

114 年度公益彩券回饋金補助計畫修正對照表

範例

單位名稱：○○○

計畫名稱：○○○○○○○

項次	審查意見	修正後	修正前	說明
一	請業務單位掌控執行進度，視受補助單位的執行率，作為下年度的補助參考。			p.4-5 計畫中有規範未依核定計畫內容執行、執行進度嚴重落後、未配合管考、查核、行政作業等情事，本會皆得以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。致執行率及工作進度皆為納入計畫審查之參酌要項。
二	補助對象及金額限制： 以政府部門為主，民間團體為輔，並且民間團體經費上限最低，可鼓勵民間發揮創新與活力多加參與，並提高民間申請計畫金額之上限。			民間團體申請金額上限業從 108 年新臺幣 80 萬元整調升至 109 年新臺幣 100 萬元整。另將參酌於複審會議審查原則增加補助之下限，以彰顯民間團體執行之實際效益。

三	<p>所提計畫除應敘明欲解決問題與發展契機外，應敘明預期效益，作為未來審核評估之依據。</p>			<p>本計畫目的在達到發展「促進原住民就業」及「增進原住民族福利服務」之用途目標，且為完善本會現行整合性（全國性）計畫，及滿足地方在地特性之需求，希透過本計畫推動具可行性之創新計畫。本計畫預估各補助計畫預期達成量化目標，若受補助計畫未依核定計畫內容執行、執行進度嚴重落後等情事，本會將撤銷或終止計畫補助經費，並作為次年度計畫申請參酌。</p>
四	<p>晉用人員應具原住民籍之要求相當嚴格，不利非原住民籍，但對原民事務有熱忱者之參與、發動或領導原民計畫，建議改為原民籍之比例，如 6 成等。</p>			<p>因計畫所補助人事費用係創造計畫預期促進原住民就業之直接就業效益，爰訂定補助之人事費用原則應具原住民籍身分，惟計畫另有訂定，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。</p>
五	<p>申請三大類別是否訂定分配之比例？</p>			<p>社福類、產經類及文教類三大類申請計畫，依年度受理申請件數之三類比例，作為分配各類別補助總額之比例。</p>
六	<p>不同類別預期效益應訂定不同的標準；經費補助標準也應有所區隔，建議不要大部分為人事費用。</p>			<p>1. 配合計畫目的之用途主軸，計畫預期效益訂定促進原住民就業及增進福利服務人數，為因應各類別有其不同效益產出，所頒布之計畫書</p>

				<p>格式要求擬訂各別計畫量化效益及質化效益。</p> <p>2. 補助經費分為人事費用及業務費用，各計畫可依其計畫所需訂定其經費組成內容，惟人事費用之編列不得逾補助經費之 80%，且同一計畫之第 2、3 年人事費應編列 30% 配合款。</p>
七	<p>在「玖、經費補助標準」中「二、業務費用中第四點：受補助單位辦理同一計畫至多補助 3 年為限」，建議可否改為 2 年？除可讓單位快速產生效益外，也讓更多的族人享受該福利。</p>			<p>本計畫係以培力地方民間團體，完善地方在地特性需求，共同協力達成「促進原住民就業」及「增進原住民族福利服務」之目的。惟部分計畫係屬中長程，需時調查、培植進而產出及行銷，為扶植民間團體有能力自主營運，故規劃至多 3 年之補助，且同一計畫之第 2、3 年人事費應編列 30% 配合款，以為本會退場之機制。</p>
八	<p>將年度受惠的族人所在鄉、鎮，因該補助產生出多少的產值，整理並提供給各鄉公所參考，希望藉此提升公部門鼓勵鄉民申請，以提升族人產業發展經濟效益。</p>			<p>於本會行政資訊網設置有公益彩券回饋金專區，按時揭露相關要點、年度運用計畫、核定計畫、成果報告等資訊供民眾廣泛利用。</p>

