

# 原住民族委員會

## 114年度公益彩券回饋金運用計畫

113年4月1日原民社字第1130015498號函頒

### 壹、依據

- 一、財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點第4點第1款第3目「辦理原住民族地區在地就業機會，及其他補助、獎勵、委託或辦理各項促進原住民就業、訓練及輔導事項」、第2款第5目「辦理原住民族福利服務」。
- 二、原住民族委員會審查申請運用公益彩券回饋金要點。

### 貳、用途主軸

- 一、促進原住民族就業事項：透過就業培力、訓練、輔導等方式，考量原住民族社會及文化特性，包含經濟產業、資源永續、語言專才、族群文化等議題，以開創不同面向之就業機會。
- 二、增進原住民族福利服務事項：透過長期照顧、弱勢族群關懷、家庭支持、幼兒及教保照護、學生課後輔導及法律協助等社會服務，完善原住民族福利服務網絡。
- 三、行政業務支出：支應本會運用公益彩券回饋金辦理各項計畫所需相關行政費用，如召開審查、諮詢、輔導、評鑑會議、查核、資訊系統、成果展示及專業委託服務等費用。
- 四、各用途事項計畫，以社會福利資源較不足區域為優先補助範圍。

### 參、計畫期程

114年1月1日至114年12月31日止。

### 肆、辦理機關

主辦機關：原住民族委員會(以下簡稱本會)

承辦機關：各直轄市及縣(市)政府

### 伍、申請補助對象

- 一、本會及所屬機關(構)。
- 二、直轄市及縣(市)政府。
- 三、鄉(鎮、市、區)公所。
  - (一)原住民族地區鄉(鎮、市、區)公所。

(二)都市地區鄉(鎮、市、區)公所，區域內原住民族人口數達500人以上。

#### 四、依法設立之民間團體<sup>1</sup>

(一) 各級立案之原住民族機構、法人或團體(不含政治團體)(需提出原住民機構、法人或團體證明書)。

(二) 組織設立目的為社會福利服務、就業促進或職業訓練有關之非原住民族團體(不含政治團體)。

### 陸、申請資格

#### 一、全國性計畫：

(一) 實施要領：以整體全國原住民族社會安全發展現況及趨勢，經整合後聚焦需求之計畫。

(二) 實施範圍：執行至少跨5個以上直轄市、縣(市)之行政區，且促進原住民族就業50人以上或社會福利服務800人以上受益。

(三) 申請單位：

1. 本會及所屬機關(構)。

2. 全國性民間團體且需有執行本會公益彩券回饋金補助區域性計畫3年經驗。

(四) 申請額度標準：申請時需依額度標準提出為原則，並說明相關衡量基準。

實施範圍	申請額度(新臺幣)
執行跨5個以上直轄市、縣(市)之行政區，且促進原住民族就業50人以上或社會福利服務800人以上受益	3,000萬元以下
執行跨10個以上直轄市、縣(市)之行政區，且促進原住民族就業100人以上或社會福利服務1,600人以上受益	5,000萬元以下
執行跨14個以上直轄市、縣(市)之行政區，且促進原住民族就業150人以上或社會福利服務2,400人以上受益	7,000萬元以下
執行跨18個以上直轄市、縣(市)之行政區，且促進原住民族就業200人以上或社會福利服務3,200人以上受益	1億元以下

<sup>1</sup>本計畫所指之民間團體係指依人民團體法立案之社會團體、職業團體，及依民法設立之財團法人；或依合作社法、儲蓄互助法及工會法設立之合作社、儲蓄互助社及工會。

## 二、區域性計畫：

- (一) 實施要領：執行區域尚無同性質之地方性計畫，並經評估確有促進在地就業或福利服務需求或發展必要之計畫。
- (二) 實施範圍：跨2個以上之直轄市、縣(市)區域。
- (三) 申請單位：全國性民間團體。
- (四) 申請額度：新臺幣150萬元以下為原則。
- (五) 其他準則：每一單位至多申請1件計畫為限。

## 三、地方性計畫：

### (一) 第一級：

1. 實施要領：由地方政府評估所轄全國原住民族社會安全發展現況及趨勢，經整合後聚焦需求之計畫。
2. 實施範圍：直轄市及縣(市)行政區域內。
3. 申請單位：直轄市及縣(市)政府。
4. 申請額度：新臺幣300萬元以下為原則。

### (二) 第二級：

1. 實施要領：執行區域尚無同性質之全國性及地方性第一級計畫，或鼓勵多元創新，以獨具特色發展之計畫。
2. 實施範圍：鄉(鎮、市、區)之行政區域內。
3. 申請單位：
  - (1)鄉(鎮、市、區)公所。
  - (2)地方性民間團體。
4. 申請額度：
  - (1)鄉(鎮、市、區)公所：新臺幣150萬元以下為原則。
  - (2)地方性民間團體：新臺幣100萬元以下為原則。

- (三) 其他準則：地方性第一級及第二級計畫，每一單位至多申請1件計畫為限。

## 柒、作業方式

### 一、計畫申請期間及受理：

採線上系統<sup>2</sup>(<https://pwl.cip.gov.tw>)或紙本函送提交申請計畫

- (一) 全國性、地方性第一級及區域性計畫：自本計畫核定於本會

---

<sup>2</sup>若申請單位同時以紙本及線上系統皆提交同項計畫，以線上系統計畫列入審查。

網站登載日起至45個日曆天內(即113年5月15日)向本會線上提出申請，紙本申請則函送至本會委託之專管中心，逾期者不予受理。

(二) 地方性第二級計畫：

1. 單位自本計畫核定於本會網站登載日起至30個日曆天內(即113年4月30日)向所屬地方政府線上提出申請，紙本申請則函送至本會委託之專管中心，專管中心於受理5日內，函知地方政府辦理線上初審作業。
2. 各地方政府得於本計畫核定於本會網站登載日起至45個日曆天內(即113年5月15日)線上彙整申請案初審結果後函知本會，逾期者不予受理，且未經所屬地方政府初審通過者，亦不予受理。

二、計畫核定程序：各申請計畫經初審通過者提送本會複審委員會議審查，複審結果提報財政部「公益彩券回饋金運用及管理作業小組委員會議」審議通過後於本會網站登載核定結果(程序詳附圖1)。

三、計畫申請應備文件及計畫審查方式

(一) 全國性、地方性第一級及區域性計畫：

1. 申請單位依本計畫申請表、計畫書之格式(附件1、2)研訂計畫，以線上提交或紙本(含電子檔光碟)函送1份至本會委託之專管中心提出申請。
2. 由本會主管公益彩券回饋金業務單位進行應備文件書面初審，若初審未符本計畫規定，且經本會通知未於期限內補正者，則逕予駁回申請，初審符合者提送複審委員會議審查。

(二) 地方性第二級計畫：

1. 申請單位依本計畫申請表、計畫書之格式(附件1、2)研訂計畫，以線上提交或紙本(含電子檔光碟)函送1份至本會委託之專管中心提出申請。
2. 地方政府應就計畫內容辦理初審評比，原則為撰寫是否符合規定格式及計畫之創新性、發展性、可行性及合理性，延續性計畫過去執行成效，及是否符合當地實際需求等進

行綜合評分排序，審查不符者及總評分未達70分者即為初審未通過，由地方政府逕予退回，並將初審結果登錄至系統（初審可參考附件3初審項目表格式）。地方政府應於系統填妥初審彙整表（表件參閱附件4）後函知本會。初審合格之文件經本會書面審查後，提送複審委員會議審查，若經查未符本計畫規定之申請案，得駁回申請。

（三）複審委員會議：

1. 初審通過者由本會通知參加複審會議，會議由申請單位計畫負責人或主管出席簡報，各單位出席人數以3人為限。申請單位未於所通知之場次出席簡報者，視同放棄計畫申請。因應各項不可抗力因素，本會得調整複審會議辦理方式，如書面審查、視訊等，必要時得取消申請單位出席簡報。
2. 地方政府應就所函送之申請計畫列席複審會議，說明初審評比，若因故無法出席者，得以提供書面資料說明其初審結果。
3. 複審委員會議之每場次出席委員至少3名，包含財政部公益彩券回饋金運用及管理作業小組委員至少1名及外聘專家學至少2名，其中至少包含1名原住民專家學者。

四、審查原則：

- （一）申請計畫應符合《公益彩券回饋金運用及管理作業要點》及本運用計畫回饋金之用途。
- （二）研提計畫訴求及目的應清楚，具體敘明問題癥結或有發展契機，執行計畫之內容應求完整、合理及可行性，並符合本計畫用途主軸、實際在地需求或創新性。
- （三）為有效配置資源，各研提之計畫按以下原則認定辦理：
  1. 地方性及區域性計畫不得與全國性計畫之性質重複，若重複以全國性計畫優先。
  2. 區域性計畫不得與該計畫執行地所屬行政區之地方性計畫重複，重複者以地方性計畫優先。
  3. 地方性第二級計畫不得與同行政區之地方性第一級計畫性質重複，重複者以第一級計畫優先。
- （四）研提計畫之促進就業對象或福利服務受益者，以具原住民身

分，且符合就業服務法第24條特定對象身分為優先。

- (五) 用途主軸為促進原住民族就業事項之申請計畫，應說明人才訓練、培力後之就業輔導及轉銜執行方式；另應載明經濟收入之成效，與前幾年度之差異，及過去補助就業人力之穩定就業情形。
- (六) 過往曾執行公益彩券回饋金計畫者，應提供過去執行成效辦理情形。若申請計畫為延續性質，應說明過去年度執行成果及具體績效(含社會回饋及產出後續運用)，並提出計畫執行困難之分析與檢討。
- (七) 地方性及區域性計畫之申請單位歷次所送計畫內容相近或屬中(長)程計畫者，補助至多以3年為限，應每年提出申請，且應於第1年申請時提出中(長)程整體規劃之說明。
- (八) 地方性及區域性計畫應於計畫書中說明與公部門資源連結情形，如內政部合作事業、勞動部多元及培力就業計畫、本會原家中心社工人員、照顧服務員、就業服務員、金融輔導員及各地方政府相關資源等；促進原住民族就業事項類計畫者並需規劃具可行性之社會公益性回饋機制(非回饋至受補助單位)，及相關產出於計畫結束後持續運用之用途、管道，並列審查內容。

