

五零五零壯世代就業網絡合作補助要點

- 一、勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)為促進中高齡者及高齡者勞動參與，運用補助措施，連結跨部會網絡資源，推動倡議中高齡及高齡人力再運用，鼓勵企業進用並支持退休者重返職場，特訂定本要點。
- 二、本要點主辦機關為本署，其任務如下：
 - (一) 本要點之擬訂、修正及解釋。
 - (二) 本要點受理申請補助期間、方式及相關事項之公告。
 - (三) 本要點規定事項之協調、宣導及經費調控。
 - (四) 資訊管理系統規劃、建置及管理。
 - (五) 執行績效之統計分析及成效檢討。
 - (六) 其他依本要點應辦理事項。
- 三、本要點執行機關為本署所屬各分署(以下簡稱分署)，其任務如下：
 - (一) 本要點之受理申請、審查、核定、核撥補助及核銷等事項。
 - (二) 本要點之申請推廣、執行、管控、訪視及申訴處理。
 - (三) 轄區內執行績效之統計及填報。
 - (四) 協助及管理申請補助所需填報資訊系統之帳號及資料登錄。
 - (五) 其他依本要點應辦理事項。
- 四、本要點協辦機關為衛生福利部、文化部、農業部、教育部、原住民族委員會、客家委員會、經濟部及國軍退除役官兵輔導委員會，其任務如下：
 - (一) 協助分署辦理本要點之申請推廣、審查及訪視。
 - (二) 其他依本要點應辦理事項。
- 五、本要點所定提案單位，為協辦機關之附屬機關(構)、學校、依人民團體法或其他法令設立之民間團體或單位。但不包括政治團體及政黨。

提案單位依本要點申請補助時，須自行提供相關業務，或受機關委託、補助辦理相關業務。

前項相關業務之範圍如下：

- (一) 衛生福利部：辦理社區照顧關懷據點或巷弄長照站等相關業務。
- (二) 文化部：辦理社區營造相關業務。
- (三) 農業部：辦理綠色照顧站相關業務。
- (四) 教育部：辦理樂齡大學、樂齡學習中心、社區大學等相關業務。
- (五) 原住民族委員會：辦理原住民族文化健康站相關業務。
- (六) 客家委員會：辦理伯公照護站相關業務。
- (七) 經濟部：辦理工業區服務中心相關業務。
- (八) 國軍退除役官兵輔導委員會：辦理榮民服務處就業服務相關業務。

六、提案單位應辦理下列各款所列跨部會合作之項目，且服務對象應為中高齡者及高齡者就業促進法第三條所定之雇主、中高齡者及高齡者：

- (一) 與雇主、中高齡者及高齡者人力規劃、運用相關活動：
 1. 雇主座談會、雇主單一徵才活動、中高齡者及高齡者人力再運用說明會、中高齡者及高齡者就業準備課程、中高齡者及高齡者創業課程及中高齡者及高齡者退休再就業準備課程。
 2. 參與人員為退休者，應協助其成為本署 45+ 就業資源網會員，及登錄相關資訊。
 3. 每場活動參加人數至少二十人。
- (二) 諮詢服務：
 1. 透過就業諮詢分析雇主或中高齡者及高齡者需求，提供就業服務、職業訓練或創業輔導等相關服務，並視其需求連結律師之法令諮詢、勞動法專家之勞動法令諮詢、職涯諮商師之職涯諮詢、社工師或心理諮商師之心理諮詢等相關資源，或與鄰近公立就業服務機構人員駐點服務之合作方式提供就業服務諮詢。
 2. 諮詢人員為退休者，應協助其成為本署 45+ 就業資源網會員，並登錄相關資訊。
- (三) 盤點並開發工作機會服務：

