



原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

113年度公益彩券回饋金運用計畫 申請說明會

主辦機關 | 原住民族委員會

專管中心 | 永譽企業管理顧問有限公司



大綱

Contents

第一章

計畫說明

用途主軸與目的
申請補助對象及資格
作業流程
審查原則
經費補助標準及撥付
經費結報及核銷
督導考核作業

第二章

計畫書撰寫說明



原住民族委員會

COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

計畫說明

113年度公益彩券回饋金運用計畫



財政部關心您

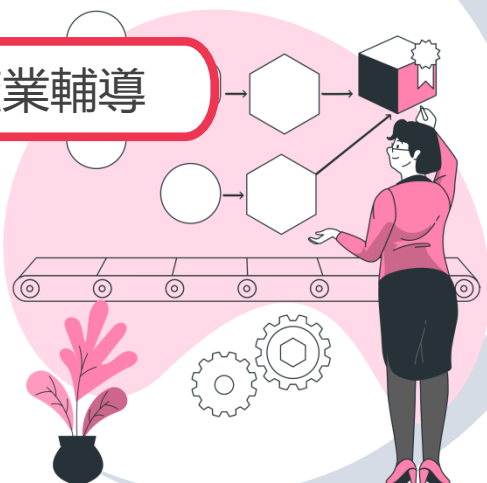
計畫用途主軸與目的



促進原住民族就業

就業培力

產業輔導



開創不同面向之就業機會



增進原住民族社會福利服務

長期照顧

弱勢族群關懷

家庭服務

幼兒及教保服務

學生課後輔導

法律扶助



完善原住民族福利服務網絡

計畫期程：自113年1月1日至113年12月31日止

申請補助對象



直轄市及
縣(市)政府



(一) 原住民族地區鄉
(鎮、市、區)公所
(二) 非原住民族地區鄉
(鎮、市、區)公所，
區域內原住民族人口
達500人以上



民間團體

各級立案之原住民機構、法人或團體
(不含政治團體)，並需提出證明書

非原住民團體，設立目的以社會福利
服務、就業促進或職業訓練有關之非
營利法人(不含政治團體)以優先

申請資格及期間



全國性計畫

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

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

申請單位：1.原住民族委員會及所屬機關(構)
2.全國性民間團體，且需有執行原住民族委員會公益彩券回
饋金補助區域性計畫3年經驗

受理時間：112年3月28日起至112年5月11日前函文送達原民會

區域性計畫

實施要領：執行區域尚無同性質之地方計畫，並經評估確有促進在地就業或社會福利服務之需求或發展必要之計畫

實施範圍：跨2個以上直轄市、縣（市）區域

申請單位：全國性民間團體（不含政治團體）

申請額度：150萬元以下

其他準則：1.每一單位至多申請1件計畫

2.逾期者不予受理