## 捌、經費補助標準

### 一、人事費用：

#### (一) 正職人員：

1. 進用之人員應以具原住民身分為優先；若進用人員為非原住民應於計畫書敘明，並經複審委員會議同意後始得進用。
2. 應以月計薪，人事費之補助範圍含每月薪資(本薪)、雇主依法應負擔之勞保、健保、職災及勞退提撥等相關保險費用、加班費及1.5個月年終獎金。
3. 薪資補助標準：
  - (1) 全國性計畫：參照「原住民族委員會審查申請運用公益彩券回饋金要點」人員薪資編列基準。
  - (2) 地方性及區域性計畫：補助額度參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」(附件5)之約僱人員報酬薪點及

折合率計算為原則<sup>(111年09月13日修正版本)</sup>。

(3) 若該職務具高度專業、高度技術或於執行上需相當經驗及困難度高之性質，經複審委員會議決議同意者，超出上開辦法補助標準部分，得另編列專業加給。

(二) 臨時僱用：

1. 進用人員應以具原住民身分為優先；若進用人員為非原住民應於計畫書敘明，並經複審委員會議同意後始得進用。

2. 薪資補助額度以現行基本工資之時薪為限計算補助薪資，人事費用補助含薪資、雇主依法應負擔之勞保、健保、職災及勞退提撥等相關保險費用。

(三) 雇主請勞工延長工作時間加班，應按勞動基準法第24條規定給付加班費，如果勞工有意願選擇補休，並經雇主同意後，可將加班工作時數換成補休時數；惟加班費之補助編列每人每月不得超過10小時。

(四) 人員聘僱期間應依勞動相關法令規定辦理。

(五) 人事費用不得逾補助經費之80%。

(六) 計畫補助進用之正職及臨時人員資格審核、異動情事及人事費補助，全國性及區域性計畫函報本會審查及核備，地方性計畫由所屬地方政府審查及核備。

(七) 申請幼兒照顧、教保服務、學生課後輔導等方案之直接服務工作人員應檢附警察刑事紀錄證明書；區域性及地方性計畫補助進用之正職及臨時人員應簽立「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書與切結」（附件6），俾利本會原住民族就業服務員提供就業服務。原住民身分證明、警察刑事紀錄證明書及蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書與切結於繳交「第1季執行情形表」時併同檢附；倘人員異動應併該季執行情形表提交。

(八) 計畫補助進用之正職人員，不得為該受補助單位之負責人、理事長、執行長、總幹事及以上人等之配偶與三親等，如實有就業需求，應提出失業給付之資格，全國性及區域性計畫應函報本會，地方性計畫函報所屬地方政府核備。

※失業給付應符合以下資格：

1.非自願離職。2.離職退保當日前3年內，就業保險年資合計滿1年以上者。3.具有工作能力及繼續工作意願。4.向公立就業服務機構辦理求職登記及失業認定，自求職登記之日起14日內仍無法推介就業或安排職業訓練。

※非自願離職係指以下情況之一：

- 1.被保險人因投保單位關廠、遷廠、休業、解散、破產宣告離職。
- 2.因勞動基準法第11條、第13條但書、第14條及第20條規定各款情事之一離職。
- 3.被保險人因定期契約屆滿離職，逾1個月未能就業，且離職前1年內，契約期間合計滿6個月以上者，視為非自願離職。
- 4.依職業災害勞工保護法第24條第2款、第3款或第4款終止勞動契約之情形。

## 二、業務費用：

(一) 應與計畫執行相關之經常性支出，如行政庶務費用、設施設備租金、場地租用費、意外保險費、講師鐘點費、按件計酬之專業服務費用、設計製作費、行銷宣傳費用、檢驗費、設備維護費、耗材物品<sup>3</sup>及相關雜支等費用，編列詳補助標準表(附件7)。

(二) 應編列公益彩券回饋金補助之識別標章製作經費(由本會或本會委託之專管中心提供參考設計檔)，標章應揭示於執行場域。

(三) 本項經費不得編列設施設備費用(資本門)為原則<sup>4</sup>。

三、若受補助單位採行政委託執行計畫者，需依上開規定編列費用，並應依行政程序法相關規定辦理。

四、若受補助單位循政府採購程序執行計畫者，需依上開規定編列費用，並應依政府採購法相關規定辦理，如依「政府採購法第4條法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督」。

五、若受補助之中(長)程計畫，屬促進原住民族就業事項類計畫者，或經複審委員會議決議者，申請之第2年及第3年人事費應編列30%配合款。

## 玖、財務處理

### 一、經費撥付：

#### (一) 全國性計畫：

1. 補助地方政府：分2期撥付，第1期款撥付核定補助50%，第1期款支用70%以上始可撥付第2期款(核定補助50%)。

<sup>3</sup>依行政院主計總處財物標準分類規定，物品為金額未達1萬元之非消耗品及消耗用品。

<sup>4</sup>依行政院主計總處財物標準分類規定，資本門係指財產為金額1萬元以上且使用年限在2年以上之設備。



2. 補助民間團體：分3期撥付，第1期款撥付核定補助20%，第1期款支用60%以上始可撥付第2期款，第3期款俟結報併撥款。

3. 標案委託：契約價金至少分3期以上撥款。

(二) 地方性第一級及第二級計畫：

1. 經費採納入地方政府預算辦理，包含計畫補助款及地方政府業務費，其中地方政府業務費依每項計畫補助新臺幣2,000元及本會核定補助計畫數計算<sup>5</sup>，供初審及訪視等作業費用。

2. 本會撥付地方政府經費採1期撥付<sup>6</sup>，計畫經費應專款專用，經本會核定於本會網站登載後，地方政府應掣據轄內核定總額收據及納入預算證明送本會，尚未納入年度預算者，須另附同意墊付函，申領款項。

3. 地方政府應依下列原則撥付轄下第二級計畫補助款：

(1) 第1期款（核定補助之50%）：經本會核定於本會網站登載且完成修正計畫後，受補助單位應檢附下列文件送所屬地方政府申領補助款，其中收據格式由地方政府提供：

i. 鄉（鎮、市、區）公所：納入預算證明，若尚未納入年度預算者，須另附同意墊付函，及第1期款收據。

ii. 民間團體：第1期款收據。

(2) 第2期款（核定補助之50%）：受補助單位第1期補助款執行達80%以上者，應檢附支用單據、費用支出明細表(若有自籌款需填受補助計畫或活動收支彙總表)(附件8)及第2期收據向地方政府請領。

(3) 若地方政府為管考轄下地方性計畫，另簽訂契約或每月(季)規定辦理核銷撥款作業，則可不受以上分二期款限制。

(三) 區域性計畫：

1. 第1期款（核定補助之50%）：經本會核定於本會網站登載並完成修正計畫後，受補助單位應掣第1期收據(附件10)送本會，申領款項。

<sup>5</sup>地方政府業務費計算方式為2,000元×本會核定於網站登載之轄內受補助計畫數，若計畫撤案無須繳回。  
<sup>6</sup>依中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫之撥款原則，經費主要補助人事費用，故採1次性撥付。

2. 第2期款（核定補助之50%）：第1期補助款支用達70%以上者，得檢附費用支出明細表(若有自籌款需填受補捐助計畫或活動收支彙總表)(附件8)、支用單據貼於支用單據黏存單(附件9)及第2期收據(附件10)，向本會辦理第1期款核銷及請領第2期款。

## 二、經費結報及核銷：

- (一) 補助計畫撥付及核銷處理依照政府主計相關法規辦理；各年度經費應於當年度執行完竣，地方性第二級計畫結報期限由各地方政府自訂，全國性、區域性計畫之執行單位及各地方政府(彙整後地方性第一、二級計畫)應於115年1月31日前函報本會辦理全案核銷及結報作業，若有賸餘款應予繳還本會「原住民族就業基金401專戶」（臺灣銀行館前分行，帳號：007036070022）。
- (二) 依據本會補捐助民間團體個人及學校經費會計作業注意事項規定，受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按本會補（捐）助比率核減補（捐）助經費，其已撥款者，應請受補（捐）助對象繳回。受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，應依本會補（捐）助比率繳回或由本會尚未撥付之補（捐）助款扣抵。
- (三) 若經本會通知撤案或終止計畫者，通知期限以後之憑證應不予核銷。
- (四) 結案應備文件如下：
  1. 全國性計畫：依補助方式向本會經費結報後，須檢附成果報告書（附件11）及電子檔各1份。
  2. 地方性計畫：地方性第二級計畫向所屬地方政府辦理結報作業，由地方政府檢附彙整後地方性第一、二級計畫之費用結報明細表(若有自籌款需填受補捐助計畫或活動收支彙總表)（附件8）、成果報告書（附件11）及電子檔各1份送本會。
  3. 區域性計畫：檢附第2期費用結報明細表(若有自籌款需填受補捐助計畫或活動收支彙總表)（附件8）、支用單據貼於支用單據黏存單(附件9)及成果報告書（附件11）各1份送本

會。

## 拾、督導考核作業

一、計畫管考作業規範(程序詳附圖2)：採線上系統(<https://pwl.cip.gov.tw>)填報

(一) 受補助單位應於計畫核定日起，依所核定計畫內容之工作進度時間表線上填寫計畫執行控管表(附件12)，且需於每季結束後，依實支單據核算支用經費，地方性第二級計畫需於每季結束後6個日曆天內線上填妥執行情形表至地方政府審核，地方政府審查無誤後於每季結束後20個日曆天內線上提交至本會(或本會委託之專管中心)核備。全國性、區域性、地方性第一級應於每季結束後20個日曆天內線上填妥執行情形表(附件13-1全國性計畫/附件13-2區域及地方性計畫)提交至本會(或本會委託之專管中心)核備，逾期繳交者視同當季無進度。

