

# 原住民族委員會 107 年度公益彩券回饋金運用計畫

## 1、依據：

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」，及同點第 2 款第 5 目「辦理原住民族福利服務」。

## 2、用途主軸：

- 1、 促進原住民族就業事項：透過就業培力、訓練、輔導或獎勵等方式，促進原住民族特色產業、推廣原住民族文化及自然資源環境保育等各種原住民就業相關計畫。
- 2、 增進原住民族社會福利服務事項：辦理增進原住民族社會福利服務計畫，如長期照顧、家庭福利、幼兒照顧、教保服務、學生課後輔導及法律扶助等計畫。
- 3、 行政業務支出：支應本會辦理公益彩券回饋金計畫相關行政費用，如召開各審查會議委員出席費、雜支、計畫查核及專業委託服務等所需相關費用。
- 4、 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。

## 3、計畫申請：

- 1、 全國性計畫：為整體評估全國原住民族現況及趨勢走向，並經整合後聚焦需求之計畫。
  - (1) 申請單位：原住民族委員會各業務單位及所屬機構。
  - (2) 實施範圍：全國。
  - (3) 申請經費：新臺幣 1,000 萬元以上 1 億元以下為原則。
- 2、 地方性計畫：
  - (1) 第一級：各地方政府為評估所轄原住民族之現況及趨勢，並經整合後聚焦需求之計畫。
    1. 申請單位：直轄市原住民族事務機關及縣(市)政府。
    2. 實施範圍：所轄行政區域內。
    3. 申請經費：新臺幣 100 萬元以上 800 萬元以下為原則。

(2) 第二級：為鼓勵多元創新，係不同於整合性質，以獨具特色發展之計畫。

1. 申請單位：各鄉（鎮、市、區）公所、地方立案等民間團體（不含政治團體）。其中民間團體，於申請時應具原住民機構、法人或團體證明之資格<sup>1</sup>，惟其設立目的係社會福利服務或職業訓練有關之非營利法人，不在此限。

2. 實施範圍：所轄或所屬行政區域內。

3. 申請經費：

(1) 鄉（鎮、市、區）公所：新臺幣 50 萬元以上 150 萬元以下為原則。

(2) 地方立案民間團體：新臺幣 30 萬元以上 100 萬元以下為原則。

3、區域性計畫：預定執行區域係跨 2 以上縣(市)或直轄市行政區以上，且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社會福利服務之需求或發展必要之計畫。

(1) 申請單位：全國性或省級立案之民間團體（不含政治團體）。

(2) 實施範圍：計畫預定執行地區內。

(3) 申請經費：新臺幣 50 萬元以上至 150 萬元以下為原則。

#### 4、作業方式：

1、計畫申請期間：

(1) 全國性、地方性第一級及區域性計畫：自本計畫核定公告日起至 106 年 6 月 30 日止。

(2) 地方性第二級計畫：受理期間由所屬各級地方政府訂定，不得少於 50 日為原則。各級地方政府應於 106 年 6 月 30 日前彙整初審結果後核轉本會。

2、計畫核定：預計 106 年 9 月底前完成各計畫複審，複審結果經財政部「公益彩券回饋金運用及管理小組」核備後公告核定結果。

3、補助計畫執行期程：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日止。

4、計畫申請及計畫審查方式

<sup>1</sup>所稱原住民機構、法人或團體依「原住民族工作權保障法施行細則」第八條認定之。至原住民機構、法人或團體證明書之申請，請參照「原住民機構法人或團體證明書申請及核發作業要點」辦理。

**(1) 全國性、地方性第一級及區域性計畫：**

1. 各申請單位依本計畫申請書表之格式（附件1、2）研訂計畫，向本會提出申請。由本會運用公益彩券回饋金主管業務單位進行應備文件書面初審（形式審查），再邀集專家學者、公益彩券回饋金運用及管理作業小組委員組成複審小組，召開複審會議審查核定。
2. 複審結果提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。
3. 由本會通知初審符合者參加複審會議，並出席簡報。未出席簡報者，視同放棄複審資格。

