

# 原住民族委員會

## 111 年度公益彩券回饋金運用計畫

110 年 3 月 31 日原民社字第 1100015425 號函核定

### 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、財政部公益彩券回饋金運用及管理作業小組第 69 次委員會議決議暨本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，考量原住民族社會狀況及文化特性，包含經濟產業、資源永續發展、教育文化等議題，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、老人關懷、身心障礙、社區與家庭服務、幼兒照顧、教保服務、學生課後輔導及法律扶助等社會服務，增進原住民族社會福利服務之相關計畫。
- 三、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。
- 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

111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止。

### 肆、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、原住民族地區鄉(鎮、市、區)公所
- 四、民間團體
  - (一) 各級立案之原住民團體

- (二) 非原住民團體，以設立目的與福利服務、就業促進或職業訓練有關之非營利法人(不含政治團體)為優先。

## 伍、申請資格

### 一、全國性計畫：

1. 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。
2. 實施範圍：執行跨 5 個以上直轄市、縣(市)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. 經費額度區間：

實施範圍	申請額度(新臺幣)
執行跨 5 個以上直轄市、縣(市)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	2,000 萬 9,000 元以下
執行跨 10 個以上直轄市、縣(市)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 9,000 元以下
執行跨 14 個以上直轄市、縣(市)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 9,000 元以下
執行跨 18 個以上直轄市、縣(市)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

4. 其他準則：提報計畫精神應緊扣促進原住民族就業事項及增進原住民族社會福利服務事項，如對整體原住民族社會具重大正面影響，得不受上開申請額度限制。但應優先提報財政部公益彩券回饋金指標性計畫，如經審議未同意獲配，得再申請本會運用計畫之全國性計畫。

### 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社會福利服務之需求或發展必要之計畫。

- (二) 實施範圍：跨 2 個以上縣(市)或直轄市行政區以上者。
- (三) 申請單位：全國性或省級立案之民間團體（不含政治團體及公司行號）。
- (四) 申請額度：新臺幣 150 萬元以下為原則。
- (五) 其他準則：地方性計畫及區域性計畫，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：所轄行政區域內。
- 3. 申請單位：直轄市原住民族事務機關及縣(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：鼓勵多元創新，係不同於整合性質，以獨具特色發展之計畫。
- 2. 實施範圍：所轄或所屬鄉（鎮、市、區）行政區域內。
- 3. 申請單位：
  - (1) 原住民族地區鄉（鎮、市、區）公所。
  - (2) 依法設立之民間團體<sup>1</sup>（不含政治團體及公司行號）。
- 4. 申請額度：
  - (1) 鄉（鎮、市、區）公所：新臺幣 150 萬元以下為原則。
  - (2) 地方立案民間團體：新臺幣 100 萬元以下為原則。

- (三) 其他準則：地方性計畫及區域性計畫，每一單位至多申請 1 件計畫為限。

---

<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。

## 陸、作業方式

### 一、計畫申請期間：

- (一)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 2 個月內(110 年 5 月 31 日)函送本會，逾期者不予受理。
- (二)地方性第二級計畫：受理期間由所屬各地方政府訂定，不得少於 40 日為原則。各地方政府應於本計畫核定公告日起 2 個月內(110 年 5 月 31 日)彙整初審結果後函送本會，逾期者不予受理，且未經所屬地方政府初審函送者，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」審議通過後公告核定結果。

### 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書表之格式(附件 1、2)研訂計畫，向本會提出申請。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。
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議審議。

#### (二)地方性第二級計畫：

1. 各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，並向所屬地方政府提出申請。
2. 地方政府應就計畫用途主軸分別依「初審項目表」辦理評比。

3. 地方政府之初審原則應就計畫撰寫是否符合規定格式及計畫內容之創新性、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估排序，資格不符及總評分未達 70 分者即為初審未通過，由地方政府逕予退回，並於本計畫申請期限內函送初審項目表、初審結果彙整表(附件 3)、初審通過之申請表、計畫書及電子檔(含申請表、計畫書)等申請文件至本會。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. 初審符合者由本會通知參加複審會議，並指定由申請單位計畫負責人或主管出席簡報說明，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。
2. 複審委員會議之出席委員至少 3 人，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 名及外聘專家學者不得低於出席委員人數 1/3，需含原住民專家學者至少 1 名；外聘專家學者由本會遴聘之。
3. 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。

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。

(四)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(含相關回饋及產出運用)，並提出計畫執行困難之分析與檢討；另促進原住民族就業相關計畫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。