(二) 地方政府應確實辦理轄內計畫各季實地訪視作業，據以審核地方性第二級計畫所填各季執行情形表內容，實地訪視表(附件14)同各季執行情形表期限線上填報提交至本會核備。

(三) 管考逾期處置作業：

1. 受補助單位未依管考期限繳交各季執行情形表，逾10個日曆天以上且重複情事2次以上者，本會得不予列入下年度補助對象。

2. 各地方政府為管考所屬地方性計畫執行進度，得依法及本計畫之規定，簽訂契約或切結書等予以規範，文書格式由地方政府自訂，簽署之文件經地方政府核備彙整後送本會備查。

二、經核定之計畫，應接受本會及所屬地方政府之不定期查核，各地方政府應確實督導及協助轄內地方性計畫之執行績效。

三、計畫書規劃之社會公益性回饋機制及相關產出於計畫結束後持續運用之用途、管道，於計畫補助後1年內，應接受本會不定期查核，與核定未符者，得不予列入2年內補助對象。

四、若受補助單位因故無法執行，應於第1季結束前向本會提出撤案或計畫終止，若已有經費支出，則應於本會同意終止計畫日起1

個月內辦理核銷結報；除有不可抗力或不可歸責受補助單位之情事且經查證屬實外，未於第1季前提出撤案或計畫終止者，或未於前開截止時間完成結報者，本會得於次年度不予受理該單位申請計畫。

五、經查確有不可抗力或不可歸責受補助單位之情事外，依下列事實，本會得自行撤銷或終止計畫補助經費，且次年度不予受理該單位計畫申請：

- (一) 經本會核定於本會網站登載補助日起，未於50個日曆天內<sup>7</sup>依審查意見修正計畫並經本會同意核備完竣，或經本會駁回修正計畫逾3次以上者。
- (二) 受補助單位未依核定計畫內容執行，且經所屬地方政府或本會通知未依限改善者。
- (三) 受補助單位於單季預算執行未達40%，或連續2季以上之各單季預算執行皆低於50%者；惟屬特殊情事者，應於預計落後之該季結束前函報本會說明並經本會同意修正者，不在此限。
- (四) 各季執行情形之管考文件未確實填復，與核銷憑證時間或內容不符者。
- (五) 受補助單位未配合本會實地查核及地方政府實地訪視，書面檢核資料不全或無相關人員出席簡報說明者。

六、本會實地查核依「原住民族委員會辦理公益彩券回饋金補助計畫查核作業須知」辦理，各地方政府應派員協助本會辦理查核。

七、各計畫補助內容，不得與本會及其他部會相關補助計畫內容重複，若經查證有重複情事，重複補助項目經費應予繳回。

八、計畫執行若有虛偽不實之情事，且經查證屬實者，本會得逕予撤銷該計畫補助款項，已完成核銷部分，應全數繳回並負相關法律責任，該單位及同一負責人之其他單位團體，本會不再受理。

九、本會各項行政配合度、管考紀錄及查核結果均列年度補助複審之參據。

## 拾壹、預期效益

---

<sup>7</sup>不含本會審查作業期間，且時間計算均以收件日為基準。

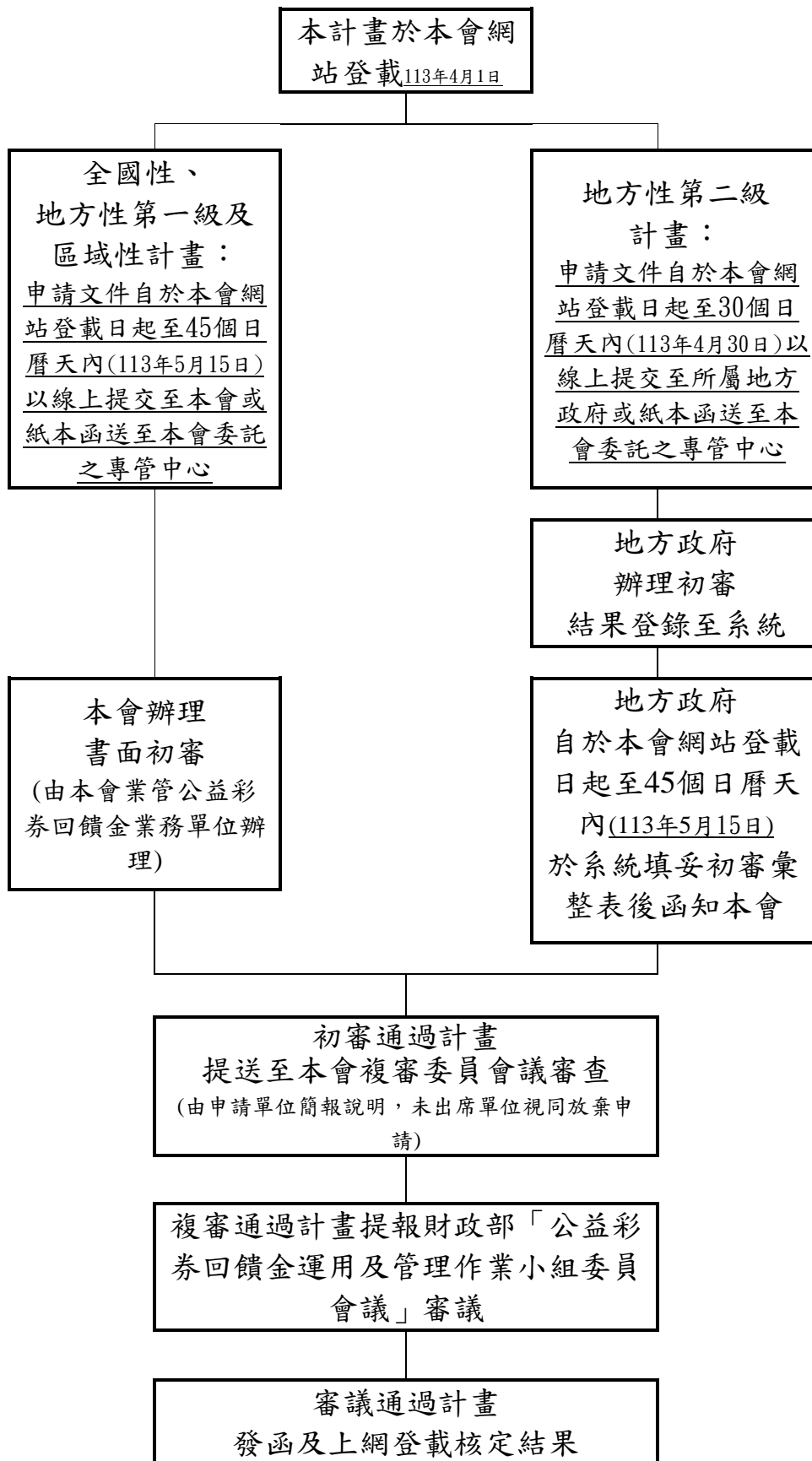
- 一、預期補助全國性、地方性及區域性共計100項計畫，辦理促進原住民族就業事項及增進福利服務事項，以普及公益彩券回饋金資源運用，並擴及福利服務效益。
- 二、深入原住民族地區在地實際需求，補足公務預算資源未及觸角，預計促進2,500名原住民族人就業及增進原鄉福利服務2萬6,000人次受益，彰顯並落實公益彩券之公益性及效益。

## 拾貳、附則

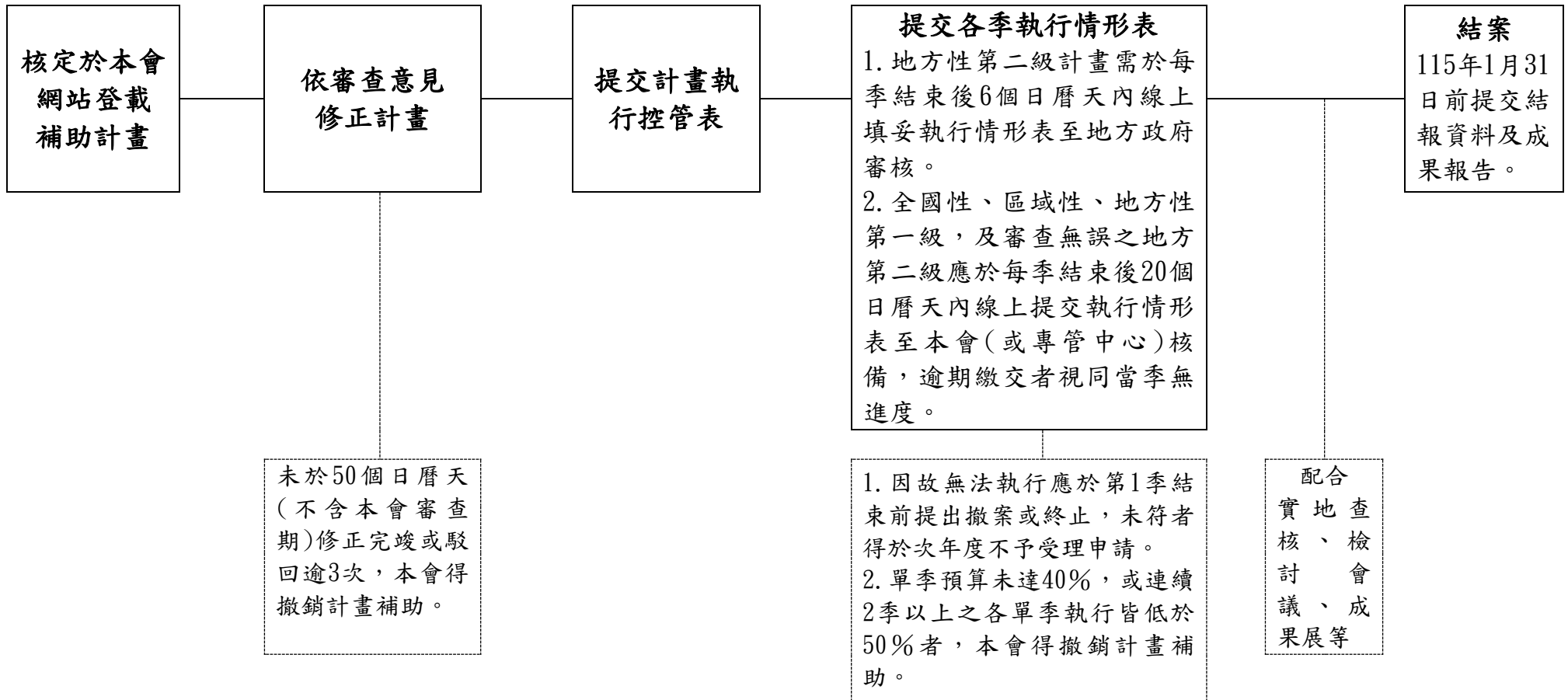
- 一、本計畫未盡事宜依「財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點」、「原住民族委員會審查申請運用公益彩券回饋金要點」及「原住民族委員會辦理公益彩券回饋金補助計畫查核作業須知」等規定辦理。
- 二、除依政府資訊公開法第18條規定應限制公開或不予提供者外，核定補助計畫均登載於本會全球資訊網告示。
- 三、受補助計畫之執行場域、宣導資料、物品應於適當位置標示揭露「公益彩券回饋金補助」字樣，列入實地查核等評核事項。
- 四、各項計畫之執行期程、工作項目內容與數量、經費調整等變更，應檢附修正對照表、修正計畫書及修正後計畫執行控管表函送本會(或本會委託之專管中心)核定後始得辦理。
- 五、各項計畫製作相關公開文案設計，請避免用語涉及族群刻板印象致生歧視，如有使用原住民族圖騰者，請確依「原住民族傳統智慧創作保護條例」相關規定辦理。
- 六、為提升行政效能，年度結案作業依限報結且平均經費執行率達95%，得由各直轄市及縣(市)政府辦理相關人員予以從優敘獎，以獎勵承辦單位積極管控計畫如期如質完成。
- 七、本會受理申請及計畫修正委託之專管中心：永譽企業管理顧問有限公司/地址：台北市信義區光復南路495號2樓之1/電話：(02) 8786-1001分機666張小姐/信箱：manage66@ever-trust.com.tw
- 八、本計畫由本會訂定並經財政部公益彩券回饋金運用及管理作業小組委員會議審核同意後實施，修正後亦同。