受理時間：112年3月28日起至 112年5月11日前函文送達原民會



地方性第一級

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

實施範圍：所轄行政區域內

申請單位：直轄市及縣（市）政府

申請額度：**300萬元**以下

其他準則：1.每一單位至多申請**1件**計畫

2.逾期者不予受理

受理時間：112年3月28日起至**112年5月11日前**函文送達原民會



地方性第二級

實施要領：同區域無同性質計畫鼓勵多元創新，以獨具特色發展之計畫

實施範圍：鄉（鎮、市、區）之行政區域內

申請單位：1.鄉(鎮、市、區)公所

2.地方性民間團體（不含**政治團體**）

申請經費：1.鄉鎮市區公所 - 150萬元以下

2.地方性民間團體 - 100萬以下

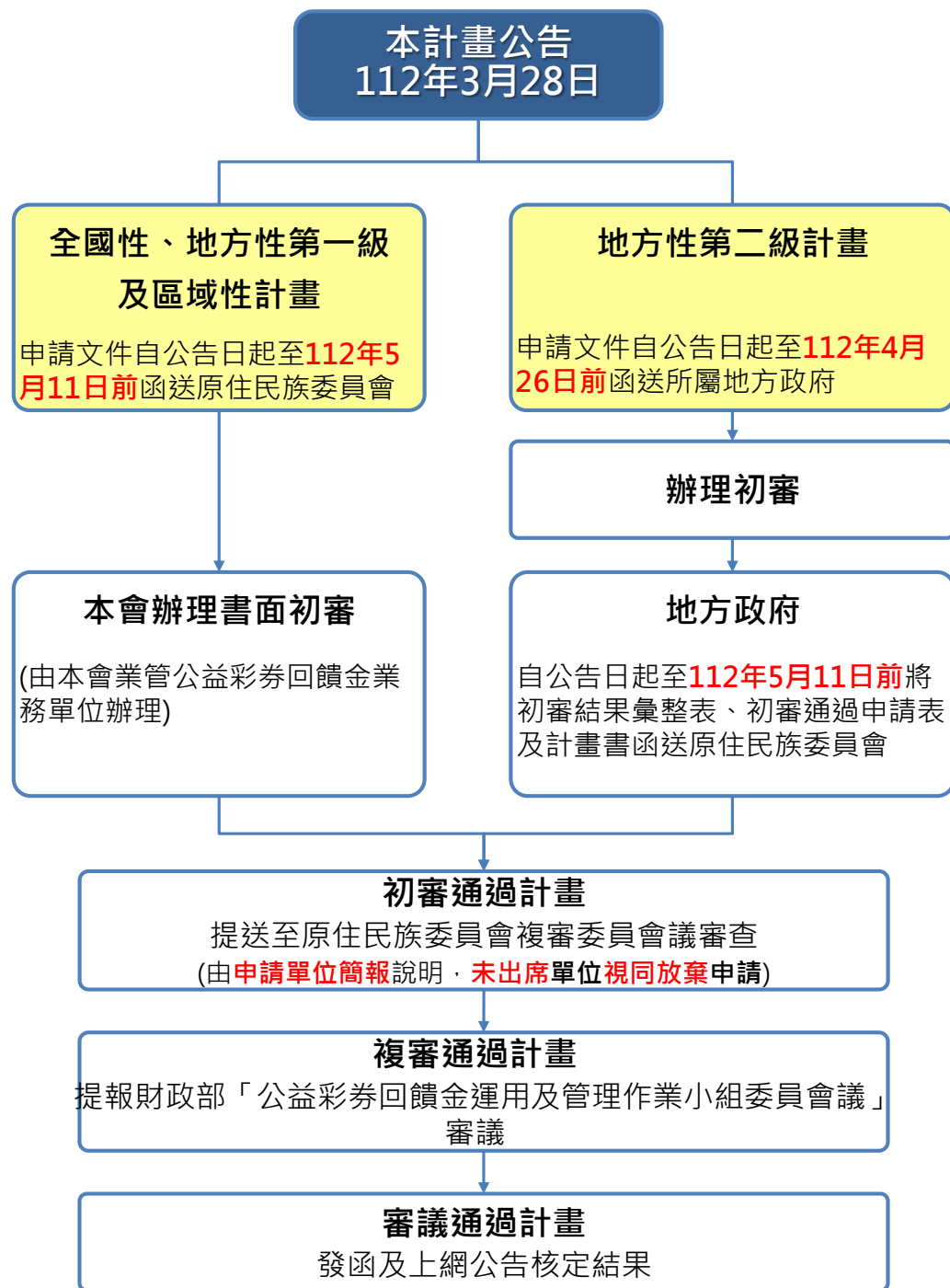
其他準則：1.每一單位至多申請1件計畫

2.未經地方政府初審核轉與逾期者，皆不予受理

受理時間：112年3月28日起至112年4月26日前函文送達地方政府



申請及審查流程



審查原則

須符合《公益彩券回饋金運用及管理作業要點》及用途主軸

清楚研擬訴求及目的

具體敘明問題癥結或發展契機，內容應**完整、合理及具可行性**，且符合本計畫用途主軸、實際在地需求或創新性

有效配置資源

申請計畫不得與上級計畫重複，如遇重複者則以上級計畫為優先，例如：地方性第二級計畫與同行政區之第一級計畫性質重複時，以第一級計畫優先

計畫受益者

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

- 1.獨力負擔家計者
- 2.中高齡者
- 3.身心障礙者
- 4.原住民
- 5.低收入戶或中低收入戶中有工作能力者
- 6.長期失業者
- 7.二度就業婦女
- 8.家庭暴力被害人
- 9.更生受保護人
- 10.其他經中央主管機關認為有必要者

促進就業計畫後續發展及成效

說明**人才訓練、培力後就業輔導及轉銜執行方式**；並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

須符合《公益彩券回饋金運用及管理作業要點》及用途主軸

過去本計畫辦理實績

過往曾執行本計畫者，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，並提出**計畫執行困難之分析與檢討**

