

促進特定對象及弱勢者就業補助作業要點部分規定修正規定

二、本要點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)其他經本署或各公立就業服務機構認定需要協助者。

三、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要點所稱之特定對象及弱勢者，得提出計畫向所轄各公立就業服務機構申請補助。

七、審核原則如下：

- (一)該計畫是否符合轄區整體就業促進之需求。
- (二)依計畫內容，該計畫執行後可達到計畫之目的。
- (三)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。
- (四)申請補助單位所附文件應符合規定。
- (五)各公立就業服務機構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。

- (六) 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。

十、經費請撥及結報程序如下：

- (一) 受補助單位應於計畫執行完成後二週內檢附成果報告(如附件二)，辦理結案及核銷；十二月執行完成之計畫，至遲應於當年十二月二十日前辦理完竣。
- (二) 受補助單位申請支付款項，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，所檢附之支用單據應依政府支出憑證處理要點規定辦理，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，同時檢附領款收據、收支清單(如附件三)、支出機關分攤表(如附件四)及支用單據等，報所轄各公立就業服務機構撥款。
- (三) 受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，送所轄各公立就業服務機構核准後辦理。
- (四) 受補助單位對於計畫內各類服務人員酬勞費(含講師鐘點費等)，應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
- (五) 受補助單位有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。