附圖1

原住民族委員會114年度公益彩券回饋金運用計畫申請及審查程序簡圖



原住民族委員會114年度公益彩券回饋金運用計畫年度執行管考程序簡圖



原住民族委員會

114年度公益彩券回饋金補助計畫申請表

計畫名稱	(是否為續辦計畫： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，為第____年)			
申請單位				
用途目的	<input type="checkbox"/> 促進原住民族就業 <input type="checkbox"/> 增進原住民族福利服務(請擇一勾選)			
計畫範圍	<input type="checkbox"/> 全國性計畫 <input type="checkbox"/> 地方性計畫第____級：____市(縣)，____鄉(鎮、市、區) <input type="checkbox"/> 區域性計畫：_____(填寫地區)			
計畫內容概要	一、計畫目標(請扣合公益彩券回饋金用途主軸)： 二、工作項目(請條列)：			
預期效益	一、量化效益： (一)補助就業人數__人。 (二)促進就業人數__人(原住民__人/非原住民__人)。(註：不得含補助就業人數及講師人數) (三)訓練課程之類別____、總時數__小時及總人數__人。 (四)課輔或課後照顧之總班數__班、總時數__小時及總人數__人。 (五)增進社會福利__人數/__人次。 (六)經濟收益數____元(促進原住民族就業事項類計畫填寫)。 (七)其他： 二、質化效益：			
計畫經費	申請補助經費(元)	自籌經費(元)	計畫總經費(元)	申請經費比率(%)
<b>聯絡方式</b>				
地方政府 聯絡人 (全國性及區域性計畫免填)	聯絡電話			
	電子信箱			
申請單位 聯絡人	聯絡電話	市話： 手機：		
	聯絡地址	(務必填寫郵遞區號)		
	電子信箱			

註：各欄位務必填寫，勿刪減或空白。



原住民族委員會  
114年度公益彩券回饋金補助計畫

計畫名稱：

申請單位：

用途主軸：(請擇一勾選)

促進原住民族就業 增進原住民族福利服務

計畫級別：

全國性計畫 地方性計畫 (第\_\_\_\_級) 區域性計畫

執行期間：000年0月0日至000年0月0日

中華民國 000 年 0 月 0 日

# 計畫書目錄

壹、計畫目標	○頁
貳、組織概況與單位簡介	○頁
參、發展現況說明	○頁
肆、執行方式	○頁
一、計畫工作項目及執行措施	○頁
二、實施地點與人力配置	○頁
三、預定工作進度表	○頁
四、計畫專案管理作法	○頁
五、防疫措施及因應處理	○頁
伍、預期效益	○頁
一、量化及質化效益	○頁
二、社會公益性回饋機制	○頁
三、產出持續運用	○頁
陸、經費概算	○頁
柒、附錄	○頁

## 壹、計畫目標

請扣合公益彩券回饋金用途主軸，促進原住民族就業或增進原住民族福利服務。

## 貳、組織概況與單位簡介

請說明申請單位組織的現況及介紹，包括成立時間、宗旨、任務、主要人員及運作概況等。(勿超過2頁，機關免填)

## 參、發展現況說明

### 一、人力資源供給與需求評估

說明機關、組織、社區部落現有人力資源及勞動供給概況，以及盤點現有地方產業或社會福利服務之資源挹注及需求分析。

### 二、促進就業之可行性或原民福利服務必要性分析

請說明補助本計畫何以帶動促進就業之重要理由及可行性，或提供在地社會福利服務之必要性分析。

### 三、機關、社區或部落組織過去受補助計畫與實績說明

請扼要列表說明過去5年內社區或部落組織接受本會、其他部會及地方政府補助計畫之成果與實績，以及經濟收入之成效(促進原住民族就業相關計畫)、補助就業人力之穩定就業情形，例如勞動部「多元就業開發方案」及「培力就業計畫」、原民會「公益彩券回饋金補助計畫」、「重點部落」或「活力部落計畫」、「課輔教室建置計畫」、「原住民族產業深耕及行銷推廣計畫」、「推展原住民族經濟產業補助計畫」、經濟部「地方產業發展基金計畫」、農委會「農村再生計畫」、衛福部「社區照顧關懷據點計畫」、教育部「夜光天使點燈計畫」等，請依下表填列：

辦理年度	補助計畫名稱	補助機關名稱	計畫補助經費	計畫執行人力	計畫執行具體成果	就業人力穩定就業情形 (過去年度計畫補助人事費應填)	經濟收入與過去年度成長差異 (促進原住民族就業事項計畫應填)
	(請自行增列)						

## 肆、執行方式

### 一、計畫工作項目及執行措施

- (一)工作項目（請申請單位審視自我執行量能，詳實說明計畫工作項目、內容及執行方式等，切勿空泛；另屬於行政庶務：如專案管理/臨時人員召聘、報告撰寫、經費核銷等無須列入。）

工作項目	工作內容	執行期間	執行方式	預計效益
(請自行增列)				

- (二)如有辦理培訓課程或課輔或課後照顧，請務必附上課程表，內容須包含：課程名稱、辦理日期、課程時數、開課地點、學員人數、預定講師背景資料（姓名、專長及經歷）等。

課程名稱	辦理日期	時數	開課地點	學員人數	講師簡介 (姓名、專長及經歷)
(請自行增列)					

## 二、 實施地點與人力配置

(一)實施地點：請說明計畫實施地點，並提供地圖說明，若實施地點含有土地或建物，應提供地籍、合法建物等證明文件，如為私有土地或建物，應備計畫期間內之所有權人使用同意書。

(二)人力配置：如計畫有進用專案管理人員與臨時人員，請依下表填列：

進用人力 類型或職 稱	姓名	最高學歷及 工作經歷	進用條件及資 格	本計畫擔任之工作內容	進用期間
專案管理 人員	000	學歷：(含學 校名稱)  工作經歷： 1. 2.	1.具「原住 民」身分		0年0月~0 年0月
臨時人員	000	學歷：(含學 校名稱)  工作經歷： 1. 2.	1.具「原住 民」身分		0年0月~0 年0月
	(請自行增列)				

### 三、 預定工作進度表

請依計畫實際執行工作項目訂定年度工作進度表（請檢視是否與第肆點第一項之內容符合），請依下表填列（請以√表示）：

工作項目	進度	(執行期間：114年1月1日至114年12月31日)											
		第1季			第2季			第3季			第4季		
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
(一)													
1.													
2.													
(二)													
1.													
2.													
3.													
(三)													
1.													
2.													
(四)													
1.													
2.													
預定工作累計執行進度 (必填)		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	100%
補助款預定累計執行數 (申請時無須填寫， 核定補助始填入)		元			元			元			元		
總經費預定累計執行數 (必填)		元			元			元			元		
總經費預定累計執行率 (必填)		%			%			%			%		

註：第2季預定累計執行率不得少於40%，第3季預定累計執行率不得少於65%，惟屬特殊情況者，應提出說明經本會同意者，不在此限。

### 四、 計畫專案管理作法

請設計本計畫專案管理機制，並說明人力管理、工作項目執行進度管理、經費管理等內容。

## 伍、預期效益

### 一、 量化及質化效益：

請具體說明計畫可達成之量化及質化效益，請參考依下表範例，並自行增列：

(一)量化效益	數量／單位
1.補助就業人數 (註：由補助經費支出者，如專案人員及臨時人員薪資)	
2.促進就業總人數 (1) 原住民身分： (2) 非原住民： (註：因計畫執行領有報酬者，如顧攤位人員、加工包裝人員、設計人員等，不得含補助就業人數及講師人數)	(需列出計算之人員說明，如展售市集顧攤○人、產品加工○人)
3.訓練課程總班數/總時數/總人數	班/ 小時/ 人數
4.課輔或課後照顧之總班數/總時數/總人數	班/ 小時/ 人數
5.增進社會福利人數／人次	(需列出計算之人數說明，如針對兒少、長者未收取參觀費或體驗費○人、送餐服務○人)
6.經濟收益數(促進原住民族就業事項類計畫者填寫)	(整體計畫含自籌所帶動收益)
7.其他(計畫內容相關量化數據及產出)	
(二)質化效益	
1.	
2.	