(五)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年申請時進行整體規劃之說明。

(六)地方性及區域性計畫應於計畫書中規劃具可行性之回饋機制，及相關產出未來持續運用之用途、管道，並列審查內容。

## 柒、經費補助標準

### 一、人事費用：

#### (一)正職人員：

1. 所進用之人員應以具原住民族身分為優先；若進用人員為非原住民族應於計畫書敘明，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；若所申請之計畫，係藉補助經費產生直接或間接營運收入或商業行為性質，或經複審委員會議決議者，不得編列年終獎金及加班費。

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：參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」(附件 4) 之約僱人員酬金薪點及折合率計算為原則。
- (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。

※約僱人員酬金薪點及折合率：

依據行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函，機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率，在每點新臺幣 124.7 元範圍內。

(二) 臨時僱用：

1. 所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，並於複審委員會議提出，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，人事費用補助含時薪、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。

(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或臨時人員，不得為該受補助單位之負責人、理事長、執行長及以上人等之配偶與三親等、總幹事、秘書長等為原則，如實有就業需求，應提出失業給付之資格或補助單位經本會原住民就業服務專員推介達 20 日仍無法媒合成功，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查明並同意核備。

※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，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。

(七) 進用人員資格審核及異動情事，全國性及區域性計畫函報本會核備，地方性計畫由地方政府核備，其人事給付按上開規定辦理。

## 二、業務費用：

(一) 應屬與計畫執行相關之經常性支出，如各行政庶務費用，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、計畫行銷宣傳相關費用、設備維護費用、耗材物品及相關雜支等費用。

(二) 本項經費不得編列設施設備費用（資本門）為原則。

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，係藉補助經費產生直接或間接營運收入或商業行為性質，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。

## 捌、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%)。
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. 勞務委外：契約價金至少分 3 期以上撥款。

#### (二)、地方性第一級及區域性計畫：

1. 第 1 期款(核定補助之 50%)：經本會公告核定後，受補助單位應掣第 1 期收據送本會，完成修正計畫後始撥付款項；若受補助單位為機關者，應提供納入預算證明，尚未納入年度預算者，須另附同意墊付函。
2. 第 2 期款(核定補助之 50%)：自第 1 期補助款支用達 70% 以上者，得檢附費用支出明細表(附件 5)及第 2 期收據向本會請領第 2 期款，區域性計畫另需檢附原始憑證貼於支出憑證黏存單(附件 6)辦理第 1 期款核銷。

#### (三)地方性第二級計畫：

1. 計畫經費應專款專用，納入地方政府預算辦理，各地方政府依以下原則向本會請領轄下第二級計畫補助款：
  - (1) 第 1 期款(核定補助之 50%)：經本會公告核定後，地方

政府應掣據向本會請領第 1 期補助款。

- (2) 第 2 期款（核定補助之 50%）：若地方政府轄下第二級計畫第 1 期款執行率達 70% 以上者，得檢附費用支出明細表（附件 5）及第 2 期收據，向本會申領第 2 期補助款。

2. 各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%）：經本會公告核定且完成修正計畫後，受補助單位應檢附下列文件送所屬地方政府申領補助款：

i. 鄉（鎮、市、區）公所：

① 納入預算證明；若尚未納入年度預算者，須另附同意墊付函。

② 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%）：各受補助單位第 1 期補助款執行達 80% 以上者，應檢附原始憑證、費用支出明細表（附件 5）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。

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，年度計畫期程結束後於次年 1 月 31 日前函報本會辦理全案核銷及結報作業。

(二) 依據中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第 4 點規定，受補（捐）助經費結報時，應列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額，補（捐）助案件結案如有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。故受補助之民間團體，如實際支出經費少於原預估經費時，均應按

原補助比例重新計算補(捐)助金額，其賸餘款亦應按補助比例繳回。

- (三) 因不可抗力因素致無法於結報期限內結案者，應於年度計畫期程結束前向本會申請展延，展延期限原則以 3 個月為限，並於展延後之期程結束前結報完竣。
- (四) 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。
- (五) 結案應備文件如下：
1. 全國性計畫：經費結報後須檢附成果報告書(附件 7)及電子檔各 1 份。
  2. 地方性計畫：由地方政府檢附彙整後地方性第一、二級之費用結報明細表(附件 5)、成果報告書(附件 7)及電子檔各 1 份。
  3. 區域性計畫：檢附第 2 期費用結報明細表(附件 5)、原始憑證貼於支出憑證存單(附件 6)及成果報告書(附件 7)各 1 份。