延續計畫整體規劃

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，於第1年申請時提出中(長)程整體規劃之說明

公部門資源連結

說明公部門資源連結情形，如**內政部、勞動部、原住民族委員會等**；並需規劃具可行性之社會回饋機制，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

防疫應對措施

因應各類法定傳染病突發衝擊，計畫書應**規劃防疫相關彈性措施、備案或調整作法**

經費補助標準



人事費用

1. 正職人員

- **原住民身分優先** (需檢附身分證明)
- 以**月計薪** (含勞健保退等並依補助規定計算)
- 地方性及區域性補助額度參照「**行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法**」(每薪點折合率**129.7元**)

2. 臨時僱用

- **原住民身分優先** (需檢附身分證明)
- 現行基本工資 **176元 / 時** (含勞健保退等費用)

3. 加班費編列**每人每月不得超過 10 小時**

4. 應符合勞動相關法令規定辦理及納保
5. 人事費用不得逾**補助經費之 80%**
6. 申請幼兒照顧、教保服務、學生課後輔導之直接服務工作人員應檢附**警察刑事紀錄證明書**
7. 應簽立「**蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書**」，俾利原住民族就業服務員提供就業服務
8. 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**



業務費用

1. 經常性支出

如：行政庶務費、設施設備租金、場地租用費、意外保險費、講師鐘點費、按件計酬專業服務費用等

※編列標準可參考《原住民族委員會共同性費用標準表》

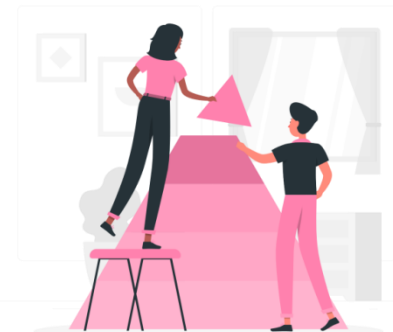
2. 不得編列設施設備費用 (資本門)

(即單項超過 **1萬元**以上)



委外採購

若受補助單位採行政委託或循政府採購程序執行計畫者，仍需依前述規定編列相關費用



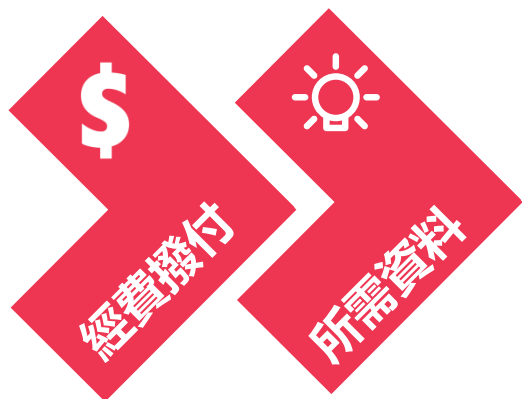
延續性計畫

- 受補助單位同一計畫**至多補助3年**
- 須每年提出申請
- 中(長)程計畫屬**促進原住民族就業事項**類計畫者，或經複審會議決議者，申請之**第2年及第3年之人事費應編列30%配合款**

補助款經費撥付

地方性計畫

(地方政府請領轄內補助款，含第一級及第二級)



採**1期**款撥付，經費專款專用，並納入地方政府預算

- 轄內核定總額收據
- 納入預算證明（尚未納入預算則附同意墊付函）

地方性第二級計畫（執行單位申請撥付原則）

地方政府應依下列原則撥付轄下第二級計畫補助款：

第1期

（完成計畫修正
後、撥付50%）

- 鄉（鎮、市、區）公所：納入預算證明（或同意墊付函）及第1期款收據
- 民間團體：第1期款收據

第2期

（50%）

- 第1期款實支須達 **80%** 以上
- 檢附原始憑證、費用支出明細表及各項佐證資料
- 第2期收據
- 如有自籌款，須填「各機關單位經費補助分攤表」

※地方政府管考轄下地方性計畫，另簽訂契約或每月（季）辦理核銷撥款作業不受上述分二期款限制

區域性計畫

第 1 期款(50%)

經公告核定並完成修正計畫後，摺據向主辦機關申領款項

- 第 1 期款收據

第 2 期款(50%)

