

## 原住民族委員會審查申請運用公益彩券回饋金要點

行政院原住民族委員會 96 年 12 月 31 日原民衛字第 09600540401 號令發布  
行政院原住民族委員會 98 年 03 月 02 日原民衛字第 09800073321 號令修正  
行政院原住民族委員會 99 年 05 月 03 日原民衛字第 09900227801 號令修正  
行政院原住民族委員會 99 年 10 月 11 日原民衛字第 09900520132 號令修正  
原住民族委員會 103 年 4 月 18 日原民社字第 10300201852 號令修正  
原住民族委員會 103 年 10 月 30 日原民社字第 10300548513 號令修正  
原住民族委員會 108 年 10 月 15 日原民社字第 10800595933 號令修正

一、原住民族委員會（以下簡稱本會）為提升公益彩券回饋金運用效率，彰顯公益彩券公益性，特訂定本要點。

二、申請補助單位：

（一）本會及所屬機關（構）。

（二）直轄市及縣（市）政府。

（三）原住民族地區鄉（鎮、市、區）公所。

（四）民間團體：

1. 各級立案之原住民團體。

2. 設立目的與社會福利服務、就業促進或職業訓練有關之非營利法人（不含政治團體）。

三、申請計畫類型：

（一）區域性計畫：係指計畫實施範圍為兩個以上之直轄市及縣（市）之轄區者。

（二）地方性計畫：係指計畫實施範圍為單一直轄市及縣（市）之轄區者。

四、申請計畫之內容，以下列各款為限：

（一）辦理各項促進原住民就業之訓練、輔導或獎勵計畫。

（二）辦理各項增進原住民族福利服務計畫。

前項各款以具創新性之計畫並符合年度運用計畫者優先，且不得為本會現行法規所訂之補助措施。

五、作業期程：

（一）運用計畫：本會於每年一月三十一日前，向財政部提出次年度運用計畫，經核定後公布實施。

（二）指標性計畫：本會於每年十一月三十日前，向財政部提出後年度指標性計畫，經核定後公布實施。

（三）申請計畫採事前審核原則，申請補助單位應依下列規定提出申請：

1. 屬區域性計畫者，應於前一年度五月三十一日前，向本會提出申請。

2. 屬地方性計畫者，應於前一年度五月十五日前，向直轄市及縣（市）政府提出申請，直轄市及縣（市）政府應於五月三十一日前彙整函送本會。

3. 不符受理期限規定之申請計畫，不予受理，但回饋金尚有餘額時，則另行公告第二次受理期限。

#### 六、申請程序：

（一）屬區域性計畫者，由全國性及省級立案之民間團體，向本會提出申請。

（二）屬地方性計畫者，提經直轄市及縣（市）政府核轉本會。

（三）直轄市及縣（市）政府初審申請計畫符合規定，應填具審查彙總表（格式如附件一），併同申請補助單位應備文件函送本會。

（四）申請計畫屬中長程計畫，應依前款規定逐年提報各該年度申請計畫書及成效報告送本會審查。

#### 七、申請補助單位應備文件：

（一）申請表（格式如附件二）。

（二）細部執行計畫書（內容應包含計畫目的、主（協）辦單位、實施期程、實施地點、參與對象、實施方式、預期效益、經費概算表、經費來源等項）。

（三）立案證明文件及組織章程。

（四）財力、信用或執行能力之證明文件或資料。

（五）其他相關文件。

申請補助單位為政府機關，免具前項第三款及第四款規定之文件。

八、計畫申請經費，應依年度運用計畫編列基準及使用範圍編列，其中人員薪資按以下原則核發補助：

#### （一）以月計薪人員：

1. 辦理專業性或技術性工作之薪酬補助標準，依「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項」之報酬標準表補助。

2. 辦理一般性事務或專案管理工作之薪酬補助標準，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」之報酬標準表補助。