**(2) 地方性第二級計畫：**

1. 各申請單位依本計畫申請書表之格式研訂計畫，向所屬縣（市）政府或直轄市原住民族事務機關申請。
2. 受理機關應自行辦理初審會議，且參照本計畫用途分類（促進就業、增進社會福利服務）分別審查，就創新性、發展性、可行性、合理性、是否符合當地實際需求等原則進行評分排序（附件3），並於本計畫申請期限內核轉初審結果及申請文件至本會。
3. 初審合格之文件須經本會書面審查後，提送複審會議審查若經查未符本計畫規定之申請案，得駁回申請。
4. 由本會通知初審符合者參加複審會議，並出席簡報。未出席簡報者，視同放棄複審資格。
5. 縣（市）政府或直轄市原住民族事務機關應就所核轉之申請單位，列席複審會議，並說明其初審結果。

**(3) 地方性計畫及區域性計畫，每一單位至多提報1件計畫為限。**

**5、 審查原則：**

- (1) 申請計畫應符合財政部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。
- (2) 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及實際在地需求。

(3) 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受理。
3. 地方性第二級計畫不得與涵蓋同屬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受理。

(4) 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，應說明前一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。

(5) 若透過本計畫之補助，直接或間接產生營運收入或商業行為之申請單位，應於計畫書中規劃具可行性之回饋機制，並列審查內容。

## 5、督導考核作業：

- 1、 經核定之計畫，應接受本會及所屬直轄市及縣（市）政府之不定期查核，各地方政府應確實督導所屬地方性計畫之執行績效。
- 2、 若核定受補助單位因故無法執行，應於計畫核定日起45日內向本會提出撤案申請。
- 3、 若於計畫執行期間因故無法執行，應於第一季結束前向本會提出計畫終止，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，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。

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，若未於第一季前提出計畫終止者，本會得於次年度不予受理該單位申請計畫。

- 4、 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：
  - (1) 經審查，未依複審會議之意見修正計畫並經本會駁回修正計畫逾3次以上者。或自本會通知申請單位修正計畫日起，申請單位修正計畫期間累計50日內（扣除本會審查作業期間）未經本會審查核定修正計畫者。

(2) 未依核定計畫工作內容執行、行政作業嚴重落後（即指預算執行嚴重落後<sup>2</sup>、核銷進度嚴重落後<sup>3</sup>、行政配合度嚴重低落<sup>4</sup>）或不配合查核督導等情事，並經本會通知未依限期改善者，本會得終止計畫，且執行單位應於1個月內向本會完成核銷或結報作業，次年度亦不予受理該單位計畫。

5、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，亦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，3年內均不得申請公益彩券回饋金計畫。

6、計畫管考作業規範：

(1) 執行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填寫控管表計畫控管表（附件4），且應於每季結束後依管考期限內核銷完竣並送執行情形表（附件5）予本會核備，其中核轉單位應併同繳交彙整表（附件6）。

各類計畫管考期限如下：

1. 全國性計畫：為每季結束後25日內<sup>5</sup>送本會社會福利處就業服務科（收訖日以本會收文日為準）。

2. 地方性計畫：

(1) 執行單位為直轄市、縣市政府者，為每季結束後2週內函送本會（收訖日以本會收文日為準）。

(2) 執行單位為鄉（鎮、市、區）公所或民間團體者，為每季結束後10日內提報所屬地方政府彙整（收訖日以地方政府收文日為準）。地方政府則於每季結束後25日內將所彙整資料核轉本會（收訖日以本會收文日為準）。

3. 區域性計畫：為每季結束後10日內函送本會（收訖日以本會收文日為準）。

(2) 管考逾期處置作業：

<sup>2</sup>預算執行嚴重落後係指執行單位於單季預算執行未達50%者，或有2季以上其預算執行低於60%者。

<sup>3</sup>核銷進度嚴重落後係指執行單位未於各季結束後30日內完成該季核銷且該延遲之情事累計達2次以上者，或單季結束後未於45日內完成該季核銷者。

<sup>4</sup>行政配合度嚴重低落係指各類計畫（全國性、地方性1、2級或區域性等），未於各所管考期限內繳交各季管考文件，並遲10日以上且延遲之情事累計達2次以上，或單次延遲達20日以上者。

<sup>5</sup>若以第一季為例，3月31為當季季末，25日內繳交執行情形表則自4月1日起算第1日至4月25日止，4月26日為逾期1日，以此推論。

- (1) 各執行單位，未依前開管考期限內繳交管考文件逾 10 日以上且重複情事 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，文書格式由各地方政府自行訂定。簽署之文件經該地方政府核備彙整後送本會備查。