1. 由提案單位釋出職缺，或連結合作事業單位、團體、自營作業
者，提供部分工時、定期契約或不定期契約之工作機會。
 2. 所開發之相關職缺資訊，應協助登載於本署就業服務資訊系
統。
- (四) 開發人才服務：開發有就業意願或職業專長之退休中高齡者及
高齡者，成為本署 45+ 就業資源網會員，並協助登錄相關資訊。
- (五) 轉介服務：透過辦理第二款所定之就業諮詢服務，分析雇主或
中高齡者及高齡者之需求，提供勞政、社政、衛政等資源轉介
服務。
- (六) 聯繫會報：透過中高齡者及高齡者就業服務模式或成功案例交
流學習，強化網絡單位協調溝通。

提案單位辦理前項第二款至第五款項目者，得申請兼職人員補助；
該兼職人員每人每月至少服務十人次。

七、提案單位應檢附下列文件，於本署公告申請期間內，向計畫執行地
所屬分署提案申請：

- (一) 申請書。(如附表一)。
- (二) 依法核准設立之文件，包括人民團體立案證書影本、法人登記
證書影本、組織章程影本等。但提案單位為行政機關者，得免
付。
- (三) 實施計畫書。
- (四) 提供申請時有辦理第五點規定相關業務之證明文件。
- (五) 其他經分署認定有必要提出之文件。

八、前點第三款所定實施計畫書，其內容應包括下列事項：

- (一) 實施目的。
- (二) 辦理區域，請依分署轄區申請計畫。
- (三) 辦理項目：提案內容為活動或課程者，應依內容敘明流程、時
間、時數、地點、師資簡介等。
- (四) 執行策略及方式：各辦理項目之目標、內容、具體作法、評估
指標、作業流程、時程表及執行計畫之組織架構等。
- (五) 各辦理項目之執行期程甘特圖。

(六) 整體計畫及各辦理項目之預期效益：

1. 質化指標：提高退休人員再就業意願、推動倡議中高齡及高齡人力再運用、鼓勵企業進用退休人力等。
2. 量化指標：參與活動人數、諮詢服務人數、開發工作機會或人才數等。

(七) 經費概算表(如附表二)：提案單位應詳列各項工作項目之經費項目、單位、數量，相關編列經費有受其他單位補助應敘明，並詳列經費分攤單位、數量。受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。

(八) 計畫負責人、工作人員姓名、學經歷與單位曾經執行類似案件之經驗及執行績效。

(九) 執行計畫之組織架構。

九、提案單位補助經費項目如下：

- (一) 人事費：包括工作人員費、兼職人員費、相關人力保險費及退休金提撥、鐘點費、諮詢服務費、出席費、旅運費等。
- (二) 業務費：包括場地費、場地佈置費、餐費、茶點、書籍資料印製費、空間設備費、公共意外險等。
- (三) 管理費。
- (四) 雜費。
- (五) 其他：有編列非前四款規定之經費項目需求者，請依提案計畫內容需求編列，並備註說明該項經費編列必要性及參考之依據。

第一項補助項目編列基準如附表三。

十、分署受理提案單位申請後，應召開會議審查，必要時得請與提案單位辦理業務相關之協辦機關或地方政府一同參與審查。

分署得依審查會申請案量及計畫性質等因素決定提案單位是否派員列席。

分署應於檢視提案單位資料後一個月內完成審查及核定，並將審查結果以書面通知提案單位，副知本署、提案單位辦理業務相關之協辦機關及地方政府。

提案單位申請文件不全或經審查會議決議需補正資料者，應於接獲分署通知後十個工作日內補正，屆期未補正者，不予受理。

十一、分署應依下列指標辦理審查：

(一) 組織承載能力評估：

1. 提案單位組織之架構及成員工作職掌與申請計畫內容是否相當。
2. 曾執行促進中高齡者及高齡者就業之成效。

(二) 計畫屬性評估：

1. 所提計畫之服務對象為本計畫所定之服務對象。
2. 所提計畫具有直接或間接就業促進之效益。

(三) 計畫內容評估：

1. 所提計畫有創新服務內容。
2. 所提計畫具備協助中高齡者、高齡者、銀髮族等議題。
3. 所提計畫之預期效益具體量化。
4. 所提計畫有助中高齡及高齡退休者再就業。
5. 所提計畫有助推廣漸進式或延長退休，促進人力再運用。
6. 所提計畫有助高齡者進行退休前準備、退休後生涯規劃、職業能力維持及促進。
7. 所提計畫有助開發工作機會，促進中高齡者及高齡者勞動參與。
8. 所提計畫整合其他政府部門或民間單位之資源或經費，但不得重複申請。

