# 培力就業計畫

中華民國九十九年三月十七日勞職業字第 0990510053 號令訂定

中華民國一百零一年五月十日勞職社字第 1010500039 號令修正

中華民國一百零三年四月三十日勞動發法字第 1031812592 號令修正

中華民國一百零八年一月二十一日勞動發創字第 1080500911 號令修正，自中華民國 108 年 1 月 1 日施行

一、勞動部（以下簡稱本部）為結合民間團體及政府部門之人力與資源，協助重大天然災害之災後重建、區域再生發展、社會性創業或就業支持系統等創新計畫，特訂定本計畫。

二、本部任務如下：

（一）本計畫訂定發布及修正。

（二）辦理補助名額、補助標準等相關事項之公告。

三、本部勞動力發展署任務如下：

（一）成立專案辦公室，依專業諮詢、對話參與、審查補助及輔導追蹤四大步驟推動本計畫，並專案控管計畫執行進度，提供諮詢輔導資源，定期追蹤評估計畫之經濟及社會效益。

（二）本計畫相關作業規定之擬定及預算編列。

（三）跨區域或創新性質計畫之受理。

（四）審查及核定：

1. 組成審查會，審查申請案內容可行性、效益，及核定所需用人費用、其他費用、進用人員培訓費用及陪伴輔導費用。

2. 審查會置召集人一人，由本部勞動力發展署署長兼任；並由本部勞動力發展署遴聘委員九人至十三人。

（五）本計畫之管理、經費核撥核銷。

（六）不定期考核及評鑑。

四、本部勞動力發展署所屬分署任務如下：

（一）推廣本計畫。

（二）受理轄區內申請案。

（三）審查及核定：

1. 組成審查會，審查申請案內容可行性、效益，及核定所需用人

費用、其他費用、進用人員培訓費用及陪伴輔導費用。

2. 審查會置召集人一人，由本部勞動力發展署所屬分署分署長或副分署長兼任；並由本部勞動力發展署所屬分署遴聘委員九人至十三人。

（四）本計畫之管理、經費核撥核銷。

（五）每月至少實地訪查其轄區內執行之計畫一次。

五、本計畫補助對象為執行本計畫之民間團體。其提案經審查核定並執行者，稱為用人單位。

本計畫所稱民間團體之定義如下：

（一）依人民團體法立案之社會團體、職業團體及依民法設立登記之財團法人。

（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。

六、本計畫補助之工作項目如下：

（一）重大天然災害災區之相關重建工作：

1. 家園重建、心靈重建、產業重建。

2. 社區發展及文史工作。

3. 文化教育及社會福利。

4. 衛生環保及生態綠美化。

（二）產業轉型或創新。

（三）社會性事業創業。

（四）特定族群之創業或就業支持系統。

（五）區域再生發展，或促成服務、產業之垂直或水平整合者。

七、用人單位應進用公立就業服務機構推介之失業者執行本計畫。計畫工作項目為災區重建者，應以進用災區失業者為優先。

用人單位得自行遴選專案管理人執行本計畫。但其名額及資格須經本部勞動力發展署或其所屬分署審查核定後，始能進用。

第一項所稱災區失業者，指重大災害發生時，有一定事實足認居住、工作或設籍於災區，具有工作能力及工作意願，且目前無工作者。

前項所稱一定事實之認定，應提具下列文件之一，以為證明：

（一）鄉（鎮、市、區）公所或村、里、鄰長，或警政機關開具之居住證明。

（二）於災區工作之在職、離職證明或勞工保險文件。

（三）房屋租賃契約。

（四）公共事業費用之繳費證明。

八、本計畫補助項目及支用範圍如下：

（一）用人費用：用人單位進用人員及專案管理人之工作津貼及勞健保費。

（二）其他費用：用人單位用於辦理人員訓練、督導、文具、通訊、行政業務加班費、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等。

（三）進用人員培訓費用：

1. 與當地公立職業訓練機構合作，採移地訓練方式辦理。
2. 自行辦理訓練計畫，所需費用依本部勞動力發展署職業訓練編列標準編列。

（四）陪伴輔導費用：建立專家學者陪伴輔導機制，依計畫需求編列相關費用。

九、本計畫補助標準如下：

（一）進用人員：依各職務工作性質，每人每小時按本部公告之每小時基本工資補助，每日最高以工作八小時，每月最高以工作二十二日為原則，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。