## 玖、督導考核作業

- 一、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所屬地方性計畫之執行績效；另計畫書所規劃之回饋機制及相關產出之持續運用，於計畫結束後 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。
- 二、若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，逾者得不予列入下年度補助對象。
- 三、若受補助單位於計畫執行期間因故無法執行，應於第 1 季結束前向本會提出撤案(指計畫尚未執行無經費支出)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。

四、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) 經本會公告核定補助日起，未於 50 日內<sup>2</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，且經所轄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 季以上其預算執行低於 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) 受補助單位於第 2 季之總經費累計執行率未達 40%，或第 3 季之總經費累計執行率未達 65% 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。
- (五) 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。
- (六) 受補助單位未配合本會實地查核作業，書面檢核資料不全或無相關人員出席簡報說明者。

五、本會實地查核作業依「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會辦理實地查核。

六、各補助計畫內容，不得與本會及其他部會相關補助計畫內容重

---

<sup>2</sup>.不含本會審查作業期間，且時間計畫均以收件日為基準。

複，若經查證有重複情事，重複補助項目經費應予繳回。

七、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。

八、計畫管考作業規範：

(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填寫「計畫執行控管表」(附件 8)，且應於每季結束後依管考期限內核銷完竣並繳交執行情形表(附件 9)予本會(或本會委託之專管中心)核備，其中地方性第二級計畫由地方政府審核無誤後彙整送本會(或本會委託之專管中心)核備。各類計畫管考期限如下：

1. 全國性計畫：為每季結束後 20 日內送本會社會福利處就業服務科(收訖日以本會業務單位簽收日為準)。
2. 地方性第一級計畫：為每季結束後 20 日內函送本會(以本會收文日為準)，逾期繳交者視同當季無進度。
3. 地方性第二級計畫：各地方政府於每季結束後 20 日內將所彙整資料函送本會(以本會收文日為準)。
4. 區域性計畫：為每季結束後 10 日內函送本會(以本會收文日為準)。

(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，並於每季結束後 20 日內函送實地訪視表(附件 10)予本會核備。

(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 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。