當第 1 期補助款支用達 70 % 以上時可請領

- 第 2 期款收據
- 費用支出明細表
- 支出憑證黏存單
- 各項支出佐證資料
- 如有自籌款，須填「各機關單位經費補助分攤表」

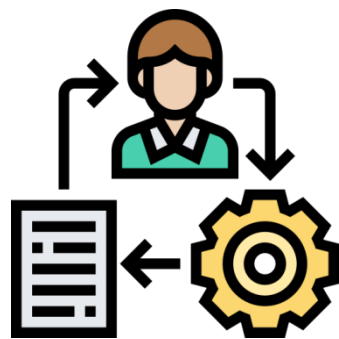
經費結報及核銷



核銷及結報作業

應於114年1月31日前辦理結案，並繳交：

- **費用結報明細表** 1 式 1 份
- 如有自籌款，須填各機關單位補助分攤表
- **計畫成果報告** 1 式 1 份
- **電子檔** 1 份
- **區域性**計畫附**支出憑證黏存單及佐證資料**



賸餘款繳回

實際支出少於原預估經費時，應按原補助比例計算補助金額，其賸餘款按補助比例繳回至「原住民族就業基金401專戶」內



撤案或終止計畫

若經主辦機關通知撤案或終止計畫者，通知期限以後之憑證不予核銷

督導考核作業



核定公告補助計畫

依審查意見修正計畫

提交計畫執行控管表

提交各季執行情形表

1. 每季結束後**20個日曆天內**函送執行情形表至本會(或專管中心)核備，**逾期**繳交者視同當季無進度
2. 地方性第二級計畫需於每季結束後**6個日曆天內**提交執行情形表至地方政府審核，地方政府審查無誤後始得彙送。

配合實地查核、檢討會議、成果展等

結案

114年1月31日前提交結報資料及成果報告。

未於**50個日曆天** (不含本會審查期) **修正完竣**或**駁回逾3次**，本會得撤銷計畫補助。

1. 因故無法執行應於第1季結束前提出撤案或終止，未符者得於次年度不予受理申請。
2. **單季預算未達40%**，或**連續2季以上**之各單季執行皆低於**50%者**；或**第2季之總預算執行未達40%**，或**第3季之總預算執行未達65%者**，本會得撤銷計畫補助。

核定計畫 不定期查核

01

除當年度受**主辦機關**及**地方政府**查核外，計畫所提之社會回饋機制及相關產出之持續運用，於**計畫補助後1年內**，將受不定期查核，未符者，**不予列入2年內補助對象**

執行期間 發現無法執行

02

- 於**第1季結束前**向主辦機關提出撤案或計畫終止，若已有經費支出，則應於**主辦機關同意終止計畫日起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，**主辦機關得於次年度不予受理該單位申請計畫**