（二）專案管理人：依其專長及計畫需求，每月補助新臺幣(以下同)二萬九千二百元、三萬二千元或三萬四千八百元，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。

（三）其他費用：以用人費用之百分之十五為原則。

（四）陪伴輔導費用：參照各機關學校出席費及稿費支給要點、國內

出差旅費報支要點編列，以實報實銷為原則。

十、民間團體申請本計畫補助，應檢具下列文件一式十五份向本部勞動力發展署或其所屬分署提出申請（由左而右、由上至下，並以A4紙張直式橫書，編排頁碼，左邊裝訂）：

（一）計畫書：依本部勞動力發展署或其所屬分署提供之表件格式撰寫，並檢附計畫資料電子檔，電子檔得以磁碟片或電子郵件傳送，檔案以不超過1MB為原則。

（二）立案證明書：已完成法人登記者應同時檢附法人登記證書。

（三）組織章程或捐助章程。

（四）決議提出申請之會員（代表）大會紀錄、董事會、或理事會會議紀錄，會議紀錄應包含計畫名稱、工作項目、計畫內容及申請人數等。

（五）前一年度工作報告：含教育文化或公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報書及機關團體銷售貨物或勞務之所得計算表等向目的事業主管機關完、免稅證明。但新成立尚無年度報告者，免附。

（六）計畫涉及相關目的事業主管機關主管業務之合法使用、設立或許可等文件。

（七）單位組織結構與成員名單等相關資料：含經直轄市、縣（市）政府備查之理事長當選證書及理監事名單；向勞工保險局申請提供最近月份之加保人員名冊。但依法非屬投保單位者，免附。

（八）曾申請執行本部相關就業促進措施補助之單位，必須具體敘明所有曾執行之計畫補助金額、人數及績效等。

（九）同一計畫向二個以上機關提出申請補（捐）助，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。

申請應備文件資料未全，經本部勞動力發展署或其所屬分署通知限期補正，逾期未補正者，視同未申請。

十一、審查原則如下：

（一）民間團體承載力足以順利執行所提計畫內容。

（二）計畫所提工作內容清楚、確實，並搭配合理之專長條件限制。

（三）職業訓練或在職訓練計畫能具體提升進用人員之職能。

（四）計畫能整合區域內政府部門、民間或企業合作資源。

（五）計畫效益能以量化數據衡量。

（六）明確之計畫實施進度，並以甘特圖表示。

十二、用人單位應於申請案核定後二個月內，洽公立就業服務機構辦理人員推介、進用及派工程序。未於期限內完成者，本部勞動力發展署或其所屬分署應予註銷其未完成派工程序之名額。

十三、用人單位應配合接受本部勞動力發展署或其所屬分署辦理考核及評鑑；不配合者，本部勞動力發展署或其所屬分署得立即終止補助。

用人單位違反計畫相關規定，情節重大經查證屬實者，本部勞動力發展署或其所屬分署應立即終止補助。

用人單位有成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事者，本部勞動力發展署或其所屬分署應追繳該部分之補助款。

用人單位有涉及進用不符資格人員、溢領或冒領工作津貼或有不當得利等情形經查屬實者，本部勞動力發展署或其所屬分署得撤銷原核定補助，並追繳其已領取之補助款。

本部勞動力發展署或其所屬分署辦理訪查及考核，發現用人單位有前四項情事者，本部勞動力發展署或其所屬分署得對該用人單位停止補助二年。

十四、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）、進用人員培訓費用、陪伴輔導費用及其他費用之原始憑證或表冊，向本部勞動力發展署或其所屬分署辦理經費請領及核銷事宜。

用人單位每三個月應檢送執行成果報告表至本部勞動力發展署或其所屬分署備查。

用人單位應於會計年度結束時配合辦理相關經費核銷結報作業。

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。

受補助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

受補助經費產生之利息，於補助案件結案時繳回，若尚有結餘

款亦應一併繳回；另計畫執行之盈餘，應作為強化該計畫之持續經營及本方案進用延用留用人員之津貼補貼與後續僱用支用。

十五、本部勞動力發展署或其所屬分署辦理相關工作，其業務執行費依核定計畫經費乘以百分之四計算。

十六、本計畫名額為每年五百個工作機會。

十七、本計畫經費來源，由就業安定基金支應。