



**原住民族委員會**  
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

**公益彩券回饋金專案管理計畫**

**常見問題 Q&A**

# 目 錄

<b>壹、計畫申請</b> .....	<b>1</b>
Q1.申請計畫與「用途主軸」之關係 .....	1
Q2.工作項目未聚焦 .....	1
Q3.看不出延續性計畫在資源挹注後之差別性 .....	1
Q4.實施範圍附近是否有同質計畫或資源挹注 .....	1
Q5.延續性計畫需提出未來轉型或持續方案 .....	1
Q6.社會公益性回饋機制 .....	1
Q7.產出持續運用 .....	1
Q8.補助就業人數、促進就業人數等量化指標 .....	1
Q9.地方政府承辦執行公彩計畫是否有業務費可支用 .....	2
Q10.地方政府承辦執行成果良好獎勵 .....	2
Q11.(線上系統)執行中之單位需要重新註冊帳號及提送計畫書嗎?.....	2
Q12.(線上系統)帳號/EMAIL/密碼忘記或錯誤怎麼辦?.....	2
Q13.(線上系統)計畫書無法送出申請怎麼辦?.....	2
Q14.(線上系統)截止日前可以修改計畫書內容嗎?.....	2
Q15.(線上系統)送出計畫後需要公文函送嗎?.....	2
Q16.(線上系統)何時可以得知審核結果?.....	3
<b>貳、行政表單填寫</b> .....	<b>4</b>
Q1.請問預算執行的相關數據從何而來?.....	4
Q2.若填入進度差異為負數，是否為落後?如何補救?! .....	4
Q3.累計實支數所花費的任何費用是否都要有相關憑證 .....	4
Q4.季執行情形表的執行進度與工作項目一定要與控管表及計畫書相同嗎? .....	4
Q5.為何需填寫落後原因及改善方式之欄位? .....	4
Q6.季執行情形表是否需要紙本寄送? .....	4
Q7.當季實際執行工作項目及成果是否要填寫詳細及量化? .....	4
Q8.經費若無使用完畢，後續如何處理? .....	4
Q9.區域性計畫核銷結報時需對哪一單位結報? .....	4
Q10.費用結報明細表之憑證編號是協會自編，還是有統一的編法? .....	5
Q11.自籌款的單據也須留下來嗎?.....	5
Q12.如果利用補助款購買東西，於購買時商場會員卡(如全聯)獲得點數，點數部分該 如何處理?那該筆費用可否核銷?.....	5
Q13.有些鄉下店家有營業，但並未申報，那與該店家購買之物品可否核銷?.....	5
Q14.農民收據是否要蓋章?.....	5
Q15.若使用農民收據，開立農民收據之人員非農民，收據是否有效?.....	5
Q16.若僱用人員為已退休人員，勞健保部分如何辦理?.....	5
Q17:補助之正職人員或臨時人員是否有人數限制?.....	5
Q18:申請計畫屬於區域性或地方性2級，如何區分?.....	5
Q19:何謂補助就業人數跟促進就業人數?.....	6
Q20:若是3年計畫需一次寫入計畫書內嗎?.....	6
Q21:編列預算時，新年度勞健保若有調整要如何修正?.....	6