九		<p>陸、補助對象：</p> <p>一、地方型計畫：</p> <p>(一) 第一級計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位：直轄市、縣(市)政府。 2. 實施範圍：轄下之行政區域內。 3. 申請經費：新臺幣 300 萬元以下為原則。 <p>(二) 第二級計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位： <ol style="list-style-type: none"> (1) 原住民族地區鄉(鎮、市、區)公所。 (2) 依法設立之民間團體¹(不含政治團體及公司行號)。 2. 實施範圍：所轄或所屬鄉(鎮、市、區)行政區域內。 3. 申請經費： <ol style="list-style-type: none"> (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： 	<p>陸、補助對象：</p> <p>一、地方型計畫：</p> <p>(一) 第一級計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位：直轄市、縣(市)政府。 2. 實施範圍：轄下之行政區域內。 3. 申請經費：新臺幣 300 萬元以下為原則。 <p>(二) 第二級計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位： <ol style="list-style-type: none"> (1) 原住民族地區鄉(鎮、市、區)公所。 (2) 依法設立之民間團體¹(不含政治團體)。 2. 實施範圍：所轄或所屬鄉(鎮、市、區)行政區域內。 3. 申請經費： <ol style="list-style-type: none"> (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 	<p>p.1-2</p> <p>申請對象中依法設立之民間團體排除公司行號，以為公益性質之目的。及加註受補助單位應參照政府採購法規定辦理。</p>
---	--	---	--	--

		<p>新臺幣 100 萬元以下 為原則。</p> <p>二、區域型計畫：</p> <p>(一) 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）。</p> <p>(二) 實施範圍：跨 2 個以上縣 (市)或直轄市行政區以上 者</p> <p>(三) 申請經費：新臺幣 150 萬 元以下為原則。</p> <p><u>※政府採購法第 4 條：</u> <u>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。</u></p>	<p>為原則。</p> <p>二、 區域型計畫：</p> <p>(一) 申請單位：全國性或省級 立案之民間團體（不含政 治團體）。</p> <p>(二) 實施範圍：跨 2 個以上縣 (市)或直轄市行政區以上 者</p> <p>(三) 申請經費：新臺幣 150 萬 元以下為原則。</p>	
十		<p>柒、 作業方式：</p> <p>一、 計畫申請期間：</p> <p>(一) 第一級、區域型計畫：自 本計畫核定公告日起至 <u>2 個月內</u>函送本會，逾期者 不予受理。</p> <p>(二) 第二級計畫：受理期間由</p>	<p>柒、 作業方式：</p> <p>一、 計畫申請期間：</p> <p>(一) 第一級、區域型計畫：自 本計畫核定公告日起至 108 年 9 月 1 日止函送本 會，逾期者不予受理。</p> <p>(二) 第二級計畫：受理期間由</p>	<p>p.2 本計畫於 8 月 1 日財政部公彩回 饋金運用及管理作業小組第 64 次委員會議核備通過，配合通過 時間修正計畫受理申請時間。</p>

		<p>所屬直轄市、縣(市)政府訂定,惟不得少於 45 日為原則。各承辦單位應於<u>本計畫核定公告日起 2 個月內</u>彙整初審結果後核轉本會,逾期者不予受理,且未經所屬直轄市、縣(市)政府初審核轉者,亦不予受理。</p>	<p>所屬直轄市、縣(市)政府訂定,惟不得少於 45 日為原則。各承辦單位應於 108 年 9 月 1 日前彙整初審結果後核轉本會,逾期者不予受理,且未經所屬直轄市、縣(市)政府初審核轉者,亦不予受理。</p>	
十一		<p>捌、督導考核作業：</p> <p>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,本會逕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：</p> <p>(三)執行單位於單季預算執行未達 40%,或<u>連續</u> 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。</p>	<p>捌、督導考核作業：</p> <p>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,本會逕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：</p> <p>(三)執行單位於單季預算執行未達 40%,或 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。</p>	<p>p.4-5 以連續追蹤方式,較能實際提升預算執行率,另增加總經費執行率之追蹤,以掌控整體平均進度。</p>

