

勞動部勞動力發展署分署辦理非營利私立就業服務機構從事就業服務臺補助要點第九點修正規定

九、補助單位經費核撥及核銷方式如下：

- (一) 補助經費每三個月核撥一次，接受補助單位於該年度計畫審定後，應檢送計畫書、經費概算表及第一季請款收據，先向本署所屬各分署申請撥付第一季補助款項（第一季至第三季，每季預付款為核定補助額度之百分之二十五，第四季為核定補助額度之百分之十二點五）。第二季至第四季請款時，應先檢送前季計畫執行情形報告（由分署自行規範）、實際支出經費明細表（含獲補助經費項目及金額明細表）、收支清單、各項支用單據及收據(或領據)核銷無誤後，始撥付下季經費。
- (二) 接受補助單位應於年度結束後五日內，檢附第四季計畫執行情形報告、實際支出經費明細表（含獲補助經費項目及金額明細表）、收支清單、各項支用單據、收據(或領據)，及檢送計畫執行之總成果報告等資料，辦理第四季經費核銷後，再行撥付尾款差額，經費如有結餘，請將結餘款繳回。
- (三) 申請核銷文件或檢送之相關資料，經查確有不實，除應退還已領之補助外，本署所屬分署後續將不予補助，接受補助單位並需負一切法律責任。
- (四) 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。
- (五) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應全數繳回。