7、 本會各項考核紀錄及評鑑結果均列年度補助複審之依據。

## 6、經費補助標準

### 1、 人事費用：

- (1) 正職人員：應以月計薪，人事費之補助含每月薪資（本薪）、雇主負擔之勞健保費用、雇主負擔之勞退提撥費用、加班費及 1.5 個月年終獎金；惟因計畫之執行，間接或直接產生營運收入或商業行為性質之民間團體不得編列年終獎金及加班費。薪資補助標準參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法（附件 7）之約僱人員酬金薪點及折合率計算<sup>6</sup>為原則；惟該職務若具高度專業、高度技術或於執行上需相當經驗及困難度高之性質，且經複審小組決議同意者，其薪資補助之上限不在此限，並得另編列專業加給。
- (2) 臨時僱用：以時計薪者，人事費用之補助含時薪，雇主負擔之勞健保費用、雇主負擔之勞退提撥費用等。薪資補助額度以現行基本工資為限<sup>7</sup>，且每人每月工作 20 小時至 80 小時間為限。
- (3) 加班應依勞動相關法規支給加班費，加班費之編列每人每月不得超過 10 小時。
- (4) 人事費用不得逾補助經費之 80%。
- (5) 本計畫所進用之人員應具原住民籍。

### 2、 業務費用：

- (1) 應屬經常性支出，如各行政庶務費用，設施設備或場地之租

<sup>6</sup>行政院人事行政總處 100 年公布之薪點折合率為 121.1 元換算，如有修正，以行政院人事行政總處公告為準。

<sup>7</sup>法定基本工資於 105 年 9 月 19 日發布，自 106 年 1 月 1 日起實施，每月基本工資調整為 21,009 元，每小時基本工資調整為 133 元。

用費、培訓課程相關費用、保險費、講師鐘點費、按件計酬之專業服務費用、加班費、計畫行銷宣導相關費用、設備維護費用、相關耗材物品及相關雜支等費用。

(2) 本項經費不得編列設施設備費用（資本門）為原則。

- 3、若受補助單位採行政委託或循政府採購程序執行計畫者，仍依上開規定編列相關費用。
- 4、地方性計畫及區域性計畫：受補助單位辦理同一計畫至多補助3年為限，須每年提報申請，如第2年及第3年獲補助，人事費皆須編列30%自籌經費。

## 7、財務處理：

### 1、經費撥付：

(1) 全國性、地方性第一級及區域性計畫：

1. 第一期款：經本會通知後，受補助單位應掣據請領第一期款（核定補助50%）；其中地方政府或本會所屬機構若受補助，應納入年度預算辦理。
2. 第二期款：第一期款支用80%以上，檢附費用執行情形表及第二期收據（領據），始得撥付核定經費50%。

(2) 地方性第二級計畫：計畫經費應專款專用，納入直轄市及縣（市）政府預算辦理，並採一次撥付，由各直轄市及縣（市）政府自行控管分2期撥付所轄受補助之單位，各期撥付條件如下：

1. 第一期款：經直轄市及縣（市）政府通知申領後，所轄受補助單位應檢附如下文件，始得撥付核定經費50%：

(1) 鄉（鎮、市、區）公所：

a. 納入預算證明（尚未納入年度預算者，須檢附同意墊付函）。

b. 第一期款收據（領據）。

(2) 民間團體：第一期款收據（領據）

2. 第二期款：各受補助單位其第一期款達80%以上者，檢附費用執行情形表及第二期收據（領據），始得撥付該受補助單位之核定經費50%。

### 2、經費結報及核銷：

(1) 補助計畫撥付及核銷事項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，計畫結束後一個月內，應辦理全案核銷及結報作業。須檢附費用結報明細表及計畫成果報告書（一式六份）辦理結報（附件 8）。若為須核轉之計畫，由地方政府依上開期限內彙整所轄各執行單位結報成果，並於 1 週內核轉本會。

