

推動工作與生活平衡補助計畫第三點、第十一點修正規定

三、申請期間：

- (一) 每年度受理雇主申請，期間為當年度二月一日起至六月三十日止。
- (二) 本計畫若受理申請結束後補助額度尚未用罄，得另行公告以專案受理申請。

十一、核銷作業：

- (一) 雇主辦理計畫應於當年度申請日起至九月三十日前辦理完畢，並於計畫辦理完竣後三十日內，檢附下列文件送本部覈實申領補助費用，最遲不得逾十月二十日。未依規定期間檢具相關文件，且未敘明理由變更計畫期程提出申請者，本部得視情況酌減補助金額或不予補助。
 - 1. 請款之領據或收據。
 - 2. 成果報告表（附件六）。
 - 3. 經費支用單據及明細表。
 - 4. 其他經本部認定有必要提出之文件。
- (二) 雇主檢附之支用單據應詳列支出用途，支用單據應檢附正本，並黏貼於支用單據用紙；若同一項目向二個以上機關提出申請補助，應列明各機關實際補助金額，經查有隱匿不實或造假情事，將撤銷補助案件，並追繳已撥付款項。
- (三) 雇主檢附支用單據正本有困難時，應檢附影本，於影本上加註與正本相符字樣及無法檢附正本之原因，送本部辦理結報及撥款，並應妥善保存正本及建立完整補助檔案資料。如發現未依規定妥善保存各項支用單據，致有損毀、滅失等情事，應依情節輕重對該受補助雇主酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (四) 受補助單位申請款項時，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，有不實者，應負相關責任。

- (五) 支用單據開立日期應自申請日起，最遲不得逾計畫辦理完畢之次日起三十日內，且不得逾當年度。
- (六) 受補助單位辦理第四點第一款與第二款之課程時數及參訓人數未達規定者，應敘明理由，本部得依實際辦理情形，予以部分補助。