3. 辦理社會工作事務人員，依以下原則補助：

（1）於一般社工人員或社工督導，依衛生福利部社會及家庭署於當年度公告推展社會福利補助經費申請補助項目及基準之規定，補助

專業服務費用。

(2)於本會原住民家庭服務中心之社工人員，依本會當年度公告補助直轄市及縣市政府推動原住民族家庭服務中心實施計畫之規定，補助薪資待遇。

(二)以時計薪人員：依勞動部勞動基準法所公告基本工資補助。

申請單位為因應計畫實際需求，工作職務須具相當特殊性或須相當經驗與難度之專業工作，或須具相當管理職責者等，其薪資編列標準，經本會複審委員會議決議同意者，不在此限。

九、審查作業程序如下：

(一)由直轄市及縣(市)政府受理之申請計畫，受理機關應依下列原則初審，並填具審查彙總表，送本會複審：

- 1.符合年度運用計畫用途主軸。
- 2.計畫應對原住民有受益性。
- 3.計畫內容應完整、合理、創新及可行。
- 4.計畫經費編列及用途需求應必要及合理。
- 5.申請計畫不得重複向兩個以上機關申請補助。
- 6.申請補助單位不得有異常核銷案件。
- 7.申請補助單位應正常運作並具一定實績及專業執行能力，且業務及財務應健全。
- 8.過去執行運用公益彩券回饋金計畫之辦理情形。

(二)向本會提出之申請計畫，或由直轄市及縣(市)政府核轉本會之申請計畫，由本會衛生福利處邀請專家學者(至少須含一名公益彩券回饋金運用及管理作業小組專家學者委員)、機關代表及本會各業務單位代表，依前款規定之原則複審，並將審查結果函送財政部公益彩券回饋金運用及管理作業小組委員會備查。

(三)複審人員就任(兼)職單位所提申請計畫，應迴避審查。

十、財務處理事項如下：

(一)經財政部核定之補助額度，本會應依中央政府總預算附屬單位預算編製辦法規定，納入原住民族就業基金年度預算。

(二)直轄市及縣(市)政府應將自辦或層轉之計畫所受補助經費額度列入其地方預算，註明編列依據，並核實轉撥申請補助單位。

(三)民間團體所提區域性計畫之補助款由本會逕行撥付。

(四) 計畫執行所餘補助款應照數繳回原住民族就業基金。

十一、經費核撥、核銷及結報程序如下：

(一) 經費核撥：

1. 地方性計畫經核定後，本會通知直轄市及縣（市）政府納入次年度預算，由本會視核定額度一次或分二次撥付，並於年度開始前，憑領據及納入預算證明撥款。
2. 計畫屬直轄市及縣（市）政府層轉者，經費授權地方政府視執行進度撥付受補助單位。
3. 民間團體所提區域性計畫之補助款，由本會視核定額度，憑領據分二次或三次撥付補助款。

(二) 經費核銷及結報：

1. 各受補助單位應於計畫執行完竣後一個月內完成結報事宜。
2. 屬直轄市及縣（市）政府自辦之計畫，應檢附費用結報明細表（格式如附件三）及成果報告書（一式三份）（格式如附件四）向本會辦理結報。
3. 屬直轄市及縣（市）政府層轉之地方性計畫，受補助單位應檢附費用結報明細表、原始支出憑證及成果報告書（一式六份）向各地方政府辦理核銷，地方政府最晚於次年度二月底前彙整各計畫費用結報明細表及成果報告書（一式三份），送本會辦理結報。
4. 屬民間團體向本會申請之區域性計畫，應依限檢附經費支出憑證簿（格式如附件五）、費用結報明細表、原始支出憑證及成果報告書（一式三份）向本會辦理結報。