(2) 屬區域性計畫應另檢附原始支出憑證，併送本會核銷。

## 8、計畫經費：總計新臺幣 3 億 638 萬元整。

用途主軸		經費額度(新臺幣元)	比例		
一、 促進 就業 類	全國性計畫	130,211,500	42.5%		
	地方性計畫	第一級	15,319,000	5%	6.5%
		第二級	4,595,700	1.5%	
	區域性計畫	1,930,194	0.63%		
二、 增進 社福 類	全國性計畫	130,211,500	42.5%		
	地方性計畫	第一級	15,319,000	5%	6.5%
		第二級	4,595,700	1.5%	
	區域性計畫	1,930,194	0.63%		
三、行政業務經費		2,267,212	0.74%		
小計		<b>306,380,000</b>	<b>100.0%</b>		
註：上開各用途主軸匡列經費得視實際狀況調整勻支。					

## 9、附則

- 1、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計畫要點」及「原住民族委員會公益彩券回饋金辦理補助計畫處理及管考查核作業原則」等規定辦理。
- 2、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公開。
- 3、受補助之民間單位，其進用之正職人員，應以有就業需求之族人為優先進用，並不得為該執行單位之負責人、理事長、及



其配偶與二親等以內之血親、姻親，如實有就業需求並提出具失業給付之資格<sup>8</sup>，經報所屬地方政府查明並核備後，始得進用。

- 4、各項補助計畫內容，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。
- 5、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、修正計畫書函送本會核定後始得辦理。若為進用人員異動情事，其人事給付應按本計畫「陸、經費補助標準，一、人事費用」之規定審核：全國性計畫由計畫主辦單位自行核備，地方性計畫由直轄市、縣（市）政府核備，區域性計畫函報本會核備。
- 6、受補助之各項計畫之執行場域、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。併列督導查核及績效考評事項。
- 7、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核備後實施，修正後亦同。

---

<sup>8</sup>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，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，14日內仍無法推介就業或安排職業訓練。

## 1、公益彩券回饋金補助計畫申請表

單位：新臺幣元

年度		計畫編號	
計畫名稱			
計畫類別	<input type="checkbox"/> 全國性計畫 <input type="checkbox"/> 地方性計畫（第____級） <input type="checkbox"/> 區域性計畫		
核轉機關			
申請單位			
計畫內容概要	計畫用途：_____		
	內容概要：		
預期效益	1、質化效益：		
	2、量化效益：		
計畫經費	申請補助經費	自籌經費	總經費
<b>初審結果</b>			
初審項目			評分
計畫應符合促進在地化就業服務及增進社會福利服務之需求			
計畫是否具創新性及整合性			
計畫是否可達成計畫目標及效益			
計畫是否具完整性、合理性及可行性			
計畫經費編列應具合理性			

申請單位執行量能（應評估過去執行補助計畫之經驗及績效）		
<b>總分</b>		
初審其他意見：		
<b>聯絡方式</b>		
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。**

原住民族委員會  
○○○年度公益彩券回饋金補助計畫

計畫名稱：

申請單位：

計畫用途：促進就業      增進社會福利服務

計畫類別：全國性計畫    地方性計畫（第\_\_\_\_級）

區域性計畫

執行期間：○○○年○月○日至○○○年○月○日

中華民國○○○年○月○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
1、人力資源供給與需求評估	○頁
2、在地產業競爭力分析或原民福利服務必要性分析	○頁
3、社區或部落組織過去受補助計畫與實績說明	○頁
肆、執行方式	○頁
一、計畫工作項目及內容	○頁
二、實際執行方式	○頁
三、實施地點與人力配置	○頁
四、預定工作進度表	○頁
五、計畫專案管理作法	○頁
伍、預期效益	○頁
一、量化及質化效益	○頁
二、計畫輔導就業永續機制、自償及社會回饋	○頁
陸、經費概算	○頁
柒、附錄	○頁
一、法人或團體組織立案證明(政府機關免附)	○頁

二、土地或建物使用合法證明及使用同意書……………○頁

三、計畫規定須佐證資料……………○頁

## 1、計畫目標

## 2、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）

## 3、發展現況說明

### 1、人力資源供給與需求評估

說明社區或部落現有人力資源及勞動供給概況，以及現有地方產業或社會福利服務需求分析。

### 2、在地產業帶動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藉由推展在地產業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。