配合 實地查核作業

03

依「原住民族委員會辦理公益彩券回饋金補助計畫查核要點」辦理，各地方政府應派員協助本主辦機關辦理實地查核

同一計畫內容
重複申請補助

04

補助計畫內容，**不得與主辦機關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

計畫執行若有
虛偽不實之情事

05

主辦機關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，將不再受理申請

各項管考紀錄
列入未來審查依據

06

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

逾期未修正計畫者

- 1.核定公告後 50 個日曆天日內 未完成修正計畫並核備完竣
- 2.修正計畫駁回逾 3 次 以上者

單季預算執行率落後者

- 1.單季預算執行率 未達 40%
- 2.連續 2 季以上其預算執行率 低於 50% 者

相關文件填復未確實者

- 1.控管表未依期限修正填復
- 2.季執行情形表未確實填復
- 3.核銷憑證時間或內容不符



未依內容執行者

且 未依期限改善

總經費累計執行率落後者

- 1.第 2 季之總經費累計執行率 未達 40%
- 2.第 3 季之總經費累計執行率 未達 65%

上述兩項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

未配合實地查核作業者

- 1.受補助單位未配合實地查核作業
- 2.書面檢核資料不全
- 3.無相關人員出席簡報說明者

未通過實地查核者，將列入複查名單



原住民族委員會

COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

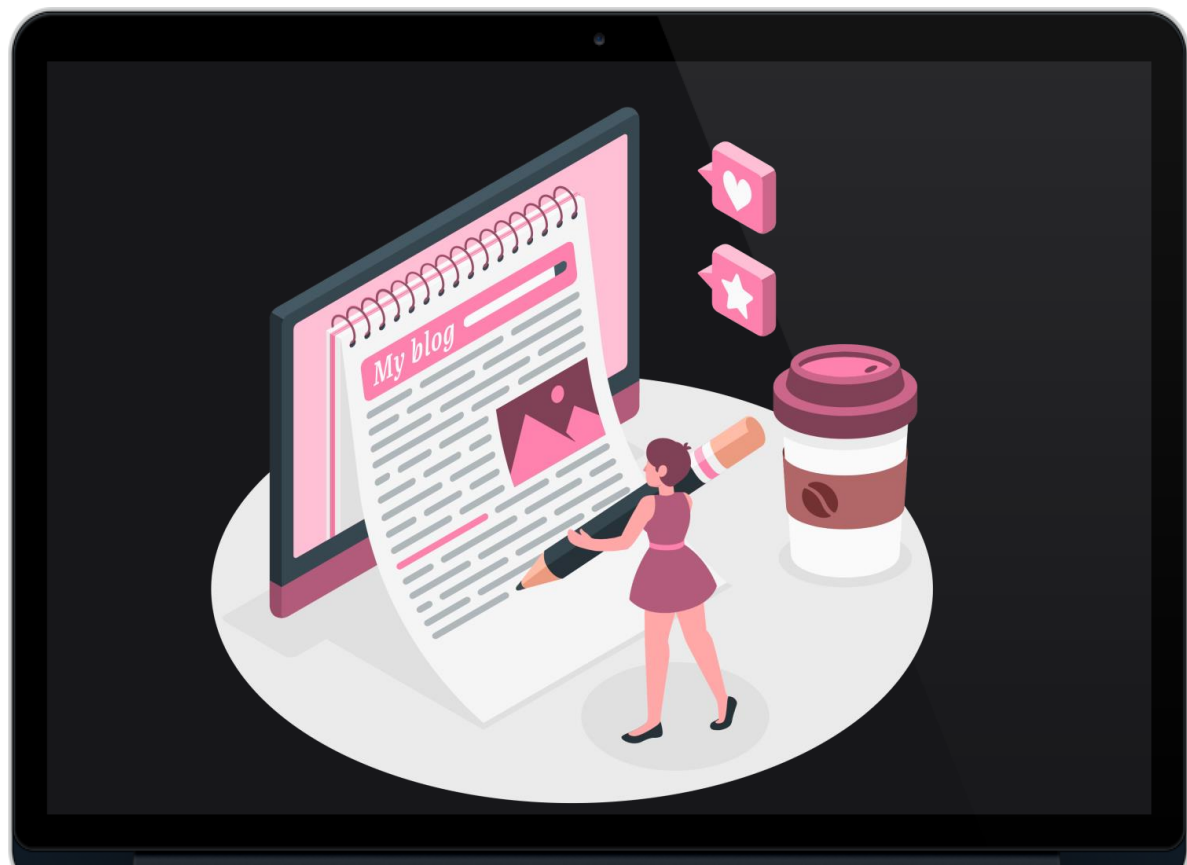
計畫書撰寫說明

113年度公益彩券回饋金運用計畫



財政部關心您

計畫書填寫須知



-以A4規格直式橫書（由左至右）製作（勿膠裝），採雙面列印，本文至多30頁

-字型標楷體、字級14號字

-依制式格式之目錄架構撰寫計畫書，勿刪除任一項目，並確實填寫

-各項表格長度如不敷使用時，請自行增列

-經費編列以「元」為單位，並以千分位表示，若有小數點請四捨五入計算

計畫申請表填寫說明

建議計畫書完成後
再填此表

原住民族委員會 113年度公益彩券回饋金補助計畫申請表

- 計畫名稱、申請單位、用途目的、計畫範圍
須和「計畫書」封面一致

- 計畫目標
依據計畫書「壹、計畫目標」內容摘要

- 工作項目
須和計畫書「肆、執行方式」中「一、計畫工作及執行措施」之(一)工作項目一致

- 預期效益
須和計畫書「伍、預期效益」中「一、量化及質化效益」

- 計畫總經費 (元) = 申請補助經費 + 自籌經費

- 申請經費比率 (%) = 申請補助經費 / 計畫總經費

- 地方政府聯絡人
地方性計畫需填寫所轄地方政府資料

| | | | |
|--------------------------|--|------------|---------------------------------|
| 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)： 工作項目以條列式說明 | | |
| 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。 (七)其他： | | |
| 計畫經費 | 二、質化效益： | | |
| | 申請補助經費(元) | 自籌經費(元) | 申請經費比率 (%) |
| | 計畫總經費(元) | | |
| 聯絡方式 | | | |
| 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： | 申請單位資料務必填寫正確，以利通知複審及公文收件 |
| | | 手機： | |
| | 聯絡地址 | (務必填寫郵遞區號) | |
| | 電子信箱 | | |