(三) 經費核銷方式依本會運用公益彩券回饋金補助計畫經費核銷注意事項辦理。

(四) 補助經費如未實際支用、未經本會同意或原始憑證經審核後不符計畫核定補助項目遭剔除時，所領經費應如數歸還本會。

(五) 分期撥付之補助款應檢附已撥費用支出明細表及階段成果報告，憑撥後期款項。

十二、督導及考核規定如下：

(一) 本會除應依財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點規定將申請計畫登載於相關網站外，受補助單位辦理結案時所送之成果報告書函轉財政部備查。

(二) 受補助單位應於計畫核定後填具計畫管控表(格式如附件六),並按季填具執行情形季報表(格式如附件七),函送本會備查,但地方性計畫應由直轄市及縣(市)政府核轉本會。

(三) 本會應於計畫執行期間,不定期派員督導與查核,並將結果作成紀錄。

(四) 直轄市及縣(市)政府就自辦及層轉之地方性計畫應於計畫執行期間,每季派員督導與查核,並將結果作成紀錄(格式如附件八),函送本會備查。

十三、各受補助單位應於各項宣導資料、活動舞臺背景、購置設備或興建建築物之明顯適當位置標示「公益彩券回饋金補助」字樣,購置設備及興建建築物並應登錄財產清冊管理。

十四、本會各業務單位及所屬研提運用計畫及申請回饋金補助,準用本要點規定之程序。

十五、本要點未規定之事項,準用財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點規定。

附件一

### 公益彩券回饋金申請計畫審查彙整表

申請年度：					填表日期：		
核轉機關：		縣(市)政府					
業務承辦人：			聯絡電話：				
編號	申請單位	計畫名稱	申請類別	申請經費 (新臺幣元)	初審分數	推薦排序	初審意見及備註
申請經費總計							

承辦人：

科長：

單位主管：

## 運用公益彩券回饋金計畫申請表

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"/> 促進就業 <input type="checkbox"/> 增進福利服務		
計畫類別	<input type="checkbox"/> 社福類 <input type="checkbox"/> 產經類 <input type="checkbox"/> 文教類		
計畫範圍	<input type="checkbox"/> 地方型計畫第____級：____市(縣)，____鄉(鎮、市、區) <input type="checkbox"/> 區域型計畫：____(填寫地區)		
計畫內容概要	一、目的：  二、工作內容：		
預期效益	一、量化效益： (一)促進就業：直接就業____人，間接就業____人。 (二)社會福利服務：受益____人次。 (三)其他： 二、質化效益：		
中長程計畫辦理期程及預估需求經費(元) (本欄年度性計畫免填)			
總需求	年	年	年
工作進度及預估經費			
年度	預定完成工作內容	預算金額(元)	進度比例(%)
年			
年			

年			
計畫 經費	申請經費(元)	自籌款(元)	計畫總經費(元)
聯絡方式			
承辦機關 聯絡人		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。



### 費用支出(結報)明細表

補助單位：

第 頁

計畫名稱			計畫總金額 (補助款+自籌款)							元	
支 用 內 容											
憑證號碼	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											

註：1.憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據(如發票、收據、支出證明單.....)依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼紙一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列，最後總計應為計畫總金額。

2.用途別欄請預明細表所列人事費、業務費、旅運費...依序填列。  
3.關於憑證結報事項，請依行政院主計處核定之「支出憑證處理要點」辦理。

承辦人                      主辦出納                      主辦會計                      負責人

# ○○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：

補助單位：財政部、原住民族委員會

核轉單位：

執行單位：

計畫用途：促進就業      增進福利服務

計畫類別：社福類 產經類 文教類

計畫級別：地方型計畫第\_\_\_\_級 區域型計畫

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 (須含受益人次，如提供之就業機會及受社會福利人次/數)

### 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、備註：相關附件(如統計數據表單、辦理計畫變更核定公文等)

# 原住民族委員會

## 支出憑證黏存單

傳票號碼 \_\_\_\_\_

單據：\_\_\_\_\_張

憑證編號	預算科目或工作(業務)計畫	金額								備註
		億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	
第 _____ 號										
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							