二、 社會公益性回饋機制(促進原住民族就業事項類計畫者填寫，計畫係藉補助經費產生直接或間接營運收入或商業行為性質，且非回饋至受補助單位)

三、 產出持續運用(促進原住民族就業事項類計畫者填寫，係藉計畫補助經費產出可供未來延續性運用之用途及管道具體說明)

## 陸、經費概算

請依實際需求編列人事費及業務費，並依下表格式填列(表列為參考項目)，請依計畫所需自行列舉：

一、人事費							
項 目	單價	數量	單位	補助經費	自籌經費	備註	
1. 專案管理人員薪資							
(1)○○○		人	月			(應以月計薪)	
2. 專案管理人員勞健保費(雇主負擔部分)						請註明計算	
3. 臨時人員費用						請註明_元×_人×_時	
3. 臨時人員勞健保費(雇主負擔部分)						請註明計算	
小計						佔總經費比例 % (申請人事費用不得逾補助經費80%)	
二、業務費							
項 目	細項	單價	數量	單位	補助經費	自籌經費	備註
培訓課程 相關費用	講師費						請註明計算方式
	講師交通費						請註明計算方式
	誤餐費						請註明計算方式
	課程資料 印製費						請註明計算方式
耗材費	食材						請註明計算方式
							請註明計算方式
專案管理 人員行政 業務相關 費用	差旅費						請註明計算方式
							請註明計算方式
計畫行銷 相關活動 費用	產品設計 包裝費						請註明計算方式
	文宣品製 作費						請註明計算方式
雜支	文具費						請註明計算方式
	交通費用						
(請自行列舉)							
小計							佔總經費比例 %
總 計							



## 柒、附錄

- 一、 各級立案之原住民機構、法人或團體須提出原住民機構、法人或團體證明書，非原住民團體須提出法人或團體組織立案證明(政府機關免附)。
- 二、 相關信用之證明，以下擇一提供(政府機關免附)：
  1. 納稅之證明：如營業稅、所得稅，需提出最近一期證明，或申請單位存摺影本，需列印近10筆交易明細；新設立且未屆第1期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之。
  2. 法人、機構或團體：得提出主管稽徵機關核章之最近一年度或前一年度「教育、文化、公益、慈善機關或團體及其作業組織結算申報書」。
  3. 信用之證明：如票據交換機構或受理查詢之金融機構於3個月內所出具之非拒絕往來戶、最近1年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等。
- 三、 為保護幼兒及學童，申請幼兒照顧、教保服務、學生課後輔導等補助方案之直接服務工作人員應檢附警察刑事紀錄證明書。
- 四、 土地或建物使用合法證明及使用同意書
- 五、 計畫規定須佐證之相關資料

### 計畫書撰寫說明

計畫書應以下列說明撰寫，未符應一律退回不予受理申請。

- 一、 計畫書請以 A4規格紙張直式橫書（由左至右）製作，編列頁碼並以左邊為書脊進行裝訂（勿膠裝），採雙面影印方式，頁數至多30頁（不含封面及附錄）。
- 二、 字型請以標楷體撰寫，大小為14號字。
- 三、 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，請勿刪除任一項目，並確實撰寫。
- 四、 書表中表格化之項目，長度如不敷使用時，請自行增列。
- 五、 經費的編列請以「元」為單位，金額之呈現務請加上千分位，若有小數點，請四捨五入取整數。

○○○政府  
114年度公益彩券回饋金補助計畫  
初審項目表

申請單位：

項次	資格審查項目	審查結果	評分說明
1	計畫撰寫格式、申請資料及應備文件是否符合本計畫規定	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符：	不符者，應不予通過初審。
2	申請計畫之「用途主軸」是否與計畫書相符合 <sup>(註1)</sup>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符：	不符者，應不予通過初審。
3	申請補助項目是否符合計畫規定	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符：	不符者，應不予通過初審。
<b>※資格審查項目任一不符者，予以駁回，不列複審會議。</b>			
項次	計畫內容審查項目	評分	評分說明
1	計畫應符合促進就業或增進福利服務之必要性		本項目配分15分，請依計畫狀況予以評分。
2	計畫是否具創新性及發展性		本項目配分25分，請依計畫狀況予以評分。
3	計畫是否可達成計畫目標及效益		本項目配分15分，請依計畫狀況予以評分。
4	計畫是否具完整性、合理性及可行性		本項目配分15分，請依計畫狀況予以評分。
5	計畫經費編列應具合理（經試算 <input type="checkbox"/> 無誤 <input type="checkbox"/> 有誤）及申請單位信用狀況		本項目配分15分，請依計畫狀況予以評分。
6	申請單位執行量能（應評估過去執行補助計畫之配合度、經驗及績效）		本項目配分15分，請依計畫狀況予以評分。
總分			總分100分
（審查意見 <sup>註2</sup> ）			
<b>※任一計畫內容審查項目為0分，或總分未達70分者應不予通過初審</b>			

○○○政府  
114年度公益彩券回饋金補助計畫初審結果彙整表

編號	申請單位	計畫名稱	申請類別(註3)	申請經費 (新臺幣元)	初審分數	推薦 排序	排序 名次 備註 (註4)	延續性 計畫(若 是,需 填第幾 年)	是否有申請其 他機關計畫(若 是,需填計畫 名稱及補助經 費)	過去執行狀況(請填代號) 1.行政配合度不佳(含各項報 表、結報資料遲交、未配合查 核或會議) 2.執行率低(工作或經費進度) 3.執行過程有終止或撤案紀錄 4.賸餘款未繳回 5.其他狀況(非以上狀況請填寫)	審查意見
申請經費總計											

承辦人：

科長：

單位主管：

約僱人員報酬標準表

等別	職責程度	所具知能條件	報酬薪點	附註
五等	在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理行政技術或各專業方面甚複雜之工作。	1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練6個月以上或2年以上之經驗者。	330	1. 約僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 本表薪點折合率另以命令定之。 3. 約僱人員之報酬方式，採月計為原則。 4. 約僱人員月支報酬（薪點折合通用貨幣），另加計行政院核定有案另按月支給之其他現金給與低於基本工資者，以基本工資相同數額支給。
			320	
			310	
			300	
			290	
			280	
四等	在一般監督下運用稍微專業之學識辦理行政技術或各專業之複雜工作。	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練3個月以上或1年以上經驗者。	300	
			290	
			280	
			270	
			260	
			250	
三等	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍複雜之例行性工作或初級技術工作。	高級中等學校畢業者。	270	
			260	
			250	
			240	
			230	
			220	
二等	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍簡易之例行性工作或初級技術工作。	1. 國民中學或初級中等學校畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。	240	
			230	
			220	
			210	
			200	
			190	

## 原住民族委員會114年度公益彩券回饋金補助計畫 【蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書與切結】

### 蒐集個人資料告知事項

原住民族委員會(以下簡稱本會)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本會前，依法告知下列事項：

- 一、本會因業務需求，登錄個人資料於「原JOB原住民人力資源網站」，並由原住民族就業服務專員或轉介予公立就業服務機構提供就業服務等目的而獲取您下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、原住民族別、教育程度、連絡電話、電子信箱、通訊地址等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、本會將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本會隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、本會將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。
- 四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本會僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、依據個人資料保護法第3條規定，您可向本會請求查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或刪除您的個人資料。
- 六、若您未提供正確之個人資料，或要求停止蒐集/處理/利用/刪除個人資料，本會將無法為您提供蒐集目的之相關服務。
- 七、本會因業務需要而委託其他單位處理您的個人資料時，本會將會善盡監督之責。
- 八、您瞭解此同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，並提供予貴會留存及日後查證使用。

### 個人資料之同意提供

- 一、本人已充分知悉貴會上述告知事項。
- 二、本人同意不同意貴會蒐集、處理、利用本人之下列個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

本人為計畫補助進用之正職人員，非為受補助單位之負責人、理事長、執行長、總幹事及以上人等之配偶與三親等，並以此切結。

姓名：

出生年月日：

國民身分證統一編號：

原住民族別：

教育程度：

連絡電話：

電子信箱：

通訊地址：

立同意書人：(親簽)

中華民國 年 月 日

共同性費用補助標準表

項目	編列基準	支用說明
一、訓練&講習、活動及租賃場地等費用		
(一) 住宿費	每人每日上限2,000元。	
(二) 膳費	一、每人每日300元以內，並以便當(每份100元為限)為主，辦理期程第1天(包括1天活動)不提供早餐，其1天膳費以240元為基準。 二、桌餐以3,500元-5,000元為限。最後1天結束，如已過中午得購買餐盒。	1. 每日供應午餐應以便當為主。 2. 晚餐部分如有特殊需求(例如:訂桌餐)，請專案敘明理由經機關首長或授權代理人批示核准後始得辦理。 3. 依行政院環境保護署推動減少使用免洗餐具及包裝飲用水政策，請儘量訂購可重複清洗餐具及容器裝填之餐食(如鐵盒便當)。
(三) 茶水費	每人每日50元	
(四) 臨時工作人員	依勞基法規定時薪×8小時計算	按參加學員之1/20估算。
(五) 活動主持人	一、一般性(流程宣讀、頒獎):5,000元/每場次。 二、專業性(娛樂、專長、雙語):20,000元以內/每場次。	
(六) 文宣禮品	每份上限200元	原則以本會提供政策文宣品為主，除特殊情況再行辦理採購。
(七) 場地布置費	一、每場次20,000元 二、搭建 TRUSS(含設備、背景輸出)以30,000元為限	
(八) 媒體宣傳費	上限380,000元	1. 平面媒體1則95,000元。 2. 其他媒體則採檢據核實報支。 3. 應於媒體政策及業務宣導費預算額度內核實支應。
(九) 部落體驗費	以每人每項以600元為限	若有招待外賓等特殊需求，以專案簽敘明由機關首長或授權代理人批示核准後辦理。
(十) 部落導覽費	每場次2,500元為限	每場次人數規模20人以內；超過20人得加計1場。
(十一) 保險費	覈實核銷	1. 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開人員辦理保險。 2. 每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實