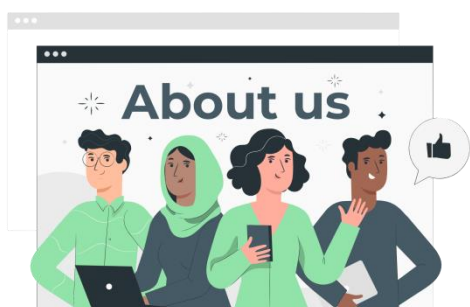
註：各欄位務必填寫，勿刪減或空白。

計畫書填寫說明



壹、計畫目標

詳述計畫緣由、目標及願景，而目標可就短、中、長程進行規劃與說明（請扣合「促進就業 / 增進社會福利服務」）



貳、組織概況與單位簡介

說明單位組織及現況，包含成立時間、宗旨、任務、主要成員及運作概況（勿超過**2頁**，機關免填）

參、發展現況說明



人力資源供給及需求評估

資源盤點及整合

- 說明機關、組織、社區部落**現有人力資源**及**勞動供給概況**
- 現有地方產業或社會福利服務之**人力需求分析**

促進就業之可行性或原民福利必要性分析

- 帶動促進就業之重要理由及可行性
- 提供在地社會福利服務之必要性分析

問題分析

過去受補助計畫與實績說明

- 說明**過去5年內**單位接受本會、其他部會及地方政府
- **補助計畫之成果與實績**

執行量能展現

肆、執行方式



一、計畫工作項目及執行措施

- 1.詳實說明計畫工作項目、內容及執行方式等工作項目說明
- 2.如辦理培訓課程或課輔或課後照顧，須附上課程表

二、實施地點與人力配置

1. 實施地點（土地與建物）

- 地籍資料及合法建物等證明文件
- 所有權人使用同意書

2. 人力配置

- 學、經歷
- 進用條件及資格
- 計畫工作內容
- 進用期間為計畫年度內
- 未有預定人選可填「待聘」

三、預定工作進度表

- 詳列「肆、執行方式」之計畫工作期程
(應與計畫工作項目及執行措施項目一致)
- 以「V」表示
- 各季分配執行數應依工作項目之分配季數編列預算
- **總經費預定累計執行數 (元)** ←
前季累積執行數 + 當季執行數
- **總經費預定累計執行率 (%)** ←
當季總經費預定累積執行數 ÷ 總經費執行數
- **第2季預定累計執行率 > 40%，第3季要 > 65%**

| 月份 進度 工作項目 | | (執行期間：113年1月1日至113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) | V | V | V | | | | | | | | | | |
| 1. | | | V | V | V | | | | | | | | |
| 2. | | | | | V | V | V | V | | | | | |
| (二) | | | | | | | V | V | V | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | V | V | | |
| 2. | | | | | | | | | | | V | V | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | |
| (三) | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| (四) | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | % | | | % | | | % | | | % | |

按工作項目比例填寫累計執行進度



四、計畫專案管理作法

設計專案管理機制，包含：

人力管理、工作項目執行進度管理、經費管理

五、防疫措施及因應處理

因應各類法定傳染病突發衝擊(如嚴重特殊傳染性肺炎)，請規劃應對疫情相關防疫、備案或調整之作法等。



伍、預期效益



量化及質化效益

1. 量化效益 (原住民為優先)

- 補助就業人數
- 促進就業總人數
- 訓練課程總班數/總時數/總人數
- 課輔或課後照顧之總班數/總時數/總人數
- 增進福利服利人數/人次
- 經濟收益數
- 其它

2. 質化效益

- 以條列式說明



社會回饋機制

1. 透過補助產生直接或間接營運收入或商業行為性質
2. 於**結束1年內**受本會不定期查核
3. **未符合者，2年內不列入補助對象**



產出持續運用

1. 透過補助產出**可供延續性運用之用途及管道**
2. 延續性計畫請說明**前一年度**相關產出後續之運用
3. 相關產出於**結束1年內**受本會不定期查核，**未符合者，2年內不列入補助對象**