----- 憑 ----- 證 ----- 黏 ----- 貼 ----- 線 -----

**提高工作效率，注意憑證內容具備事項：**

- 機關：全銜。
- 時間：年月日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 文字：應翻中文。
- 外幣：應折新台幣及註折合率。
- 印刷或紙張：附樣張。
- 電報費：附事由箋。
- 旅費：附旅費報告表。
- 工程費：附合同圖說。
- 稽審標準：應經審計機關監視。
- 單據印就「萬」「千」單位其不需應用者加作「」字。

**說明：**

1. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
2. 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
3. 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。
4. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
5. 單據黏貼時，按憑證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。
6. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

**財產登記訖：**

### 運用公益彩券回饋金計畫控管表

壹、計畫名稱：							
貳、受補助單位：							
參、管考週期： 季							
肆、計畫期程： 年 月 日至 年 月 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			年 月至 月				
二			年 月至 月				
三			年 月至 月				
四			年 月至 月				
五			年 月至 月				
六	(此為必填欄位) 提供直接就業(人數) 提供間接就業(人數) 提供社會福利受益(人次)	人 人 人次	年 月至 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			%	元	元	元	%
	提供直接就業(人數) 提供間接就業(人數) 提供社會福利受益(人次)						
第 2 季			%	元	元	元	%
	提供直接就業(人數) 提供間接就業(人數) 提供社會福利受益(人次)						
第 3 季			%	元	元	元	%
	提供直接就業(人數) 提供間接就業(人數) 提供社會福利受益(人次)						
第 4 季			%	元	元	元	%
	提供直接就業(人數) 提供間接就業(人數) 提供社會福利受益(人次)						

### 直接就業、間接就業、社會福利服務人次定義說明

提供直接就業人數	計畫直接聘僱的人次，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。
提供間接就業人數	1.透過計畫工作項目執行，間接或媒合人員獲得額外收入，且非計畫補助經費所支付之費用，例如自籌款或其他計畫補助。 2.由計畫補助經費「業務費」項目支出人員費用，例如講師費等。
提供社會福利服務人次	1.社會福利類：計畫執行社會福利服務的受益人次，例如課程、學童課輔、長者送餐照護等人次。 2.活動參與類：計畫執行活動參與人次，例如展覽、展售會參與，以無特定對象人次計算。



## 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.提供直接就業 <u>1</u> 人 •性別- <u>男</u> 人、 <u>女</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> ) <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.提供間接就業 <u>    </u> 人 •性別- <u>男</u> 人、 <u>女</u> 人。 •族別- <u>    </u> 族人、 <u>    </u> 族人。 4.提供社會福利服務受益 <u>    </u> 人次 •性別- <u>男</u> 人、 <u>女</u> 人。 •族別- <u>    </u> 族人、 <u>    </u> 族人。 •縣市- <u>    </u> 縣 <u>    </u> 人。		一、落後原因： 二、改善方式：
	總計	-	-	-	-



### 三、計畫實地查核情形

計畫名稱	訪視日期	計畫經費、憑證及收入是否專人保管	是否按時發放進用人員薪資，並確實辦理其勞健保（應檢具繳費證明）	進用人員確實簽到，並檢具簽到表	計畫實施地點及人員配置地點是否符合核定計畫內容	依規定標示「公益彩券回饋金補助」字樣。 <input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符	執行進度是否落後	訪視意見	受查核單位人員親簽	查核單位人員親簽
(各補助計畫名稱)		<input type="checkbox"/> 是，保管人： <input type="checkbox"/> 否，原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
(各補助計畫名稱)		<input type="checkbox"/> 是，保管人： <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				

填表說明：

- 「三、計畫實地查核情形」由承辦單位填寫。
- 各欄位請確實填寫，勿刪除。

填表人：

科長：

單位主管：

(請核章)



