

民間團體參與就業促進國際活動補助實施計畫

中華民國一百零二年七月十日勞職社字第1020501304號令訂定

中華民國一百零三年五月二十三日勞動發法字第1031812778號令修正

中華民國一百零五年三月二十八日勞動發創字第10505006071號令修正

中華民國一百一十一年十月二十一日勞動發創字第1110520536號令修正

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為鼓勵協助政府推動就業促進、社會企業發展之民間團體積極參與國際交流活動及研究，以增進其與國際組織之連結、提升營運效能、創造就業機會及培育勞動者職能之能力，提高我國就業促進、社會企業發展及勞動政策領域之國際能見度，特訂定本計畫。
- 二、本計畫適用對象為協助政府推動各項就業促進、社會企業發展計畫之國內民間團體（以下簡稱申請單位）。

前項申請單位如下：

- （一）依人民團體法設立之社會團體或職業團體。
- （二）依法設立之財團法人或社團法人。
- （三）依合作社法、儲蓄互助社法及工會法設立之合作社、儲蓄互助社及工會。

本計畫執行單位為勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）。

- 三、本計畫補助範圍如下：

- （一）受邀參與探討就業促進之國際性會議活動。
- （二）受邀參與探討社會企業發展之國際性會議活動。
- （三）受邀參與有關就業促進計畫之產品國外展售。
- （四）配合本部、本署業務相關之國際性會議活動。
- （五）其他經本署審核必要項目。

申請單位已領取本部及本署其他相關補助，不得依本計畫申請補助。

- 四、申請單位應於前點第一項各款活動辦理一個月前，檢附下列相關文件向本署提出申請，逾期或未依規定備齊文件者，不予受理：

- （一）申請表（附表一）及經費申請表（附表二），出席國際會議者

應附大會正式邀請函、會議性質與其重要性說明及會議議程等相關資料；有發表論文者，另應檢附擬發表之論文資料。

(二) 立案證明等文件。

同一案件向二個以上機關申請補助者，應於申請表、經費申請表內確實列明全部經費內容，及各機關補助之項目與金額。有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

五、本署受理申請案後應進行審查，並得通知申請單位限期補充最近一年年度工作計畫書、工作報告、預算及決算書表等必要相關文件供審核，或邀集相關單位召開審查會議，請申請單位到會說明。

申請單位屆期未提供前項必要相關文件者，視為未申請。

本署應於申請單位辦理活動前完成核定。

申請單位申請補助項目或內容於本署核定後變更者，應即以書面（含變更證明）通知本署，並經核定後始得辦理。

六、本署受理申請單位所提計畫後，依下列規定進行審查：

(一) 有助提升我國國際能見度及我國就業促進施政成果之國際宣傳效益，發表有關我國就業服務或進用弱勢族群計畫之論文者。

(二) 與本署就業促進政策規劃及立法相關。

(三) 有助提升就業促進計畫之效益。

(四) 有助提升相關執行就業促進計畫之民間團體國際交流效益。

(五) 有助提升社會企業發展之效益。

(六) 計畫內容（包括參加對象、執行方式、經費規劃、活動地點、預期效益等）需具合理性、正當性及可行性。

七、本計畫補助經費之總額，最高不超過各補助項目費用百分之六十。

同一單位同次最多補助三人費用。補助項目費用如下：

(一) 國際線機票，以來回最直接航程之經濟艙機票為限，費用並按本署核定之上限金額補助（非機票票面金額）。

(二) 報名費或註冊費。

(三) 生活費。

(四) 其他經本署審核必要之項目。

前項第三款規定之生活費，依照「中央政府各機關派赴國外各

地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」規定發給。另有關匯價之計算，應檢附匯款水單或依照「國外出差旅費報支要點」規定辦理報支。

不補助項目包括：保險費、簽證費、護照費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及致贈交流所需之禮品。

同一申請單位於同一年度申請二次者，以上、下半年各申請一次為限。

同一申請單位於同一年度受補助之額度以新臺幣五十萬元為限。

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。

八、申請單位所送申請案經本署審查通過後，申請單位應於返國後一個月內辦理結報及請款。

申請單位辦理結報時應檢附下列資料，函送本署辦理撥款事宜：

- (一) 本署核定函影本。
- (二) 成果報告表（附表三）。
- (三) 經費支用報告表（附表四）。
- (四) 會議報告及電子檔（附表五）。
- (五) 會議資料。
- (六) 代表性照片十張及電子檔。
- (七) 授權書（附表六）。
- (八) 領據（附表七）。
- (九) 指定匯款帳戶存摺封面影印本。
- (十) 下列核定補助項目之各項支用單據，應分別黏貼於支用單據黏存單（附表八）：
 - 1、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
 - 2、報名費或註冊費單據。
 - 3、生活費領據正本（附表九）。
 - 4、其他經本署審核必要之項目單據。

前項第十款第一目，應檢附下列資料佐證：

- (一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (二) 登機證存根（含電子登機證）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

未依規定繳交資料或資料未齊全者，經本署通知限期補正，屆期未補正，不予核發補助。

申請單位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，如有不實，應負相關責任。

同一案件由二個以上機關補助者，應列明全部經費內容，及各機關實際補助之項目與金額。

申請單位受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回；及其衍生之利息等收入，應一併繳回。

九、申請單位應於申請核銷時送交所發表論文或成果報告電子檔，本署於完成補助撥款程序後，其電子檔及成果報告內容應授權本署公開刊載供民眾參考。

本署得依補助活動內容及性質，邀請申請單位返國後參與成果發表座談會或出席相關會議分享經驗與簡報，申請單位不得拒絕。

申請單位出席國際活動，有關我國名稱或會籍之處理，應依外交部規定，不得有損我國國格。

十、申請單位經發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事者；或有遭檢舉成果報告抄襲等情事，經查屬實者，本署除應追繳該部分之補助款外，並得列為三年內不予補助之對象。