		<p>(四) 執行單位於第 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。</p>		
十二		<p>捌、督導考核作業：</p> <p>七、計畫管考作業規範：</p> <p>(一) 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表「計畫執行控管表」(附件 4)，且應於每季結束後依管考期限內核銷完竣並繳交執行情形暨實地查核情形彙整表(附件 5)予本會核備，其中第二級計畫由承辦單位審核無誤後彙整送本會核備。各級計畫管考期限如下：</p>	<p>捌、督導考核作業：</p> <p>七、計畫管考作業規範：</p> <p>(一) 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表「計畫執行控管表」(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)。各級計畫管考期限如下：</p>	<p>p.5 名詞與附件統一，及附件 5、6 表 件合併於附件 5。</p>

十三		<p>玖、經費補助標準</p> <p>一、人事費用：</p> <p>(一) 正職人員：</p> <p>3. 薪資補助標準：</p> <p>(1) 參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」(附件 6) 之約僱人員酬金薪點及折合率計算為原則。</p>	<p>玖、經費補助標準</p> <p>一、人事費用：</p> <p>(一) 正職人員：</p> <p>3. 薪資補助標準：</p> <p>(1) 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為原則。</p>	<p>p.6 附件 7 配合前項調整為附件 6。</p>
十四		<p>玖、經費補助標準</p> <p>一、人事費用：</p> <p>(二) 臨時僱用：</p> <p>2. 若以小時計薪者，人事費用補助亦含時薪、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。</p> <p>※每小時基本工資(部分工時): —基本工資於 107 年 9 月 5 日發布，自 108 年 1 月 1 日起實施，每月基本工資調整為 23,100 元，每小時基本工資調整為 150 元。</p>	<p>玖、經費補助標準</p> <p>一、人事費用：</p> <p>(二) 臨時僱用：</p> <p>2. 若以小時計薪者，人事費用補助亦含時薪、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。</p> <p>※每小時基本工資(部分工時): 基本工資於 107 年 9 月 5 日發布，自 108 年 1 月 1 日起實施，每月基本工資調整為 23,100 元，每小時基本工資調整為 150 元。</p>	<p>p.6 基本工資於 109 年 1 月 1 日將調整，為能隨時因應法規，刪除基本工資金額說明，增加(四)聘僱期間應依勞動法令相關規定辦理。</p>

		<p>(三) 雇主請勞工於平日或休息日加班，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，並經過雇主同意後，可將加班工作時數換成補休時數；惟加班費之編列每人每月不得超過 10 小時。</p> <p>(四) <u>人員聘僱期間應依勞動相關法令規定辦理。</u></p> <p>(五) 人事費用不得逾補助經費之 80%。</p>	<p>(三) 雇主請勞工於平日或休息日加班，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，並經過雇主同意後，可將加班工作時數換成補休時數；惟加班費之編列每人每月不得超過 10 小時。</p> <p>(四) 人事費用不得逾補助經費之 80%。</p>	
十五		<p>壹拾、 財務處理：</p> <p>二、 經費結報及核銷：</p> <p>(五) 核銷須檢附費用結報明細表(附件 7)及計畫成果報告書(附件 8)1 式 2 份及電子檔 1 份辦理結報。</p> <p>(六) 區域型計畫應另檢附原始支出憑證(附件 9)、<u>費用結報明細表、計畫成果報告書 1 式 2 份及電子檔 1 份</u>送本會核銷。</p>	<p>壹拾、 財務處理：</p> <p>二、 經費結報及核銷：</p> <p>(五) 核銷須檢附費用結報明細表及計畫成果報告書 1 式 2 份及電子檔 1 份辦理結報 (附件 8)。</p> <p>(六) 區域型計畫應另檢附原始支出憑證，併送本會核銷。</p>	<p>p.9 增加表件格式，及詳述區域型計畫結報所需資料。</p>