Q22：促進就業和增進社會福利是否可以同時進行? .....	6
Q23：經濟收益數如何計算?.....	6
Q24：原先計畫申請 100 萬補助款，被下修至 50 萬，另外 50 萬就必須自籌嗎?.....	6
Q25：信用證明是否一定要提供?要提供什麼佐證?.....	6
<b>參、查核管考 .....</b>	<b>7</b>
Q1.費用支出憑證，如發票、收據、領據只需準備有使用到公益彩券回饋金補助的嗎?那自籌的部分是否要準備? .....	7
Q2.如有人員僱用，受雇人員是否須出席實地查核? .....	7
Q3.房屋、設備租賃，是否需提供相關契約? .....	7
Q4.簡報檔格式是否可調整?.....	7
Q5.有關辦理訓練課程可否不用簽到紀錄? .....	7
Q6.查核時若資料無法提供，會有什麼處理規範嗎? .....	7
Q7.查核流程如何進行?.....	7
Q8.如遇查核時間無法配合時，可否更改查核時間? .....	7
Q9.查核委員通常都詢問什麼?.....	8
Q10.人員出勤簽到表或課程簽到表是否有統一格式? .....	8
Q11.查核資料應如何準備?.....	8
Q12.各季需要填寫及繳交的資料有那些? .....	8
<b>肆、核銷 .....</b>	<b>9</b>
Q1.若專管人員勞健保為其他單位，但在經費概算內是自籌部分，是否還需更換專管人員?.....	9
Q2.若聘僱之專管人員已具農保身分，可否不辦勞保加保? .....	9
Q3.勞保部分工時、臨時工之勞保投保薪資應如何申報? .....	9
Q4.公益彩券回饋金補助計畫之活動布條如何製作，是否有規定的長度嗎? .....	10
Q5.可否製作公益彩券回饋金看板代替布條? .....	10
Q6.若原本製作文宣品時漏放公益彩券回饋金標章，如何補救?需要重新製作嗎? ..	10
Q7：假設僅有上課日期更動(如日期調整)，也需函文修正對照表及修正計畫書到原住民族委員會嗎?還是可以補附?.....	10
Q8：臨時人員若學歷異動，異動資料需送何處核備? .....	10
Q9：辦理成果展或市集活動等可否邀請地方政府或原民會長官出席? .....	10
Q10：非營利組織團體是否也需要申報營業稅? .....	10
Q11：會計報表的製作是否需要專人處理?是否需要專業的呈現?.....	11
Q12：無法開立發票的費用，例如老師指導費，該如何取得憑證? .....	11
Q13：憑證上所條列的薪資所得、執行業務所得、稿費或鐘點費等項目，有什麼不同?.....	11
Q14：非固定的兼職人員（在其他單位已有勞健保），團體是否還需加保勞保? .....	11
Q15：如單位無營業收入，每年還須要進行稅務申報嗎? .....	12
Q16：如果接受了政府的補助款，這部分的所得須要繳納所得稅或其他稅嗎? .....	12
Q17：請問統一編號有營利或非營利的分別嗎?需要去改成非營利的嗎?.....	12
Q18：請問公彩計畫的補助款帳戶需要獨立嗎? .....	12
Q19：請問公彩計畫購買在地食材如何核銷? .....	12

伍、其他.....	13
Q1：因計畫在農舍執行，故無法提供建物合法證明，是否可附合作同意書?.....	13
Q2：請問有無計畫報表相關格式之檔案供執行單位參考?.....	13
Q3：若執行單位之協會名稱變更，要如何處理?.....	13
Q4：若執行計畫聘請的教師是族人，但非執行單位內部人員或工作人員，只是同一部落的族人，教師之講師費需以內聘還是外聘核算?.....	13
Q5：執行計畫之公部門資源連結整合是什麼意思?.....	13
Q6：理監事三等親是否可以擔任補助款進用對象?.....	13
Q7：使用補助款進用人員為原住民，是否可再請領就業促進獎勵金?.....	13
Q8：地方政府的初審機制?.....	13
Q9：一人公司或工作室能否提計畫?同負責人兩家公司可以同時提計畫嗎?.....	13

# 壹、計畫申請

## Q1.申請計畫與「用途主軸」之關係

A：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。

## Q2.工作項目未聚焦

A：工作項目擬定需要有輕重比例，且依重點執行為主太多太雜反而忽略或是沒有達到目的。

## Q3.看不出延續性計畫在資源挹注後之差別性

A：說明補助前後差異對比，最好使用圖表呈現，更能說服委員執行帶來的成效。

## Q4.實施範圍附近是否有同質計畫或資源挹注

A：需說明本計畫相關盤點作業情形，以利計畫完整性。

## Q5.延續性計畫需提出未來轉型或持續方案

A：需說明長期規劃內容及補助結束後持續辦理之作法。

## Q6.社會公益性回饋機制

A：促進原住民族就業事項類計畫者填寫，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，且非回饋至受補助單位(例如部落、學校等)。

## Q7.產出持續運用

A：促進原住民族就業事項類計畫者填寫，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。

## Q8.補助就業人數、促進就業人數等量化指標

A：

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.如顧攤位人員、加工包裝人員、設計人員等，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)。

#### Q9.地方政府承辦執行公彩計畫是否有業務費可支用

A：經費採納入地方政府預算辦理，包含計畫補助款及地方政府業務費，其中地方政府業務費依每項計畫補助新臺幣 2,000 元及本會核定補助計畫數計算，供初審及訪視等作業費用。(詳參考運用計畫 P8)

#### Q10.地方政府承辦執行成果良好獎勵

A：為提升行政效能，年度結案作業依限報結且平均經費執行率達 95%，得由各直轄市及縣(市)政府辦理相關人員予以從優敘獎，以獎勵承辦單位積極管控計畫如期如質完成。(詳參考運用計畫 P13)