量化效益填寫說明



補助就業人數

- 由計畫直接聘僱
- 補助款「人事費」項目支用
- 如：專案人員、臨時人員



促進就業總人數

- 間接或媒合獲得就業機會
- 非補助經費聘用
- 補助就業人數及講師不得列入人數計算



訓練課程總班數/總時數/ 總人數

- 計畫開授訓練課程
- 總辦理之班數/時數/人數



課輔 / 課後照顧

總班數/總時數/總人數

- 課輔或課後照顧等計畫
- 總班數/時數/幼兒人數



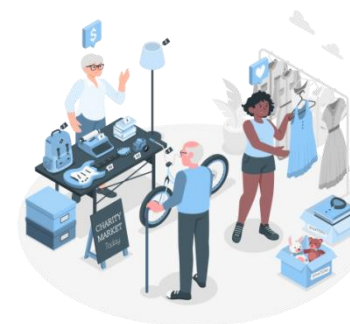
社會福利人數, 人次

- 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
- 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
- 如：課輔學員、長者照護



經濟收益數

- 因計畫產出之銷售額
- 預期獲利金額
(無扣除成本)



其它

- 因計畫產出之效益
- 市集、平台及組織等

六、經費概算



人事費

不得逾補助經費之80%
進用人員原住民族優先

1. 專案管理人員薪資 - 以每人*月薪計算
2. 專案管理人勞健保費 (雇主負擔)
 - 勞保、健保、勞退三項合計編列
3. 臨時人員費用 - 以現行基本工資計算
4. 臨時人員勞健保費 (雇主負擔)
 - 勞保、健保、勞退三項合計編列
5. 促進就業類延續性計畫-編列30%配合款



業務費

**不得編列設施設備費用
(資本門) 為原則**

- 培訓課程相關費用
- 專案管理人員行政業務相關費用
- 計畫行銷相關活動費用
- 雜支
- 場地租用費
- 保險費.....等

(自行列舉)

※常見錯誤:

一、人事費用

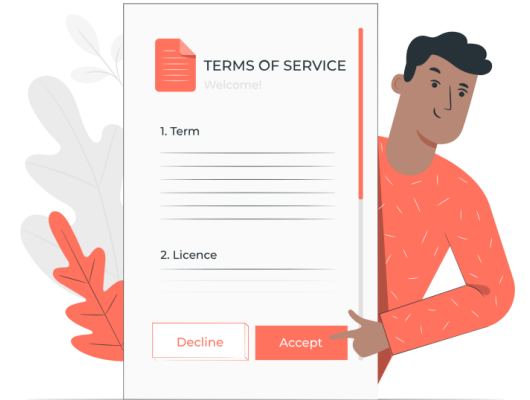
- ◆ 單價*數量=補助經費+自籌經費
- ◆ 專案管理人員應以**月薪**計算，月薪計算方式為：
 $\text{薪點折合率} 129.7 * \text{報酬薪點} (\text{參考實施計畫*附件5}) = \text{每月月薪}$
 如：129.7*210=27,237元，以此類推
- ◆ 正職人員 112 年最低薪資為26,400元，需高於最低薪資
- ◆ 臨時人員應以**時薪 176 元**計算→依現行勞動相關法令規定
- ◆ 薪資、勞健保、勞退需分開計算
 納保級距查詢網址：<https://reurl.cc/6Zg7O5>
- ◆ 佔總經費比例(%)：總人事費(補助經費+自籌經費)佔總經費比例

二、業務費

- ◆ 單價*數量=補助經費+自籌經費
- ◆ 不得編列**設施設備費用(資本門)**，僅能以設施設備租金
- ◆ 講師費需注意**內聘**及**外聘**經費原則
- ◆ 業務費中若有不需要使用到的項目，可自行刪除
- ◆ 佔總經費比例(%)：總業務費(補助經費+自籌經費)佔總經費比例

| 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 % (申請人事費用不得超過總經費8%) | |
| 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



1. 法人或團體組織立案證明（政府機關免付）
2. 相關信用證明（政府機關免付），以下擇 1 即可。
 - ① 納稅之證明（或單位存摺近 1 0 筆交易影本；新設立且未有第一期營業稅者以營業稅主管稽徵機關核發之設立登記公函）
 - ② 主管稽徵機關核章之「教育、文化、公益、慈善機構或團體及其作業組織結算申報書」
 - ③ 信用證明(1年內無退票證明、會計師簽證財報或徵信機構信用證明)
3. 幼兒照顧、教保服務及學生課輔計畫需附**良民證**（受理網址：<https://reurl.cc/e9A9nR>）
4. 土地 / 建物使用合法證明及使用同意書 - 涵蓋計畫執行期間
5. 計畫規定須佐證相關資料