### 3、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，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


#### 4、 執行方式

##### 1、 計畫工作項目及內容

(請申請單位審視自我執行量能，詳實說明計畫工作項目及內容，切勿空泛)。

##### 2、 實際執行方式

請申請單位審視自我執行量能，詳實說明計畫實際執行方式，切勿空泛。如有辦理培訓課程，請務必附上課程表，

內容須包含：辦理日期、開課地點、學員人數、課程名稱、課程時數、預定講師背景資料(姓名、專長及經歷)等。

##### 3、 實施地點與人力配置

(1) 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。

(2) 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				
臨時人員	000				



	(請自行增列)	(請註明學校名稱及人員過去工作經歷)			

#### 4、 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）：

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">工作項目</div> <div style="text-align: center;">           月份  進度         </div> </div>		(執行期間：107年0月0日至107年0月0日)											
		第一季			第二季			第三季			第四季		
		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、													

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; margin-right: 10px;">月份</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; margin-right: 10px;">進度</div> <div style="text-align: center;">           (執行期間：107年0月0日至107年0月0日)         </div> </div>		第一季			第二季			第三季			第四季		
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
		工作項目											
一、													
1.													
1.													
2.													
預定工作累計執行進度 (必填)		—%	—%	—%	—%	—%	—%	—%	—%	—%	—%	—%	100%
預定預算累計執行進度 (必填)		元			元			元			元		
預定預算累計執行率 (必填)		%			%			%			%		

## 5、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。

## 5、預期效益

### 1、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.直接就業機會	
2.間接就業機會	
3.社會福利受益人次	
<b>二、質化指標</b>	
...	

## 2、計畫輔導就業永續機制、自償及社會回饋

請說明補助計畫完成後，提供在地穩定永續就業之推動機制，計畫如何自償及可能產生之社會公益與回饋。

## 6、經費概算

請依實際需求編列人事費及其他費用項目，依下表格式填列，並自行列舉：

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)							
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)							
小計							佔總經費比例 % (申請人事費用不得逾補 助經費 80%)
<b>二、其他費用</b>							
<b>項 目</b>	<b>細 項</b>	<b>單 價</b>	<b>數 量</b>	<b>單 位</b>	<b>補 助 經 費</b>	<b>自 籌 經 費</b>	<b>備 註</b>
培訓課程 相關費用	講師費						
	講師交通 費						
	誤餐費						
	課程資料 印製費						
耗材費	食材						
專案管理 人員行政 業務相關 費用	加班費						
	差旅費						
計畫行銷 相關活動 費用	產品設計 包裝費						
	文宣品製 作費						
雜支	文具費						
	交通費用						
(請自行列舉)							
小計							佔總經費比例 %
總 計							

## 7、 附錄

- 1、 法人或團體組織立案證明(政府機關免附)
- 2、 土地或建物使用合法證明及使用同意書

### 3、計畫規定須佐證資料

計畫書撰寫說明（本頁僅供撰寫計畫書參考，毋須列印）  
計畫書應以下列說明撰寫，未符應一律退回不予受理申請。

- 1、 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 15 頁（不含封面及附錄）。
- 2、 字型請以**標楷體**撰寫，大小為 14 號字。
- 3、 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。
- 4、 書表中表格化之項目，長度如不敷使用時，請自行增列。
- 5、 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。

原住民族委員會 107 年度公益彩券回饋金運用計畫

項次	資格審查項目	審查結果	評分說明
1	計畫申請資料是否符合本計畫格式規定	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> ; 未符合原因說明：	未符應不予通過初審。
2	計畫申請單位、補助計畫類型及補助項目是否符合計畫規定	符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未符合原因說明：	未符應不予通過初審。
<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	計畫應符合促進在地化就業服務及增進社會福利服務之需求		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整合性		本項目配分 30 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性		本項目配分 10 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
<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>			

## 初審項目及評分說明

○○○政府

### 107年公益彩券回饋金補助計畫初審結果彙整表

初審名次 排序	計畫名稱	申請單位	申請經費 (新臺幣元)	初審分數 (註)	備註
合計					

承辦人：

科長：

單位主管：



**原住民族委員會 107 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：				
伍、計畫經費：				
陸、計畫目標：				
柒、計畫工作項目：（請依實際內容增減欄位數）				
序號	工作項目	期程		
001				
002				
003				
捌、計畫工作項目摘要及進度				
月份	工作摘要	查核點	累計預定 進度(%)	累計預定支 用數
第 1 季				
第 2 季				
第 3 季				
第 4 季				