#### Q11.(線上系統)執行中之單位需要重新註冊帳號及提送計畫書嗎?

A：系統帳號不需重複註冊，但計畫書要每年重新申請。

#### Q12.(線上系統)帳號/Email/密碼忘記或錯誤怎麼辦?

A：1.忘記帳號/Email：請直接聯繫專管中心。  
2.忘記密碼：輸入「帳號」及「Email」，點擊「寄送密碼」，系統將寄送密碼至您的註冊信箱。

#### Q13.(線上系統)計畫書無法送出申請怎麼辦?

A：計畫書申請傳送時，系統會初步檢核計畫書，填寫不完整系統將跳出訊息告知需要補填之部分，若不清楚或不懂系統提示，請先將畫面截圖後寄至專管中心服務信箱並聯繫專管中心。

#### Q14.(線上系統)截止日前可以修改計畫書內容嗎?

A：計畫書申請傳送時，會出現計畫申請後將無法進行修改的提示，若未送出申請，在截止日前是可以修改的(按儲存)。

#### Q15.(線上系統)送出計畫後需要公文函送嗎?

A：計畫書申請傳送成功受理後，地方性計畫需函文至各所屬地方政府、區域性計畫需函文至原民會(或專管中心)，通知完成計畫申請。

Q16.(線上系統)何時可以得知審核結果?

A：經過初審、複審作業後、待財政部會議決議通過，會於原住民族委員會及公益彩券回饋金補助系統網站公告，請單位留意。

## 貳、行政表單填寫

Q1.請問預算執行的相關數據從何而來?

A: 為核定計畫書內預定工作進度表所訂定總經費預定累計執行數及執行率。

Q2.若填入進度差異為負數，是否為落後?如何補救?!

A: 是的，若呈現出負數為當季實際之支用未達計畫預定進度。

人事費所造成之負數	人事相關費用落後無法補救，因每個月皆需支付人事費，若因招募不到人或人員於當月突然離職，皆無法補救人事費。且人事費與業務費之經費不可相互勻用。
業務及其他費用所造成之負數	落後項目需於之後季別追上支用執行。

Q3.累計實支數所花費的任何費用是否都要有相關憑證

A: 是的，所有補助費用之憑證皆需保留，自籌費用憑證亦須保留影本，地方性計畫並需送當地直轄市、縣(市)政府核銷，支用若超過補助金額，核銷則以補助金額為上限。

Q4.季執行情形表的執行進度與工作項目一定要與控管表及計畫書相同嗎?

A: 是的，因季執行情形表係依據計畫書及控管表所訂目標，填寫執行狀況，以評估補助單位每季執行進度與成效。

Q5.為何需填寫落後原因及改善方式之欄位?

A: 為掌握各補助單位執行進度，並適時提供相關協助，以提升執行率及計畫效益。

Q6.季執行情形表是否需要紙本寄送?

A: 不用，113 年度開始採線上系統申請計畫、填報各季資料，請登入系統網站進行填報(<https://pwl.cip.gov.tw/>)。

Q7.當季實際執行工作項目及成果是否要填寫詳細及量化?

A: 一定要填寫詳細，並需依控管表各季工作項目填入達成之量化效益，以衡量實際執行進度。

Q8.經費若無使用完畢，後續如何處理?

A: 依據公益彩券回饋金運用計畫，各年度經費應於當年度執行完竣，計畫結束後，應辦理全案結報事宜，並檢附成果報告，倘有賸餘款應予繳回。

Q9.區域性計畫核銷結報時需對哪一單位結報?

A：區域性計畫核銷時需先將資料提供給專管中心檢核，檢核無誤後再函送至原住民族委員會。

Q10.費用結報明細表之憑證編號是協會自編，還是有統一的編法？

A：依核定計畫書「經費概算表」內項目依序編列如 1-1、1-2、2-1、2-2。

Q11.自籌款的單據也須留下來嗎？

A：自籌款需留下單據影本，供原住民族委員會及直轄市、縣（市）政府查核自籌款支應之佐證。

Q12.如果利用補助款購買東西，於購買時商場會員卡(如全聯)獲得點數，點數部分該如何處理？那該筆費用可否核銷？

A：點數部分為個人可消耗，該筆費用仍可核銷。

Q13.有些鄉下店家有營業，但並未申報，那與該店家購買之物品可否核銷？

A：需開立發票或收據，合格憑證始可核銷，非合格憑證則不能使用，若屬免用統一發票收據，需至財政部稅務入口網查詢是否為營業中店家，所開項目應與所營利事業相關（網址：<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>）並將查詢畫面印出，隨收據併附核銷。