前項所稱成效不佳，指未達計畫預期效益。

十一、本計畫經費來源，由就業安定基金支應。

附表一

補助參與就業促進國際活動申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位名稱				
申請單位統一編號				
單位負責人 (含職銜)		承辦人 (含職銜)		
聯絡電話		傳真		
e-mail				
預定 參加 國際 活動 資料	活動名稱	中文		
		英(原)文		
	主辦單位			
	舉辦日期		地點	
	主辦單位邀請 出席總人數	人		
	行程內容			
	議程內容			
討論主題 以及相關議題				
出席 情形	出席人員姓名 及其參與國際 事務之資歷	<input type="checkbox"/> 申請人	(姓名)	資歷：
		<input type="checkbox"/> 出席人員	(姓名)	資歷：
			(姓名)	資歷：
			(姓名)	資歷：

	預定發表之 內容 (含電子稿)	
	預期效益	
	活動經費 來源	自籌情形
		活動主辦單位補助情形
		其他單位補助情形
		申請勞動部勞動力發展署補助項目及金額(附經費概算表)
申請 補助 情形	本次申請補助情形	本()年度 <input type="checkbox"/> 首次申請補助 <input type="checkbox"/> 第2次；累積補助金額：
	上次補助款執行情形	(1) 上次補助款補助項目名稱： 補助日期： 年 月 日 (2) 經費核銷(請打勾) 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (3) 報告提交情形： <input type="checkbox"/> 已提交(附電子檔)； 於 年 月 日提出； <input type="checkbox"/> 未提交
	其他說明	

備註：申請單位提出申請時，應同時填寫本表並檢附計畫書及會議主辦單位邀請函、會議議程等有關資料中、英文影本，函送勞動部勞動力發展署辦理。

附表二

補助參與就業促進國際活動經費申請表

(團體名稱)(計畫名稱)

單位：元

項目	預算數						備註	
	自籌部分	勞動部勞動力發展署補助	國內機關補助		國外機關補助			合計
			機關名稱	補助款	機關名稱	補助款		
合計								

****如有向勞動部勞動力發展署以外之其他機關同時申請補助應確實查填****

「本人已確實查填上開資料，倘有不實情事，願無條件償還全部補助金額，並願負相關法律責任。」

受補助團體代表人（簽章）_____

受補助單位

承辦人

業務主管

主辦會計

代表人

單位圖記

附表三

補助參與就業促進國際活動成果報告表

(團體名稱)

○○○年度(計畫名稱)

計畫名稱			
計畫負責人			
出國地點			
起訖日期	自民國 年 月 日至 年 月 日		
參加人數	預定人數		實際人數
經費 (單位：元)	預算數	實支數	勞動部勞動力發展署分攤數
其他			
附件			

受補助單位

承辦人

業務主管

主辦會計

代表人

單位圖記

附表四

補助參與就業促進國際活動經費支用報告表
(團體名稱)(計畫名稱)

項目	自籌部分	補助款					實支數	支用單據 編號
		勞動部勞動力發展署 補助	國內機關 補助		國外機關 補助			
			機關 名稱	補助款	機關 名稱	補助款		
合計								

****本表之每一欄位應確實查填****

「本人已確實查填上開資料，倘有不實情事，願無條件償還全部補助金額，並願負相關法律責任。」

受補助團體代表人(簽章)_____

受補助單位

承辦人

業務主管

主辦會計

代表人

單位圖記

附表五

補助參與就業促進國際活動會議報告

(團體名稱)

○○○年度(計畫名稱)

(檢附5000字以上之計畫實施情形、心得分享及對營運或政策之建議，頁面不足請自行加頁)

前言	
計畫實施情形 (含效益、特色、影響)	
心得分享	
對營運或政策之建議	

「本人所填報告內容絕無抄襲之情事，倘有不實，願無條件償還全部補助金額，並願負相關法律責任。」

受補助團體代表人(簽章)_____

附表六

授權書

本人 係申請勞動部勞動力發展署 年度

(上/下)半年「民間團體參與就業促進國際活動補助實施計畫」之人員，
同意授權本人所撰之成果報告書內容予勞動部勞動力發展署公開刊載於相關媒
體(包括網站、書面媒體)，供民眾下載參考，以促進學習及交流，並仍保有成
果報告書之著作權。

此致

勞動部勞動力發展署

立書人：

簽章

身分證統一編號：

出生年月日：

中華民國 年 月 日

領 據

茲收到 勞動部勞動力發展署 年度「民間團體參與就業促進國際活動補助實施計畫」補助款，共計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整，業經收訖立據為憑。

此致

勞動部勞動力發展署

具領單位（全稱）：

（加蓋單位圖記）

統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

附表八

支用單據黏存單

所屬年度：

執行單位：		黏貼單據								張	
單據編號： 第 號	工作計畫：										
	金額									預算項目	
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十		
											用途說明
承辦人			業務主管				主辦會計			代表人	

-----單-----據-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或預算項目之支用單據、領據或收據及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按單據黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以10張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式(210 * 297) mm。
5. 機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。

為利迅速撥款請檢附存摺影本並填寫以下資料

	金融機構名稱	戶名	帳號
<input type="checkbox"/> 存帳			

日 支 生 活 費 領 據

茲收到 _____ 協會/公司受勞動部勞動力發展署補助 _____ 年度
「 _____ 」日支生活費，總計： _____ 元整。

具領人姓名：

服務單位：

身分證字號：

住址：

(請詳填戶籍地之村、里、鄰等正確資料)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日