項目	編列基準	支用說明
		際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。
(十二) 表演費(開場)	每場次30,000元(含交通費)	1. 限活動、研討會以1場次為限。 2. 表演費原則按左列標準，如有特殊情形以該活動總預算經費之5%為上限。
(十三) 租賃場地	一、半天4小時： (一) 50人以下： 2,000元至6,000元 (二) 50人以上~150人以下： 2,000元至18,000元 (三) 151人以上~300人以下： 5,000元至39,000元 (四) 301人以上： 15,000元至46,000元 二、一天8小時： (一) 50人以下： 2,000元至12,000元 (二) 50人以上~150人以下： 5,000元至36,000元 (三) 151人以上~300人以下： 15,000元至78,000元 (四) 301人以上： 40,000元至92,000元	1. 以公家機關或準公家機關場地為優先。 2. 場地租借如需另租用投影機、音響、麥克風者，另專案簽敘明。
<b>二、出差旅費、短程車資及租車費</b>		
(一) 交通費	一、以機關所在地為出差起始地(新莊)，凡有大眾運輸交通工具可到達之出差地，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 二、外賓之國內交通費以乘坐經濟艙為主。 三、外賓如特殊需求乘坐商務艙，陪同人員以1人為限。	
(二) 住宿費	一、外賓之住宿費比照政務人員1.5倍計算、本會陪同人員1人可比照外賓，駐華單位代表比照政務人員、國內專家學者依本職之官職等或比照簡任人員，於國內出差旅費報支要點規定之額度內支應。	1. 限縮比照外賓住宿費之人數，原則以1人為限，至多2人，如有特殊需求，專案簽准後辦理。 2. 限縮僅在聘有專家學者因執行因執行職務延誤用餐，方得支領誤餐費。

項目	編列基準	支用說明
	<p>二、以特支費支應上述費用不在此限。</p> <p>三、本會同仁出差一律按國內出差旅費報支要點報支，其出差旅費之報支分為交通費、住宿費及雜費，一律不得報支餐費，但聘有專家學者因執行職務延誤用餐，得檢據支領誤餐費(便當)。</p>	
(三) 雜費	<p>一、出差半日者(如中午12時以後出差，或下午1點半前返回台北)，按每日規定數額二分之一報支。台北市及新北市(未滿30公里)不得報支雜費。</p> <p>二、奉派參加與職務有關之各項活動，領有相當酬勞者(如出席費、鐘點費、測驗酬勞等)不得報支雜費，另得於不重複支領原則下，覈實報支往返交通費及住宿費。</p>	
(四) 短程車資	<p>一、為處理急要公務，又無公務車可派，經機關核准者，得搭乘計程車報支計程車費用，以單程核實報支，如有共乘情形、因緊急公務趕回本會或有加班事實，得報支雙程；另副主管級以上且免刷掌之長官(含參事、技監)及專家學者短程車資，不受單趟之限制。</p> <p>二、同仁災害防救輪值時，若無大眾運輸交通工具可搭乘時(如早上7點值班或晚上11時值完班)，可搭乘計程車，惟以一趟為限。若為假日(含停班時)輪值，不受單趟之限制，若因風雨大，大眾運輸交通工具停駛，由公共建設處統一專案簽准，則不受一趟限制。</p>	計程車車資核銷時檢附公出單及差勤系統出勤記錄。
(五) 租車	<p>前往外地出差，租賃車輛以下列為原則：</p> <p>一、如訪視勘查之地點為地方政府申請補助案，優先由地方政府或受補助單位負責當地交通。</p> <p>二、行程規劃應考量路程，採集中順路方式辦理，市區以大眾交通工具或計程車為原則。</p>	



項目	編列基準	支用說明
	<p>三、跨行政轄區得以派車、租車或以包租計程車方式前往，其距離超過60公里、偏遠地區方可至當地租車或以當地包租計程車方式前往，兩種方式何者較符合經濟效益原則；並於簽中詳述租車之需求理由。</p> <p>四、正、副首長視察不受上述限制。</p>	
(六) 其他	<p>基於與來台之國外貴賓交流建立良好友善關係及業務往來需要得辦餐會以及贈送禮品，所需費用編列如下：</p> <p>一、餐會</p> <p>(一) 部會及相當部會之首長、副首長之人員及外賓、國會議員以上貴賓：於16,800元以內編列。(水酒以餐費金額30%計)</p> <p>(二) 其餘貴賓：於6,000元以內編列。</p> <p>二、禮品</p> <p>(一) 部會及相當部會之首長、副首長之人員及外賓、國會議員以上貴賓：於5,000元以內編列。</p> <p>(二) 其餘貴賓：於1,000元以內編列。</p>	<p>1. 惟實際業務需要辦理仍應視身分、地區及預算情形衡酌。</p> <p>2. 核銷時並檢附受贈名單。</p>
<b>三、委辦計畫經費編列基準(勞務)</b>		
<p>(一) 人事費</p> <p>1. 計畫主持人</p> <p>2. 協同計畫主持人</p> <p>3. 兼任行政助理</p> <p>4. 專任行政助理</p> <p>5. 專任行政助理勞、健保費</p>	<p>8,000元至10,000元</p> <p>6,000元至8,000元</p> <p>3,000元至5,000元</p> <p>已訂有基準標準薪資者依現行基準表辦理，餘請參照本會100年11月11日原民人字第1001060743號函，有關勞務採購派駐人員薪資參考表辦理(如附表1)。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。</p> <p>核實編列</p>	<p>一、計畫未滿一年者，不得編列協同主持人；如計畫編列專案經理者，不得編列計畫主持人及協同主持人。</p> <p>二、人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>(一) 資格規定：請參考本會委託研究計畫辦理。</p> <p>(二) 各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>(三) 專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>三、如需各領域專長人員擬請各單位自行提出標準。</p>

項目	編列基準	支用說明
(二) 業務費 1. 出席費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理	一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。
2. 稿費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理	
3. 譯稿	一、中譯英每字2.5元 二、依本會漢字翻譯原住民族各族語文字翻譯費用建議表： (一) 每漢字3元至4.2元(按難易度) (二) 250字以下每件500元 (三) 251字至500字每件750元 (四) 500字以上每件1,000元 三、依本會傳譯服務費支給規定：每次以4,000元為上限	傳譯服務費： 一、若屬本會聘用委員或有隸屬關係之機關(構)人員或計畫性用人者，每次以2,000元為上限。 二、每次以1小時以上、3小時以內為原則，未達1小時減半支給。 三、若傳譯服務時間過長(超出3小時)，可分為上午及下午各1個場次，一天最多支領2場次。
4. 講座鐘點費	依「講座鐘點費支給表」規定辦理	一、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 二、凡本會補助及委辦計畫，本會人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 三、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
5. 裁判費	依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理	一、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 三、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

項目	編列基準	支用說明
6. 專題主持人、引言費	上限2,500元	
7. 活動主持人、引言費	一、一般性(流程宣讀、頒獎):5,000元/每場次。 二、專業性(娛樂、專長、雙語):20,000元以內/每場次。	每場次以一日計,如未達預定時間結束則依比例酌減。
8. 諮詢費、輔導費、指導費	500元至1,000元	一天不得超過二次。
9. 訪談費	500元	一天不得超過二次。
10. 訪視費	1,000元至2,000元	
11. 臨時人員工作費	依勞基法規定時薪×8小時計算	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等,所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限,工作日數以會期加計前後1日為編列上限。
12. 資料蒐集費	上限30,000元	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
13. 國內旅費、短程車資、運費	短程車資核實報支	一、國內旅費之編列及支給參照「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
14. a. 膳費(辦理活動、研習相關費用)	一、辦理半日者:膳費上限140元 二、辦理1日(含)以上者,每人每日膳費上限為300元	一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列依規定辦理,其中膳費內應含三餐及茶點等,不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定,應本摺節原則辦理,並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
b. 住宿費(辦理活動、研習)	一、每日住宿費上限為2,000元。(限定對象為主持人、發表	有關膳宿費規定,應本摺節原則辦理,並得視實際需要依各

項目	編列基準	支用說明
相關費用)	<p>人、引言人等並以居住外地為主)。</p> <p>二、辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會),每日住宿費上限為2,000元。(限定為非機關人員且無差旅費支給)。</p>	<p>基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p>
15. 保險費	<p>覈實核銷</p>	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後,各機關學校不得再為其公教人員投保額外險,爰不能重複編列保險費,僅得為非上開人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」,最高以300萬元為限。</p>
16. 租賃場地	<p>一、半天4小時: (一) 50人以下: 2,000元至6,000元 (二) 50人以上~150人以下: 2,000元至18,000元 (三) 151人以上~300人以下: 5,000元至39,000元 (四) 301人以上: 15,000元至46,000元</p> <p>二、一天8小時: (一) 50人以下: 2,000元至12,000元 (二) 50人以上~150人以下: 5,000元至36,000元 (三) 151人以上~300人以下: 15,000元至78,000元 (四) 301人以上: 40,000元至92,000元</p>	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p> <p>三、以公家機關或準公家機關場地為優先。</p> <p>四、場地租借如需另租用投影機、音響、麥克風者,另專案簽敘明。</p>
17. a. 勞工退休金(雇主提撥) b. 健保費(雇主提撥) c. 勞保費(雇主提撥)	<p>參照勞保局及健保署核定費率</p>	<p>如委辦計畫所核定之經費項目中,包含聘僱專任行政助理,用人機關可依「勞保局及健保署核定費率」編列。</p>