Q14.農民收據是否要蓋章？

A：農民收據需蓋該農民之私章。

Q15.若使用農民收據，開立農民收據之人員非農民，收據是否有效？

A：非農民身分開立之農民收據是無效的。

Q16.若僱用人員為已退休人員，勞健保部分如何辦理？

A：若以補助款僱用退休人員，需依勞動法令規定辦理相關保險加保，並保留保險及繳費憑證供查驗。

Q17：補助之正職人員或臨時人員是否有人數限制？

A：沒有人數限制，但因人事費申請上限為總補助經費 80%，但仍應依據計畫需求編列。一般而言，可以補助之專管人員為 1 人，臨時人員則不一定，但需要說明清楚人員於計畫內擔任之工作項目。

Q18：申請計畫屬於區域性或地方性 2 級，如何區分？

A：公司或團體設立為地方政府通過，該公司或團體為地方性 2 級；團體若是內政部核准，則為區域性。

Q19：何謂補助就業人數跟促進就業人數？

A：使用補助款支用薪資的人算是補助就業人數；非使用補助款與間接幫助就業的人算是促進就業人數。

Q20：若是3年計畫需一次寫入計畫書內嗎？

A：於第1年申請時，需先說明3年預計之工作項目內容等，但應著重在第一年計畫內容，後續每年仍需提出計畫書。

Q21：編列預算時，新年度勞健保若有調整要如何修正？

A：計畫通過後，修正計畫書時，依勞動部最新公告來一併修正經費。

Q22：促進就業和增進社會福利是否可以同時進行？

A：主軸需要擇一選擇，內容可能兩邊同時都有執行，需根據比重在提案時選擇。

Q23：經濟收益數如何計算？

A：例如：辦理市集收益、該計畫產出的商品、遊程等收益，或是送餐(可能60元餐盒收10元)等方式收益都可以列入，並且不用扣除成本計算。

Q24：原先計畫申請100萬補助款，被下修至50萬，另外50萬就必須自籌嗎？

A：可以列50萬自籌，或是修改計畫時將計畫調整成50萬補助款能執行的內容，不一定要自籌。

Q25：信用證明是否一定要提供？要提供什麼佐證？

A：信用證明除政府機關免附外，單位則使用無退票證明、存摺等並擇一檢附，詳細可參考計畫書柒點附錄。

## 參、查核管考

Q1.費用支出憑證，如發票、收據、領據只需準備有使用到公益彩券回饋金補助的嗎?那自籌的部分是否要準備?

A：實地查核時將於現場檢視計畫執行總經費之憑證，包含補助正本憑證及自籌款之影本憑證。

Q2.如有人員僱用，受雇人員是否須出席實地查核?

A：受雇人員係屬公益彩券回饋金補助計畫支應之人事費用，則需出席實地查核，且需提出相關原住民身分證明、勞健保投保證明、工作紀錄等。

Q3.房屋、設備租賃，是否需提供相關契約?

A：是的。凡為執行公益彩券回饋金補助計畫，需租賃設備或房屋等事項，皆需提供相關租賃契約或使用同意書等，供查核現場查驗。

Q4.簡報檔格式是否可調整?

A：不行!格式為公訂版本，需依工作項目填寫執行進度，並於查核現場簡報說明，俾協助查核委員現場審查。

Q5.有關辦理訓練課程可否不用簽到紀錄?

A：凡為執行公益彩券回饋金補助計畫之相關訓練課程，皆需提供學員名冊(含原住民族族別)、課程手冊、講師資料(含姓名、服務單位/職稱、簡歷)、各次簽到表及照片。

Q6.查核時若資料無法提供，會有什麼處理規範嗎?

A：實地查核時資料有缺漏或無法提供，則視為該工作項目無執行之相關佐證，需於規定期限內補交相關資料供查驗，若仍未補繳則該項目不得核銷，且作為爾後申請公益彩券回饋金補助計畫之參據。

Q7.查核流程如何進行?

A：實地查核 1 件計畫時間規劃約為 3 小時，由執行單位簡報進度，計畫執行成果表現，查核委員指導與意見交流；查核過程將同步檢視相關執行佐證文件及憑證。

Q8.如遇查核時間無法配合時，可否更改查核時間?

