多元就業開發方案補助作業要點

中華民國九十四年六月三十日勞職業字第 0940503889 號令訂定

中華民國一百年一月二十四日勞職業字第 1000508031 號令修正

中華民國一百零三年五月二十三日勞動發法字第 1031812770 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 1080500910 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，特訂定本要點。

二、本要點補助對象為依多元就業開發方案（以下簡稱本方案）執行用人計畫之民間團體及政府部門。

三、本要點補助條件如下：

（一）用人計畫經審查通過者。

（二）進用由公立就業服務機構依本方案規定推介之失業勞工。

（三）民間團體進用經本部勞動力發展署所屬分署核定同意之專案經理人及專案管理人。

（四）政府部門依核定計畫進用之專案管理人。

（五）符合多元就業開發方案人員留用獎勵要點（以下簡稱留用獎勵要點）者。

四、本要點補助標準如下：

（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，每月以工作二十小時至一百七十六小時為原則，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. 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一年以上相關領域（如專案管理、行

銷、研發等）工作經驗者，每月補助新臺幣三萬四千八百元。

（2）具有學士學位及一年以上相關領域（如專案管理、行銷、研發等）工作經驗者，每月補助新臺幣三萬二千元。

（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三年以上經驗，經本部勞動力發展署所屬分署同意者，每月補助新臺幣三萬二千元。

3. 專案管理人每月補助新臺幣二萬九千二百元，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。

（二）其他費用：

1. 經濟型計畫：以用人費用之百分之十五為原則。

2. 社會型計畫：以用人費用之百分之五為原則。

（三）符合留用獎勵計畫規定滿六個月，每一名額補助新臺幣三萬元，之後依實際留用期間每滿一個月補助新臺幣五千元，每一名額合計補助最長一年。

五、本要點經費之用途及範圍如下：

（一）用人費用：用人單位進用人員、專案經理人、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）業務執行費：各部會、直轄市或縣（市）政府、本部勞動力發展署及公立就業服務機構為辦理本方案推廣、審查、推介、計畫管理、考核及經費核撥核銷等相關工作所需之必要費用。

（四）符合留用獎勵要點所發給之獎勵金。

六、民間團體應檢具下列文件一式十五份向本部勞動力發展署或本部勞動力發展署所屬分署提出申請（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）政府核備之理事長當選證書及理監事名單；向本部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。

前項規定文件資料未齊全者，經本部勞動力發展署所屬分署通知限期補正，屆期未補正者，視同未申請。

七、各部會、直轄市或縣（市）政府應檢具下列文件一式十五份向本部勞動力發展署提出申請（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）計畫申請摘要表。

（二）計畫書。

（三）考核作業程序及細部考核作業須知。

（四）人員教育訓練計畫。

（五）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）。

八、本部勞動力發展署及所屬分署應組成審查會，針對用人計畫內容可行性、效益、所需用人費用、其他費用辦理審查及核定。

審查委員應包括專家學者、政府機關及民間團體代表。

九、審查民間團體用人計畫之原則如下：

（一）所提計畫內容具公共利益與社會價值。

（二）所提計畫有創新的服務內容。

（三）所提計畫具備協助弱勢之議題。

（四）所提計畫之預期效益具體量化。

（五）所提計畫包含在職訓練，有助於進用人員再就業。

（六）所提計畫工作項目能提升進用人員專業技能。

（七）所提計畫整合其他政府部門之經費。

（八）所提計畫整合其他民間資源或團體。

（九）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）。

（十）三年期申請案，所述各年度階段性營運模式及進度具體可行。

各類型計畫之補充參考原則，由本部勞動力發展署另定之。

十、審查政府部門用人計畫之原則如下：

（一）計畫是否與當前政府重大施政目標相結合。

（二）執行促進在地就業政策之具體績效。

（三）就業促進效益。

（四）社會價值。

（五）其他配合之行政及民間資源。

（六）擇優核定至預算額度上限為止。

（七）曾有未落實管理機制，違反規定之情事者，得予減列員額。

十一、用人單位應於用人計畫核定後二個月內，洽公立就業服務機構辦理人員推介、進用及派工程序，未於期限內完成之名額，本部勞動力發展署所屬分署應予註銷。

十二、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）、職業訓練費用、諮詢陪伴費用及其他費用

之原始憑證或表冊，向本部勞動力發展署所屬分署辦理經費請領及核銷事宜。

政府部門用人單位依核定計畫，掣據向本部勞動力發展署申領計畫經費，並辦理年度結報。計畫結束後須於三個月內向本部勞動力發展署辦理核銷結案，並繳回餘款。

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；另產生之其他衍生收入之處理方式，另定作業規定規範之。

十三、民間團體每三個月應檢送執行成果報告表，至本部勞動力發展署所屬分署備查。

政府部門計畫每三個月應彙送執行成果報告表至本部備查。

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。未達預期效益百分之八十時，應說明其原因。

十四、本部勞動力發展署所屬分署辦理顧問諮詢輔導，視民間團體用人單位實際運作狀況，適時引介適當資源，提昇個別計畫及方案整體績效。

民間團體申請案未通過審查，經審查會評定具有執行能力，或所經營之地方、社區具有發展潛力者，本部勞動力發展署所屬分署得將其納入諮詢輔導對象，以協助其研提可行性較佳之計畫。

十五、民間團體計畫之考核：

（一）本部勞動力發展署所屬分署每月至少實地訪查其轄區內計畫一次。

（二）本部勞動力發展署辦理不定期考核及評鑑。

十六、民間團體應配合接受本部勞動力發展署及所屬分署辦理訪查、考核及評鑑；不配合者，本部勞動力發展署所屬分署得立即終止補助。

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，本部勞動力發展署所屬分署應立即終止補助。

民間團體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或有不當得利等情形經查屬實者，本部勞動力發展署所屬分署得終止、撤銷或廢止原核定補助，並向用人單位或進用人員追繳已領取之補助款。

本部勞動力發展署及所屬分署辦理訪查及考核，發現民間團體用人單位有前三項情事者，本部勞動力發展署所屬分署得對該民間團體停止補助二年。

十七、政府部門計畫之考核：

（一）各部會、各縣（市）政府每月至少實地考核轄區內各工作配置地點一次。

（二）各公立就業服務機構於計畫執行期間每三個月實地考核各工作配置地點一次。

（三）本部辦理不定期考核。

十八、政府部門計畫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或有不當得利等情形經查屬實者，本部勞動力發展署得終止、撤銷或廢止原核定補助。

前項用人單位補助經費之追繳作業，由本部勞動力發展署負責執行；進用人員補助經費之追繳作業，由各部會、直轄市、縣（市）政府負責執行。

十九、用人單位受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

二十、本要點經費來源，由就業安定基金支應。

二十一、本要點未盡事宜，依多元就業開發方案及本部相關規定辦理。