項目	編列基準	支用說明
(三) 雜支	一、按業務費之5%編列(本項費用包含文具、紙張、水電費等必要之相關費用)。 二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	不另提供文具用品、筆記本等雜項支出。
(四) 行政管理費(含營業稅)	一、人力標案以實際需求編列(約10%) 1. 服務成本(含組長加給):每人每月以150元計 2. 代理成本:每人每年4,700元 3. 福利:每人每年9,000元計 4. 廠商利潤(含支出意外險費、訓練費、資遣費等法定費用):每月6,000元。 5. 營業稅:5% 二、非人力採購標案以業務費加雜支合計金額8%-12%為上限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	
(五) 資訊系統維運	以資訊系統最初建置成本及後續增修金額加總的8-14%為原則。 一、50萬元以下14%以內 二、50萬元以上100萬元以下12%以內 三、100萬元以上200萬元以下10%以內 四、200萬元以上8%以內	軟體維護費計算以軟體開發及後續功能增修總成本*維護費率(依系統穩定程度評估)，維護費率以不高於前一年度為原則。

# 114年度公益彩券回饋金補助計畫

## 費用支出暨結報明細表(第\_\_\_季)

補助單位：

第 頁

計畫名稱		核銷總金額 (補助款+自籌款)		元					
支 用 內 容									
單據號碼	用途別	摘 要	金 額						
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
		補助款小計							
		自籌款小計							
		合計							

承辦人      主辦出納      主辦會計      單位主管

## 受補(捐)助計畫或活動收支彙總表

受補(捐)助對象之名稱或姓名：

受補(捐)助計畫或活動名稱：

受補(捐)助計畫或活動核定期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

補(捐)助機關單位名稱	補(捐)助項目及金額				所 占 比 例
	人事費	業務費	其他	合計	
原住民族委員會					
自 籌 部 分					
合 計 ( 經 費 總 額 )					100%
補(捐)助款 衍生收入項目	計畫或活動收 入總額(1)	本會補(捐)助 比率(2)		應繳回金額 (1)*(2)	
利息收入					
其他衍生收入					

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人

註：受補(捐)助對象為個人者，本表得簡化簽章欄位。

受補(捐)助對象之名稱或姓名：

## 支用單據黏存單

單據：\_\_\_\_\_張

單據編號	用途別科目	金額								備註
第號		億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	
用途或案據										
經辦單位		驗收或證明			會計單位			機關長官或授權代簽人		

-----單-----據-----黏-----貼-----線-----

附件9

說明：

1. 用途或案據不同之支用單據請分開黏貼。
2. 受補(捐)助對象為個人者，本黏存單得簡化簽章欄位。



領 據

中 華 民 國 年 月 日

茲 收 到

原住民族委員會辦理  
114年度公益彩券回饋金補助計畫

第\_\_期補助款

計新臺幣： 元整（請以國字大

寫）

此 據

（關防）

單位名稱：

地 址：

代 表 人：

統 一 編 號：

匯款金融機構：\_\_\_\_\_銀行(郵局)\_\_\_\_\_分行(支局)  
\_\_\_\_\_銀行代號 \_\_\_\_\_分行代號

匯款帳號：

匯款戶名：

請檢附存摺封面影本

（會計章）

（出納章）

（負責人章）

# 114年度公益彩券回饋金補助計畫 成果報告書

(採 A4直式橫書,左側裝訂)

計畫名稱：

申請單位：

計畫用途：促進原住民族就業 增進原住民族福利服務

計畫級別：全國性計畫 地方性第\_\_\_\_\_級計畫 區域性計畫

中華民國 ○年○月○日

### 壹、計畫目標及辦理項目：

計畫名稱	計畫目標

### 貳、計畫執行情形：

#### 一、核定執行項目及執行情形

計畫名稱	核定執行項目	執行情形

#### 二、預算執行情形

計畫名稱	核定經費(A) (元)	實際支用數 (B) (元)	預算 執行率% (B/A*100%)	賸餘款 (A-B) (元)

### 參、計畫執行成果摘要：

計畫名稱	具體成果數據

註：須含補助就業人數、促進就業人數、訓練課程類別、班數及人數、課輔或課後照顧班數及人數、增進社會福利人次、經濟收益數經濟收入成效；延續性計畫應含經濟收入與前幾年度之差異，及補助就業人力之穩定就業情形)

### 肆、計畫執行檢討：(若無落差則免填，有則必填)

計畫名稱	與原訂計畫目標之落差	改進意見

### 伍、成果照片(需呈現工作項目、受補助項目之照片，原則每1項計畫至少2張照片，並加註含人事時地物等詳細說明之圖說)

### 陸、備註：相關附件(如報導、統計數據、計畫變更核定公文等)

## 114年度公益彩券回饋金補助計畫 執行控管表

壹、計畫名稱：							
貳、受補助單位：							
參、管考週期：季							
肆、計畫期程：114年1月1日至114年12月31日							
伍、計畫經費：總經費 元(自籌款 元、補助款 元)							
陸、計畫目標：							
柒、計畫工作項目：(請依計畫書甘特圖內工作項目填寫)							
序號	工作項目	量化指標	期程				
一			114年 月至 月				
二			114年 月至 月				
三			114年 月至 月				
四			114年 月至 月				
五			114年 月至 月				
六	(此為必填欄位) 補助就業人數 促進就業人數 訓練課程班數及人數 課輔或課後照顧班數及人數 增進社會福利人數及人次 經濟收益數	人 人 班數，人 班數，人 人，人次 元	114年1月至12月				
捌、計畫工作項目摘要及進度							
月份	工作摘要	當季查核點 (量化指標)	工作累計執行進度 (%)	總經費累計執行進度			
				補助款 (A)	自籌款 (B)	執行經費 (C)=(A)+(B)	執行率 (D)=(C)/總經費
第1季	補助就業人數 促進就業人數 訓練課程班數及人數 課輔或課後照顧班數及人數 增進社會福利人數及人次 經濟收益數		%	元	元	元	%
第2季			%	元	元	元	%

	補助就業人數 促進就業人數 訓練課程班數及人數 課輔或課後照顧班數及人數 增進社會福利人數及人次 經濟收益數						
第3季	補助就業人數 促進就業人數 訓練課程班數及人數 課輔或課後照顧班數及人數 增進社會福利人數及人次 經濟收益數		%	元	元	元	%
第4季	補助就業人數 促進就業人數 訓練課程班數及人數 課輔或課後照顧班數及人數 增進社會福利人數及人次 經濟收益數		%	元	元	元	%

補助就業、促進就業、訓練課程、課輔或課後照顧、社會福利服務、經濟收益  
定義說明

補助就業人數	計畫直接聘僱的人，由計畫補助經費「人事費」項目費用支出，皆屬直接就業，例如專案人員、臨時人員薪資。
促進就業人數	1.透過計畫工作項目執行，間接、促使他人獲得額外收入或獲得就業機會，且非計畫補助經費所支付之費用。 2.如顧攤位人員、加工包裝人員、設計人員等，計畫之講師不得列入促進就業人數。
訓練課程班數及人數	計畫開授訓練課程，總辦理班數及受訓人數。
課輔或課後照顧班數及人數	課輔或課後照顧等計畫，總服務班數及幼兒數。
社會福利人數及人次	1.社會福利人數：計畫執行社會福利服務的受益人數，單一受益對象計算一次，例如課程、學童課輔、長者送餐照護等受益人數。 2.社會福利人次：計畫執行社會福利服務的受益人次，同一受益對象多次服務可重複計算。
經濟收益數	因計畫產出之銷售，計算其獲利金額(無須扣除成本)。

114年度公益彩券回饋金補助計畫（全國性計畫）

第 季執行情形表

年 月 日起至 年 月 日止

一、執行情形

編號	計畫名稱	總預算 (A)	補助經費	實際 撥付數	累計進度(%)			當季預算累計執行進度						總預算 累計執行率 (%) (E)/(A)	
					預定 進度 (B)	實際 進度 (C)	進度 比較 (C)-(B)	預定支用數(元)			實際支用數(元)				當季執行率 (%) (E)/(D)
								補助款	自籌款	合計經費(D)	補助款	自籌款	合計經費(E)		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

## 二、執行說明

編號	計畫名稱	當季預定執行工作項目	當季實際執行工作項目及成果 (成果請以量化數據呈現)	進度比較 (%) (C)- (B)	落後原因及改善方式 (單季落差達10%(含)以上 或連續2季落差達15%(含) 以上, 必填)
1	(各補助計畫名稱)	預定進度____%(B) 1.依控管表當季工作項目依序填寫 2. 3. 4.	實際進度____%(C) 1.依各項工作項目依序填寫 2.補助就業 <u>  </u> 人 •性別- <u>  </u> 人、 <u>  </u> 人。 •族別- <u>  </u> 族 <u>  </u> 人 •年齡-( <u>  </u> )人代號填寫, 參考附件。 •學歷-高中 <u>  </u> 人、大學 <u>  </u> 人。 •行業別- <u>  </u> 代號填寫。政府機關(O-83)協會組織(S-94)。參考附件-行政院主計總處-職業標準分類表填寫」 •職業別-( <u>  </u> )人代號填寫。參考附件-行政院主計總處-行業標準分類表填寫」。 3.促進就業 <u>  </u> 人 •性別- <u>  </u> 人、 <u>  </u> 人。 •族別- <u>  </u> 族 <u>  </u> 人、 <u>  </u> 族 <u>  </u> 人。 4.訓練課程 <u>  </u> 班、 <u>  </u> 人 •性別- <u>  </u> 人、 <u>  </u> 人。 •族別- <u>  </u> 族 <u>  </u> 人、 <u>  </u> 族 <u>  </u> 人。 5.課輔或課後照顧 <u>  </u> 班、 <u>  </u> 人 •性別- <u>  </u> 人、 <u>  </u> 人。 •族別- <u>  </u> 族 <u>  </u> 人、 <u>  </u> 族 <u>  </u> 人。 6.提供社會福利服務受益 <u>  </u> 人數， <u>  </u> 人次 •性別- <u>  </u> 人、 <u>  </u> 人。 •族別- <u>  </u> 族 <u>  </u> 人、 <u>  </u> 族 <u>  </u> 人。 •縣市- <u>  </u> 縣 <u>  </u> 人。 7.經濟收益數 <u>  </u> 元	%	一、落後原因： 二、改善方式：
	總計	-	-	-	-