申請攻略

委員關注議題



常見錯誤



正解



申請計畫與「用途主軸」之關係

把補助人事經費視為促進就業計畫

需說明計畫**最終效益與用途主軸的關係**，及計畫創造的就業人數，且於結束後能否使**人員持續就業**

經費編列不切實際

編列單價經常高於市價、或與工作項目無法對應

編列單價經常高於市價、或與工作項目不相符

計畫額度過高

申請經費編列超過上限

本計畫屬**競爭型計畫**，可參考官網歷年核定補助額度；依實際需求編列

社福類計畫若未持續補助如何執行

計畫未說明或過於簡略

持續申請**相關社會福利資源、勸募或創造財源**，以維持計畫延續

工作項目未聚焦

未扣緊計畫目標擬定
工作項目過多且過於繁雜

工作項目**擬定需要有輕重比例**
(要達到計畫目標對應之工作項目之比例需加重)

實施範圍附近是否有同質計畫或資源挹注

申請單位未盤點環境現況，不知附近已有可申請之資源

本計畫應加述**相關盤點作業情形**，以利計畫完整性

看不出延續性計畫在資源挹注後之差別性

未說明過去執行成效、補助前後差異

說明**歷年執行成效與補助前後差異**

延續性計畫需提出未來轉型或持續方案

未說明計畫持續運用或過於簡略

需說明**長期規劃內容及補助結束後持續辦理之作法**

簡報攻略

常見問題

正解

簡報時間約為5分鐘，若還沒簡報完怎麼辦？

需先行練習簡報、講述重點掌控時間，可於答詢時再補充詳細內容

簡報內容文字太多，簡報沒有報完怎麼辦？

簡報製作及現場簡報時，應著重說明：
「**目標(要解決的問題)**」、「**實績**」
「**執行方式**」、「**進度**」、「**效益**」、
「**回饋機制及產出持續運用**」、「**經費概算**」等內容

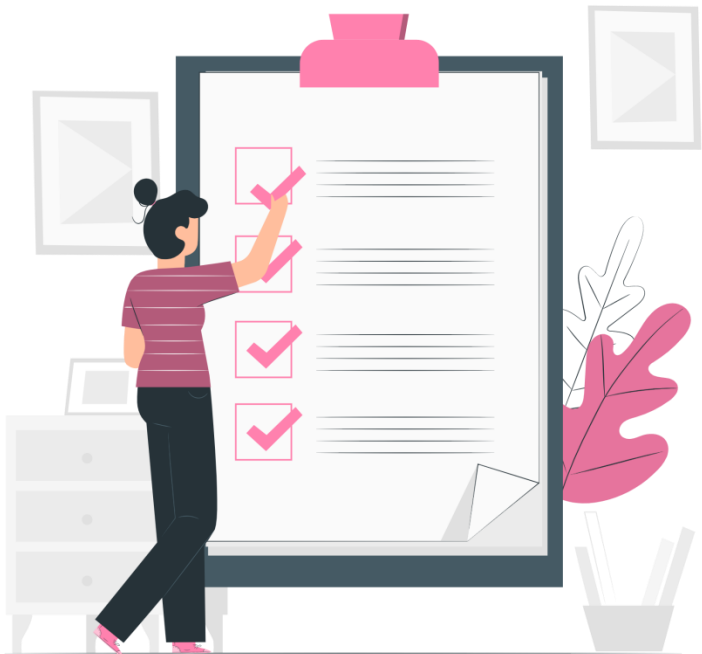
回應委員問題時答非所問或未回答

委員提問時應**記錄問題**，並事先以依簡報出席人數（3人）針對問題方向做**分工回應**（計畫整體、組織、執行及管理、經費細項等）

我趕不上簡報時間怎麼辦？

若**未出席現場簡報（除不可抗力因素）**，則**簡報分數為0**

申請自主檢查表



- ✓ 電子檔 (WORD檔)
- ✓ 計畫申請表
- ✓ 計畫書
- ✓ 法人或團體組織立案證明 (政府機關免付)
- ✓ 信用證明 (政府機關免付)
- ✓ 幼兒照顧、教保服務及學生課輔計畫應附**良民證**
- ✓ 土地 / 建物使用合法證明及使用同意書
- ✓ 計畫規定須佐證相關資料



原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES



聯絡資訊

公益彩券計畫專管中心

永譽企業管理顧問有限公司

張小姐 (02) 8786-1001 #666

胡先生 (02) 8786-1001 #665

潘先生 (02) 8786-1001 #663



綜合座談



原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