A：因查核時間為依計畫執行進度及委員時間所預排，若臨時需更改時間，請於查核 5 日前與專管中心聯繫，若無法調整順序，則執行單位需安排替代

人員現場說明受查。

Q9.查核委員通常都詢問什麼?

A：依各計畫預定工作進度之執行情形提問，包含工作內容、效益、成果展示及經費實際支用等，或提出落後改進之建議，及提升執行成效之協助。

Q10.人員出勤簽到表或課程簽到表是否有統一格式?

A：各式簽到表無統一格式，由執行單位自訂，但人員出勤簽到表需包含簽到退時間及人員簽名；課程簽到表需包含課程名稱、時間、地點、人員簽名及其原住民族族別。

Q11.查核資料應如何準備?

A：需準備工作執行簡報說明工作進度、經費核銷進度，並提供各類支出憑證、相關佐證資料(簽到表、課程講義等)，分類整理成冊(人事費、業務費)，有完成的工作項目請成果展現(手工藝品、遊程、文宣品等)，以上皆要現場提供給委員查看。

Q12.各季需要填寫及繳交的資料有那些?

A：1.季執行情形表(系統填報)、2.工作執行佐證資料(系統上傳照片及相關檔案)、3.工作執行核銷憑證(給地方政府)

## 肆、核銷

### 投保類：

Q1.若專管人員勞健保為其他單位，但在經費概算內是自籌部分，是否還需更換專管人員？

A：依勞工保險條例規定，各投保單位應於其所屬勞工到職當日辦理加保，故補助單位皆應為其計畫聘僱人員依規定辦理相關加保，惟專管人員屬公益彩券回饋金補助之人事，核銷應檢附保險憑證及繳費收據，若屬計畫自籌聘僱人員，亦應檢附相關憑證影本供原住民族委員會、直轄市、縣（市）政府查驗。

Q2.若聘僱之專管人員已具農保身分，可否不辦勞保加保？

A：專管人員受聘僱於執行單位，應依規定由單位為其勞工辦理勞保加保。農保被保險人於農暇之餘從事非農業勞務工作再參加勞保者，同一年度累計重複加保未超過 180 天，或只參加勞工保險職業災害保險，農保資格不受影響，可以短期工作人員聘用；但如超過 180 日，則農保資格自第 181 日取消。

Q3.勞保部分工時、臨時工之勞保投保薪資應如何申報？

A：

- **部分工時人員**，指的是工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，受雇主輪派定時到工、全月均在職者，勞保應整月加保，並按其整月薪資所得總和，依「勞工保險投保薪資分級表」之等級金額申報月投保薪資，並請於加保表上註明「部分工時」字樣或於「部分工時者請打 $\checkmark$ 」欄打 $\checkmark$ 。如月薪資總額低於部分工時人員勞工保險投保薪資下限 11,100 元者，則請按「勞工退休金月提繳工資分級表」之等級金額申報。

例：某部份工時人員每週輪派到工 5 次，每次 2 小時，時薪 220 元，月薪資總額為 8,800 元，勞保應申報全月加保，月投保薪資填報 8,800 元，並請於加保表備註「部分工時人員」或於「部分工時者請打 $\checkmark$ 」欄打 $\checkmark$ ，勞保局受理加保時將勞工退休金月提繳工資自動歸級為 9,900 元，勞保月投保薪資自動歸級為 11,100 元，並計收全月份的保險費。

- **短期工作人員**，指未全月在職，不定時到工者(例如臨時工短暫受僱幾天)，

則請於到職當日申報加保，離職當日申報退保，並以同一工作等級員工之月薪資總額申報勞保投保薪資。

## 行政類：

Q4.公益彩券回饋金補助計畫之活動布條如何製作，是否有規定的長度嗎？

A：公益彩券回饋金補助計畫之活動布條無規定尺寸，由執行單位自行製作，但公益彩券回饋金標章有應放位置及尺寸規定，請參考講義。

Q5.可否製作公益彩券回饋金看板代替布條？

A：可以，但仍應標識公益彩券回饋金標章，其放置位置及尺寸規定，請參考雲端連結(各類文宣品範例) <https://reurl.cc/L4QZve> 及(公彩標章) <https://reurl.cc/A4bY88>。