(四) 計畫經費評估：

1. 每一單位限提一案。但提案單位之組織規模及執行計畫，經分署評估具承載能力者，不在此限。
2. 每案原則最高補助新臺幣（以下同）一百萬元。其中提案申請第六點第一項第一款及第六款之項目，每場活動最高補助二十萬元。
3. 每案單一項目最高補助金額，應依第九點附表三規定辦理。但提案單位所申請計畫之辦理內容有特殊需求者，最高得

以該項目原規定金額之二倍核發補助。

4. 提案單位進用工作人員及兼職人員，應優先僱用合適之中高齡者及高齡者，並為其投保勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險等相關保險；提案辦理相關活動者，併應投保公共意外險。

十二、提案單位應依下列規定，辦理經費核撥及核銷：

- (一) 採一次性核撥核銷方式辦理，於計畫開始一個月前核撥經費，計畫結束後一個月內核銷經費，至遲均應於計畫當年度十二月二十日前核銷完竣；預撥經費有賸餘款項、利息產生或其他衍生收入之情形者，應一併繳回。
- (二) 提案單位計畫參加人數、諮詢人次未達第六點第一項第一款及第二項規定，或執行績效未達原核定二分之一者，應於核銷時敘明理由，分署得依實際辦理情形，予以部分補助。
- (三) 計畫經費相關支用單據，於計畫辦理完竣後，提案單位為行政機關者，由該提案單位審核、保管、備查，其保管與銷毀應依檔管法及相關規定辦理；提案單位為學校、民間團體或單位者，所檢附之支用單據應依本要點規定辦理。

十三、提案單位應檢附下列文件辦理計畫經費核撥及核銷：

- (一) 辦理預撥者：
 1. 領據或收據。
 2. 其他經分署認定有必要提出之文件。
- (二) 辦理核銷者：
 1. 領據或收據。但已預撥經費者，得免付。
 2. 經費支用明細表正本(如附表四)。
 3. 支用單據。但提案單位為行政機關者，得免付。
 4. 成效報告書(如附表五)。
 5. 其他經分署認定有必要提出之文件。

