註銷該名額**。用人單位執行相對補助計畫留用之人員離職，未於前項規定期限內遞補者，亦同。
- (五) 計畫之收入，應本於專款專用之原則，設立專帳由專人管理，並詳加紀錄以供查核，且不得與該團體會務之經費混淆。
- (六) 用人單位於計畫執行期間應備妥計畫相關資料，隨時接受本分署辦理訪查、考核及評鑑；不配合者，本分署得立即終止補助。前項計畫相關資料，指計畫書、公文書來往紀錄、推介派工資料、勞健保險投保資料及帳單、專戶存摺及記載計畫收支之專帳帳冊、簽到退紀錄、公出或請假單及其他計畫執行相關文件或表單。
- (七) 民間團體用人單位未依核定之計畫執行，情節重大經查證屬實者(如：



用人單位或進用人員有涉及進用資格不符、溢領或冒領工作津貼、有不當得利等情形)，本分署得終止、撤銷或廢止原核定補助，並追繳單位或人員已領取之補助款。本分署辦理訪查及考核，**民間團體用人單位對訪查內容或考核事項須具實陳述及提供正確資料**，如發現有上開情事者，得對該民間團體停止補助2年。

- (八) 用人單位如欲主動終止計畫之執行，須函報本分署。
- (九) 本方案執行期間，用人單位不得同時就本方案進用人員申請本部其他各項促進就業津貼、獎助或推動事業單位辦理職前培訓計畫補助。
- (十) 本分署於必要時，得要求民間團體將本須知所規定之資格證明文件正本送交本分署承辦人員核對，若正本與所提之影本資料或登載資料不符時，視同資格審查未通過，本分署得不予受理。
- (十一) 計畫書之內容如有參考或引用他人之圖文或照片者，提送計畫人員應註明其來源出處及原作者姓名，或取得圖文著作財產權人之授權。**涉及侵害他人智慧財產權及第三人合法權益時，用人單位應負責處理並承擔相關法律責任**。計畫執行相關成果，本分署基於非營利推廣之需，享有使用權，不需支付任何費用。
- (十二) 本方案計畫申請須知除由民間團體考量自身資源條件提送計畫至本分署審查外，本分署得配合行政院優先推動地方創生政策之重點區域，主動邀請合適之民間團體提送計畫書，由本分署審查後核定補助之。
- (十三) 其他未盡事宜，依本部頒訂「多元就業開發方案」、「多元就業開發方案補助作業要點」及「多元就業開發方案民間團體計畫作業手冊」及本部相關規定辦理。