**原住民族委員會 107 年度公益彩券回饋金補助計畫  
執行情形表**

填報日期：○/○/○

壹、計畫名稱：				
貳、受補助單位：				
參、管考週期：第○季				
肆、計畫期程： 107/○/○-107/○/○				
伍、計畫經費：				
陸、執行情形：				
工作	季累計	預定進度(A)	實際進度(B)	進度比較(B)-(A)
累計進度 (%)	第 1 季			
	第 2 季			
	第 3 季			
	第 4 季			
	總累計			
	預算	季累計	預定支用數(C)	實際支用數(D)
累計支用 數 (元)	第 1 季			
	第 2 季			
	第 3 季			
	第 4 季			
	總累計			
	預定工作摘要			整體執行情形說明

--	--

重要執行成果
--------

--

柒、落後原因分析表：
------------

落後原因分析	
因應對策	
檢討與建議	
管考建議	

**○○○年公益彩券回饋金辦理補助計畫第      季執行情形暨實地查核情形彙整表**  
 年      月      日起至      年      月      日止

**1、預算執行**

計畫名稱	核定補助經費 (a)	累計撥付數 (b)	累計實支數 (c)	累計預算 執行率 (%) (d, d=c/a)	預定累計 執行預算 (e)	預定累計 預算執行率 (%) (f)	進度差異 (%) (g, g=f-d)
(各補助計畫名稱)							
(各補助計畫名稱)							
(各補助計畫名稱)							
總計				-		-	-

填表說明：

1. 欄位 a、b、c、e 請以「元」為單位，d、f、g 請以「%」為單位。
2. 欄位 e 及 f 請依各項計畫書之「預定工作進度表」表列所示填寫。
3. 各欄位請確實填寫，勿刪除。

填表人：

科長：

單位主管：

(請核章)

## 二、執行進度

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)	實際累計執行進度 (%) (h)	預定累計執行進度 (%) (i)	進度差異 (%) (j, i-h)	落後原因及改善方式 (若進度差異為負，必填)	累計受益人數(次)
(各補助計畫名稱)						一、落後原因： 二、改善方式：	提供直接就業人數 提供間接就業人數 提供社會福利服務人次：
(各補助計畫名稱)						一、落後原因： 二、改善方式：	提供直接就業人數 提供間接就業人數 提供社會福利服務人次：
總計	-	-	-	-	-	-	提供直接就業人數 提供間接就業人數 提供社會福利服務人次：

填表說明：

1. h、i、j 欄位請以「%」為單位。
2. i 欄位請依各項計畫書之「預定工作進度表」表列所示填寫。
3. 各欄位請確實填寫，勿刪除。

填表人：

科長：

單位主管：

(請核章)

### 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：各欄位請確實填寫，勿刪除。

填表人：

科長：

單位主管：

(請核章)

約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

公務人員		分類職位	
一 等	二 等	三 等	四 等
性粗在簡淺之直接初級監督下，專業學識，辦理臨時或	術稍學在簡識或初級直接監督下，運用基本	工稍學在複雜之初級直接監督下，運用基本	之識在複理臨時性行政技術或各專業
2. 1. 具有國民中學同等學力者。	2. 具有與擬任工作性質程度相當	高級中等學校畢業者。	上或一年以質相當之訓練三個月以
一六〇	一九〇	二二〇	二五〇
<p>1. 約僱人員應具有本表所列相當條件之一</p> <p>2. 本表薪點折合率另以命定之。</p> <p>3. 約僱人員之報酬方式，採月計為原則，亦得視實際需要，按日或按件計酬。</p>			
約		僱	
職 責 程 度		所 具 知 能 條 件	
報 酬 薪 點		員	
附		註	

附件 8

# ○○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：促進就業      增進社會福利服務

計畫類別：全國性計畫      地方性計畫第一級

區域性計畫      地方性計畫第二級



中華民國 ○年○月○日

## 1、計畫目標及辦理項目：

計畫名稱	計畫目標

## 2、計畫執行情形：

## 1、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

## 2、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)

## 3、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)

--	--

4、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

5、備註：相關附件（如統計數據表單、辦理計畫變更核定公文等）