九、本會各項管考紀錄及查核結果均列年度補助複審之依據。

#### 壹拾、經費來源：111 年度公益彩券回饋金支應

##### 壹拾壹、預期效益

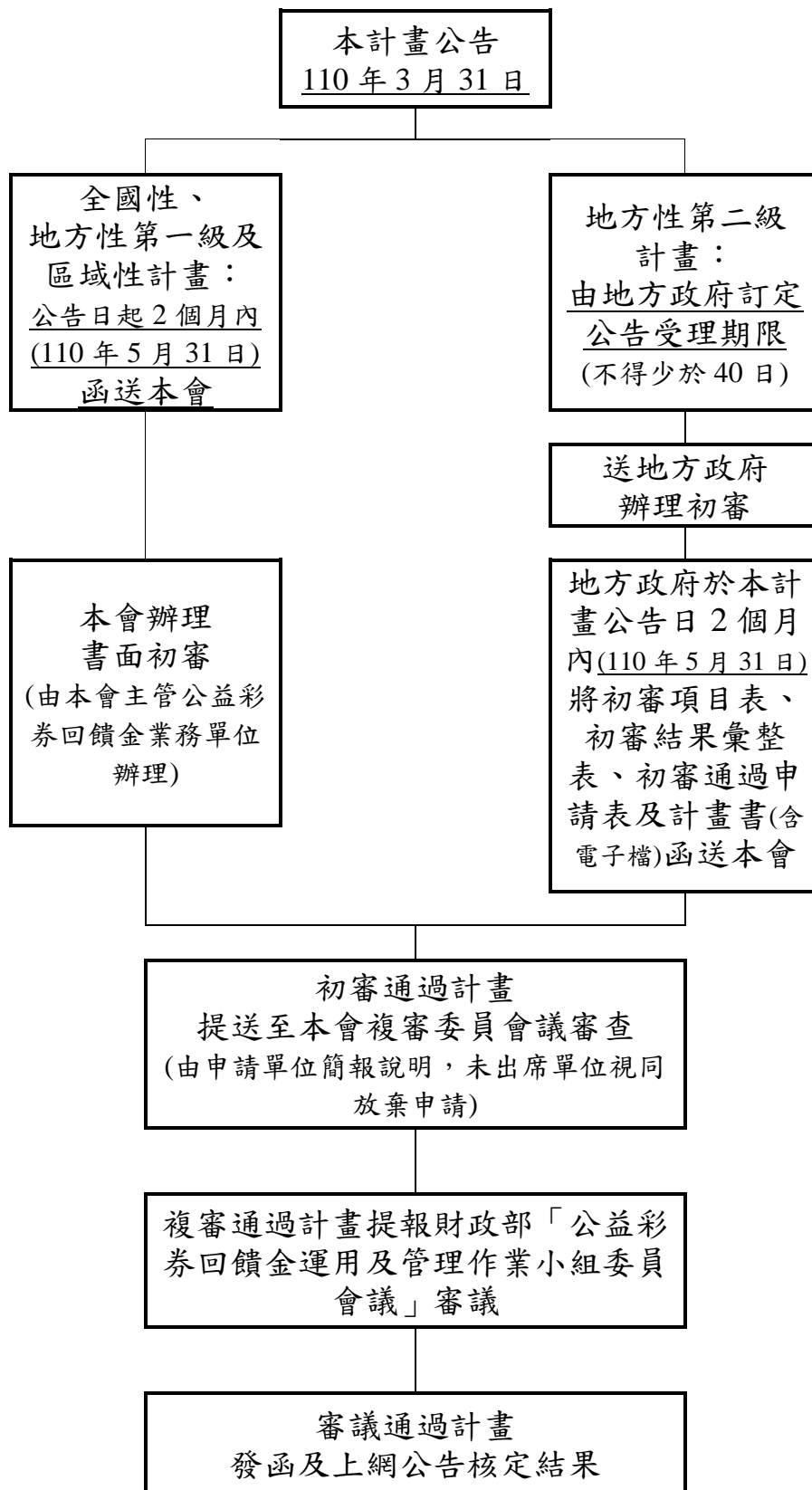
- 一、預期補助全國性、地方性及區域性共計 70 項計畫，辦理促進原住民族就業事項及增進社會福利事項，以普及公益彩券回饋金資源運用。
- 二、預計促進就業機會 2,500 人及增進社會福利服務 2 萬 5,000 人次受益，符合原住民族地區在地實際需求，並彰顯公益彩券之公益性及效益。

##### 壹拾貳、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要點」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公開。
- 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、修正計畫書函送本會(或本會委託之專管中心)核定後始得辦理。

五、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。

原住民族委員會 111 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

### 111 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"/> 增進原住民族社會福利服務 (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、目的：			
	二、工作內容：			
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。(註：不得含補助就業人數及講師人數) (三)訓練課程之類別____、班數____班及人數____人。 (四)課輔或課後照顧之班數____班及人數____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	申請經費(元)	配合款(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  
111 年度公益彩券回饋金補助計畫

計畫名稱：

申請單位：

用途目的：(請擇一勾選)

促進原住民族就業 增進原住民族社會福利服務

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
一、人力資源供給與需求評估	○頁
二、在地產業競爭力分析或原民福利服務必要性分析	○頁
三、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、社會回饋機制	○頁
三、產出持續運用	○頁
陸、經費概算	○頁
柒、附錄	○頁
一、土地或建物使用合法證明及使用同意書	○頁
二、計畫規定須佐證資料	○頁

## 壹、計畫目標

## 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，以及現有地方產業或社會福利服務需求分析。

### 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)

## 肆、執行方式

### 一、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)。

### 二、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。

### 三、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				
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)			

#### 四、 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		(執行期間：109年1月1日至109年12月31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、													
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：第二季預定累計執行率不得少於45%，第三季預定累計執行率不得少於70%，惟屬特殊情況者，應提出說明經本會同意者，不在此限。

## 五、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	
2.促進就業總人數 (1) 原住民籍： (2) 非原住民： (註：不得含補助就業人數及講師人數)	
3.訓練課程班數／人數	
4.課輔或課後照顧之班數／人數	
5.增進社會福利人數／人次	
6.經濟收益數	
7.其他(計畫內容相關量化數據及產出)	
二、質化效益	

二、可行性社會回饋機制(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)

三、相關產出之持續運用(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其他費用項目，依下表格式填列(表列為參考項目)，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x__人x__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%)	
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						
	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	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							



## 柒、附錄

- 一、 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良民證。
- 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  
111 年度公益彩券回饋金補助計畫  
初審項目表

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。

**※資格審查項目任一不符者，予以駁回，不列複審會議。**

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		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>)