十四、提案單位執行計畫，應提供執行情況相關資料，並備妥相關文件，配合分署或所屬協辦機關以視訊、電話或實地等方式訪視或督導，

不得規避、妨礙或拒絕。

分署於辦理前項訪視時，應視提案單位之情形，不定期辦理訪視，並得邀集本署、協辦機關及地方政府參與，每一計畫至少訪視一次，以管控並落實計畫執行效益。

十五、提案單位計畫執行完畢，必要時應配合本署、分署或所屬協辦機關辦理成果發表或經驗分享會議或活動。

十六、提案單位有下列情事之一者，應不予補助；已補助者，分署應撤銷或廢止全部或一部之補助，並以書面行政處分令其限期返還：

（一）不實請領或溢領。

（二）執行內容與原核定計畫不符，經通知限期改善，屆期未改善者。

（三）同一事項或活動重複接受其他政府機關補助。

（四）規避、妨礙或拒絕業務訪視。

（五）其他違反本要點之規定。

提案單位有前項第一款情事，且情節重大者，分署得停止補助二年。

十七、本要點所需經費由就業安定基金支應，補助之發給或停止，視預算額度進行調整，並公告之。

附表一：申請書

單位名稱	如○○社區發展協會		計畫執行期間				
單位屬性	<input type="checkbox"/> 附屬機關(構)		<input type="checkbox"/> 補助或委外單位				
所屬部會	如：衛福部		所屬地方政府	○○縣(市)政府			
單位型態	如：社區關懷據點		補助或委外	如：補助			
負責人			單位地址				
聯絡人姓名			電話				
傳真			E-MAIL				
計畫目的與內容摘述							
預期效益	(條列式說明) (一)開發友善職缺計○個工作機會。 (二)開發中高齡者及高齡者人才○人次。 (三)辦理勞動法令或職涯諮詢服務○人次，轉介相關資源○人次。 (四)辦理○○研習、工作坊、課程等就業促進活動○場次及○人次參與。 (五)其他辦理事項及量化效益。						
計畫總經費	○○元	本案申請經費	○○元	自籌款	○○元	其他機關補助經費	○○元
經費結構	是否曾經申請勞動部或其他單位補助		是/否 (若是請註明年度、計畫名稱、補助金額)				
	本計畫向二個以上政府機關提出申請補助之項目與金額		是/否 (若是請註明年度、補助金額、補助單位)				
	自籌款(無則免填)		是/否				
備註							

附表二：經費概算表

單位：新臺幣/元

項 目	計畫總 經費 (A)	本案申請經費			自籌款 (E)	申請其他機 關補助經費 (F)	說明
		單價 (B)	數量 (C)	合計 (D)			
如							
人事費							
業務費							
雜費							
合計							

備註：

1. (A) = (D) + (E) + (F)。

2. 無自籌或其他機關補助者，免填。

附表三：補助項目編列標準

單位：新臺幣/元

補助項目	補助標準	備註
工作人員費	正常工作時間依每小時最低工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。	每場活動至多配置 2 名之工作人員，每次工作至多 8 小時
兼職人員費		每案至多得配置 2 名兼職人員，每名每月至多工作 80 小時
工作人員、兼職人員或講師等相關人力保險費及退休金提撥	依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署相關規定編列	如勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、勞工退休金提撥、全健康保險費、補充保險費等
鐘點費	外聘講師每小時最高補助 2,000 元	-
諮詢服務費	內聘講師每小時最高補助 1,000 元	-
出席費	每次最高補助 2,500 元	-
旅運費	經費額度視計畫需求編列	依實際交通費用覈實支給
場地費	以提案單位現有場地為原則，如有租借必要，每場最高補助 20,000 元	-
場地佈置費	每場最高補助 4,000 元	-
餐費	早餐：每人每餐最高補助 50 元 午晚餐：每人每餐最高補助 100 元	辦理時間為半天者，早餐與午餐應擇一編列；全天者，早餐與午晚餐

		應擇二編列。
茶點	每人次最高補助 40 元	時間以天為單位，1 天以供應 1 次為限，半天者，不得編列茶點費
書籍資料印刷費	每人 300 元為上限	-
空間設備費	經費額度視計畫需求編列	-
公共意外險	每一事故自付額上限 2,500 元	-
管理費	以提案計畫執行各項費用總和 10% 為上限	-
雜費	以提案計畫執行各項費用（不包括人事費及管理費）總和 5% 為上限	-

附表四：經費支出明細表

「○年度 5050 壯世代就業網絡合作計畫」經費支出明細表

單位名稱：

單位：新臺幣/元

項目	計畫 總經費	實支數				單據編號	說明
		本案補助 經費	自籌款	其他機關 補助經費	合計		
人事費							
兼職 人員費							
小計							
業務費							
場地費							
小計							
其他							
總計							

承辦單位

主計（會計）單位

單位負責人或其授權人

附表五：成效報告書

「○年度 5050 壯世代就業網絡合作計畫」成效報告書

辦理單位：○○○○○○○

執行期間：○年○月○日至○年○月○日

壹、前言	○
貳、計畫內容摘要	○
參、計畫及經費執行情形	○
肆、成效分析	○
伍、參與活動或計畫退休人才、開發工作機會系統登錄情形	○
陸、兼職人員及工作人員運用情形	○
柒、建議事項	
捌、附件	○
● 核定計畫書	○
● 績效評估相關資料	○
● 活動成果之統計分析圖表	○
● 活動相片剪輯	○
● 活動或計畫所列工作項目參與人員分析	○
● 兼職人員及工作人員出勤資料	○
● 其他	○