註：表件格式及填報內容視實際情況調整，修正後亦同。

附件資料表：(當季人數統計)

填表說明：(填寫計畫直接就業人員)

1.性別：男：1 女：2

2.年齡：A01:滿20歲以上至未滿25歲，A02:滿25歲以上至未滿30歲，A03:滿30歲以上至未滿35歲，A04:滿35歲以上至未滿40歲，A05:滿40歲以上至未滿45歲，A06:滿45歲以上至未滿50歲，A07:滿50歲以上至未滿55歲，A08:滿55歲以上至未滿60歲，A09:滿60歲以上至未滿65歲，A10:年滿65歲以上

3.學歷：1.國中以下 2.國中以上 3.高中以上 4.大學以上 5.碩士以上

4.行業別：依據行政院主計總處訂定之中華民國行業標準分類(第10次修訂)填寫至中類，例 N-77(資料下載連結 <https://goo.gl/vEBxaD>)

5.職業別：依據行政院主計總處訂定之中華民國職業標準分類(第6次修訂)填寫至中類，例2652-90(資料下載連結 <https://goo.gl/qVd2Dq>)

序號	縣市	姓名	性別	年齡	族別	學歷	行業別 (雇主單位類別)	職業別 (受雇人員)	薪資	備註
1	花蓮縣	000	1	A03	阿美族	3	O-83	4110-90	32,000	(計畫名稱)
2	花蓮縣	000	1	A04	阿美族	3	Q-88	3412-00	34,000	(計畫名稱)
3	臺東縣	000	2	A06	布農族	4	O-83	2635-90	33,000	(計畫名稱)
4	臺東縣	000	2	A04	排灣族	4	S-94	3412-00	30,000	(計畫名稱)
5	屏東縣	000	2	A05	排灣族	3	Q-88	5320-00	30,000	(計畫名稱)
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										



114年度公益彩券回饋金補助計畫（地方性及區域性計畫）

第 季執行情形表

年 月 日起至 年 月 日止

一、 執行情形

編號	計畫名稱	總預算 (A)	補助經費	地方政府撥付受補助單位經費	當季工作項目累計進度 (%)			當季預算累計執行進度						總預算累計執行率 (%)(E)/(A)	
					預定進度 (B)	實際進度 (C)	進度比較 (C)-(B)	預定支用數(元)			實際支用數(元)				當季執行率 (%)(E)/(D)
								補助款	自籌款	合計經費(D)	補助款	自籌款	合計經費(E)		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															

## 二、執行說明

編號	計畫名稱	當季預定執行 工作項目	當季實際執行 工作項目及成果 (成果請以量化數據呈現)	進度比較 (%) (C)- (B)	落後原因及改善方式 (若進度差異為負，必 填)
1	(各補助計畫名稱)	預定進度____%(B) 1.依控管表當季工作項目依序填寫 2. 3. 4.	實際進度____%(C) 1.依各項工作項目依序填寫 2.補助就業 <u>  </u> 人 •性別- <u>  </u> 人、 <u>  </u> 人。 •族別- <u>  </u> 族 <u>  </u> 人 •年齡-( <u>  </u> )人代號填寫，參考附件。 •學歷-高中 <u>  </u> 人、大學 <u>  </u> 人。 •行業別- <u>  </u> 代號填寫。政府機關(O-83) 協會組織(S-94)。參考附件-行 政院主計總處-職業標準份類 表填寫」 •職業別-( <u>  </u> ) <u>  </u> 人代號填寫。參考附件 -行政院主計總處-行業標準份 類表填寫」。 3.促進就業 <u>  </u> 人 •性別- <u>  </u> 人、 <u>  </u> 人。 •族別- <u>  </u> 族 <u>  </u> 人、 <u>  </u> 族 <u>  </u> 人。 4.訓練課程 <u>  </u> 班、 <u>  </u> 人 •性別- <u>  </u> 人、 <u>  </u> 人。 •族別- <u>  </u> 族 <u>  </u> 人、 <u>  </u> 族 <u>  </u> 人。 5.課輔或課後照顧 <u>  </u> 班、 <u>  </u> 人 •性別- <u>  </u> 人、 <u>  </u> 人。 •族別- <u>  </u> 族 <u>  </u> 人、 <u>  </u> 族 <u>  </u> 人。 6.提供社會福利服務受益 <u>  </u> 人數， <u>  </u> 人次 •性別- <u>  </u> 人、 <u>  </u> 人。 •族別- <u>  </u> 族 <u>  </u> 人、 <u>  </u> 族 <u>  </u> 人。 •縣市- <u>  </u> 縣 <u>  </u> 人。 7.經濟收益數 <u>  </u> 元 8.說明與公部門資源連結情形，如內政 部合作事業、勞動部多元及培力就業計	%	一、落後原因： 二、改善方式：



序號	縣市	姓名	性別	年齡	族別	學歷	行業別 (雇主單位類別)	職業別 (受雇人員)	薪資	備註
1	花蓮縣	000	1	A03	阿美族	3	O-83	4110-90	32,000	(計畫名稱)
2	花蓮縣	000	1	A04	阿美族	3	Q-88	3412-00	34,000	(計畫名稱)
3	臺東縣	000	2	A06	布農族	4	O-83	2635-90	33,000	(計畫名稱)
4	臺東縣	000	2	A04	排灣族	4	S-94	3412-00	30,000	(計畫名稱)
5	屏東縣	000	2	A05	排灣族	3	Q-88	5320-00	30,000	(計畫名稱)
6										
7										
8										
9										
10										

**附件佐證文件：**

- 1.僱用人員之原住民身分及進用資格證明影本
- 2.蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書與切結
- 3.警察刑事紀錄證明書
- 4.支用單據影本
- 5.當季工作執行之佐證(如簽到、照片、設計物等)

## 114年度公益彩券回饋金補助計畫（地方性第一級及第二級計畫）

### 第\_\_季實地訪視表

訪視時間：\_\_年\_\_月\_\_日

計畫名稱			
<b>一、計畫執行情形</b>			
1.經費支用情形	(1)預定支用數__元、實際支用數__元、預算執行率(%)		
	(2)已撥付數__元、核銷金額__元		
2.計畫執行進度	預定進度(%)__、實際進度(%)__、進度差異(%)		
預定工作項目	實際執行情形	現場檢附資料	
(依控管表當季工作項目依序填寫)	(欄位可自行增列)		
	辦理日期： 月 日(填寫工作開始、進行中或完成時間) 執行情形：(填寫工作執行說明，包含：人、事、地及其執行成果)	(依現場檢核資料填寫，可參考文件清單，若以電詢則填「無，以電詢辦理」)	
	辦理日期： 月 日 執行情形：		
	辦理日期： 月 日 執行情形：		
	辦理日期： 月 日 執行情形：		
<b>二、計畫管理情形</b>			符合規定
			是 否
1.經費管理	(1)憑證由專人保管，保管人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2)計畫經費專款專用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.補助就業人員管理 (若無進用人員免填)	(1)按時發放補助就業人員薪資，發放金額__，發放時間每月__日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2)確實辦理補助就業人員勞健保，投保日期__年__月__日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(3)補助就業人員確實簽到，出勤紀錄表由專人管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.公彩效益彰顯	依規定標示「公益彩券回饋金補助」字樣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>三、訪視意見</b>			
(地方政府訪視後意見填寫)			
<input type="checkbox"/> 訪視結果與當季執行情形表內容一致			
<input type="checkbox"/> 訪視結果與當季執行情形表內容不一致，說明及處置：_____			
其他補充：			
填表人	(親簽)	受補助單位	(親簽)

承辦人：  
(請核章)

科長：

單位主管：

## 地方政府實地訪視參考文件清單

No.	項目	應檢附資料
1	費用支用單據 (補助款、自籌款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 發票</li> <li>• 收據</li> <li>• 領據</li> <li>• 印領清冊</li> </ul> <p>*若已送核銷可以影本佐證</p>
2	僱用專案(管)人員、臨時人員	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 原住民籍身分證明</li> <li>• 人用進用核備函</li> <li>• 勞健保投保證明</li> <li>• 出勤紀錄</li> <li>• 工作紀錄</li> </ul>
3	訓練課程、人才培育	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 課程講義</li> <li>• 講師資料(包括姓名、服務單位、職稱)</li> <li>• 講師及學員簽到表</li> </ul>
4	提供餐點(含送餐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 菜單</li> <li>• 送餐清冊(簽名、蓋章或手印皆可)</li> </ul>
5	家庭訪視作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 訪視紀錄</li> <li>• 訪視照片</li> </ul>
6	商品(含餐飲、遊程)開發、包裝設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設計圖(稿)</li> <li>• 商品實物或照片</li> <li>• 遊程規劃資料(稿)</li> </ul>
7	行銷活動、通路開發、宣傳物製作	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 行銷或活動計畫書(稿)</li> <li>• 通路洽談紀錄</li> <li>• 通路商名冊</li> <li>• 通路商基本資料</li> <li>• 宣傳物設計圖及實品</li> <li>• 佐證照片</li> </ul>
8	農作物種植	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 農戶名冊</li> <li>• 種植面積</li> <li>• 現地照片</li> </ul>
9	幼兒照顧、教保服務、學生課後輔導人員計畫	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 工作人員警察刑事紀錄證明書</li> <li>• 執行地點合格消防許可證</li> </ul>
10	交通接送服務	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相關保險資料</li> </ul>
11	房屋、設備租賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 租賃契約</li> </ul>