**※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**

註 1：用途主軸共分「促進原住民族就業」及「增進原住民族社會福利服務」，需以計畫最終效益為依據做歸類。

註 2：審查意見務必填寫

○○○政府

111 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)
申請經費總計										

註3：若為「促進原住民族就業」請填1；若為「增進原住民族社會福利服務」請填2  
 註4：申請單位為5個(含)以上，排序後三名需敘明原因。

承辦人：

科長：

單位主管：

約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

等 一	等 二	等 三	等 四	等 五	分類職位 公務人員	
					職 責 程 度	約 僱 人 員
性粗在 簡淺之直 易初接 工步監 作。專督 。業下 ，學 識，用 ，初 辦步 理學 臨識 時或	術稍學在 工簡識一 。易或般 。初或直 步接 之專業 例學 行識 工下 作辦 或理 初臨 級時 技本	工稍學在 。複識一 。雜或般 之初或直 例步接 行專業 性學 工識 作下 或辦 初理 級臨 技時 術本	之識在 。複辦一 。雜理般 工臨監 。時督 。性下 行運 政用 技稍 術為 或專 各業 學	各判在 專斷一 業，般 方辦 面理 甚督 複時 雜性 之運 工用 。之 。技專 術業 或立	2. 1. 國 月擬高內 以任級外 上工中專 或作等科 二性學 年質校 以相畢 上當業 之訓， 。練並 。六具 。個與	所 具 知 能 條 件
2. 1. 具有國民中學同等學力者。 之技能足以勝任工作者。質程度相當	2. 具有與擬任工作者。質程度相當	高級中等學校畢業者。	上或一年性以上經驗者。三個月以	2. 1. 國 月擬高內 以任級外 上工中專 或作等科 二性學 年質校 以相畢 上當業 之訓， 。練並 。六具 。個與	報 酬 薪 點	員
一六〇	一九〇	二二〇	二五〇	二八〇	附 註	1. 約僱人員應具有本表所列相當條件之一。 2. 本表薪點折合率另以命定之。 3. 約僱人員之報酬，亦得視實際需要，按日或按件計酬。

# 111 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	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									

## 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	
第 號		億	千 萬	百 萬	十 萬	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								

----- 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. 本用紙憑證黏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，如不能同時黏貼，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：**

# 111 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 增進原住民族社會福利服務

計畫級別：全國性計畫 地方性計畫第\_\_\_\_級 區域性計畫

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(原則每1項計畫2張照片)

### 陸、備註：相關附件(如相關報導、統計數據、辦理計畫變更核定公文等)



## 111 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：111 年 1 月 1 日至 111 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			111 年 月 至 月				
二			111 年 月 至 月				
三			111 年 月 至 月				
四			111 年 月 至 月				
五			111 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	111 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			%	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		%	元	元	元	%
第 2 季			%	元	元	元	%
			%	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.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)。

111 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	總經費 (A)	補助經費	實際 撥付數	累計進度(%)			當季預算累計執行進度						總經費 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> ) <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-男 <u>  </u> 人、女 <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-男 <u>  </u> 人、女 <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-男 <u>  </u> 人、女 <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-男 <u>  </u> 人、女 <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。	%	一、落後原因： 二、改善方式：

			7.經濟收益數____元		
	總計	-	-	-	-

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										
13										

111 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	總經費 (A)	補助經費	地方政府撥付受補助單位經費	累計進度(%)			當季預算累計執行進度						總經費累計執行率 (%) (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 (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-男 <u>  </u> 人、女 <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> ) <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-男 <u>  </u> 人、女 <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-男 <u>  </u> 人、女 <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-男 <u>  </u> 人、女 <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-男 <u>  </u> 人、女 <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	-	-	-	-

備註：

繳交「第1季執行情形表」，需併同提交補助人員之原住民身分證明，及幼兒照顧、教保服務、學生課後輔導等補助計畫之直接服務工作人員需併同提交良民證，以為保護幼兒及學童之用；倘人員異動應併該季執行情形表提交。

填表人：                                科長：                                單位主管：                                （請核章）

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										



111 年度公益彩券回饋金補助計畫（地方性計畫）  
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 <small>(欄位可自行增列)</small>	現場檢附資料		
(依控管表當季工作項目依序填寫)	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)				
填表人	(親簽)	受補助單位	(親簽)	

承辦人：

科長：

單位主管：

(請核章)

## 地方政府實地訪視參考文件清單

No.	項目	應檢附資料
1	費用支出憑證 (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>• 工作人員良民證</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>