Q6.若原本製作文宣品時漏放公益彩券回饋金標章，如何補救？需要重新製作嗎？

A：可另製作公益彩券回饋金標章貼紙，補貼上即可。

Q7：假設僅有上課日期更動(如日期調整)，也需函文修正對照表及修正計畫書到原住民族委員會嗎？還是可以補附？

A：需於辦理課程前提送修正對照表及修正計畫書函報至專管中心核備始可辦理，若為工作項目或經費整體異動則需提交修正對照表及修正計畫書函送原住民族委員會核備。

Q8：臨時人員若學歷異動，異動資料需送何處核備？

A：公益彩券回饋金補助計畫之補助款聘僱正職或部分工時人員異動，地方性計畫應將異動資料函送直轄市、縣（市）政府核備，區域性計畫需將異動資料函送原住民族委員會核備，核備資料並需於當季執行情形表併同檢送專管中心。

Q9：辦理成果展或市集活動等可否邀請地方政府或原民會長官出席？

A：可以，若有製作邀請卡(函)，則屬文宣品，需符合設計物公彩標章規定，且要先提供專管中心檢核，定案再印製及發送至原住民族委員會社會福利處。

## 財稅類：

Q10：非營利組織團體是否也需要申報營業稅？

A：依營業稅法第3條第2項，非營利組織營業人也是需要申報繳交營業稅。也就是說，協會（社團法人）租金收入、有銷售貨物或勞務予會員所收取各

項收入，或會員費／常年會費被認定屬銷售勞務的收入的話，都應繳納營業稅，沒有免稅規定之適用。

**Q11：會計報表的製作是否需要專人處理？是否需要專業的呈現？**

A：單位需要有現金帳、日記帳、分類帳等會計報表，以年度預決算及損益表和資產負債表等，上述功能表單單位可依日常會計規模自行製表，不一定要請會計簽證。

**Q12：無法開立發票的費用，例如老師指導費，該如何取得憑證？**

A：人事部分可以用勞務報酬單作為憑證的方式處理，在該憑證上應載明簽收人姓名、費用科目、費用金額、實付金額（若支付金額達新臺幣兩萬元即須先行代扣 10% 所得稅，如為外籍人士則須先行代扣 20%）、戶籍地址、身分證字號、費用支出日期、具領人簽名處（須親簽）等項目。

**Q13：憑證上所條列的薪資所得、執行業務所得、稿費或鐘點費等項目，有什麼不同？**

A：各所得項目於稅務上的歸類不同，除有各自的評定標準，也會影響免稅額的多寡。各類項目說明如下：

- 薪資所得：以職務上或工作上所取得的各種收入，包括薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利、各種補助費和其他給與（如車馬費等）。
- 執行業務所得：律師、補習班、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、助產士、著作人、經紀人、代書人、工匠和表演人及其他以技藝自力營生者的業務收入或演技收入（若支付金額達新臺幣兩萬元即須先行代扣 10% 所得稅）。
- 稿費或鐘點費：個人取得稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫及演講的鐘點費收入，全年合計不超過十八萬元者，得全數扣除；但超過限額者，就超過部分減除成本及必要費用後，以其餘額申報為執行業務所得。

**Q14：非固定的兼職人員（在其他單位已有勞健保），團體是否還需加保勞保？**

A：需要，依據行政院勞工委員會頒布最新解釋令，自民國九十八年五月一日起，年滿十五歲以上，六十歲以下，受僱從事兩份以上工作的勞工（包括臨時工、工讀生），各服務單位如均屬僱用五人以上之工廠、公司、行號、新聞、文化、公益及合作事業之勞保強制投保單位，各雇主均應為其辦理參

加勞保，勞工不得選擇僅於某一單位參加勞保。雇主如果沒有為員工辦理加保手續，除了會被處以應加保未加保罰鍰外，還必須負責賠償勞工發生保險事故時的損失。

\*延伸閱讀

根據《勞工保險條例》第六條規定，受僱五人以上事業的勞工，雇主都應該幫勞工投保勞工保險。不過，在民國七十三年及八十一年，當時主管勞工事務的內政部及勞委會先後發布函釋，開放有兩份工作以上的勞工，可選擇其中薪資較高、工時較長或職業風險較高的公司作為投保單位。惟鑑於擇一投保對兼差族的保障

Q15：如單位無營業收入，每年還須要進行稅務申報嗎？

A：仍然須要申報，即使沒有任何的收入或支出，都是需要申報的。

Q16：如果接受了政府的補助款，這部分的所得須要繳納所得稅或其他稅嗎？

A：不是每一項科目都須課徵，須視該項補助款之科目為何，並依各補助機關之規定辦理；另外，接受補助者應負擔相關科目課稅之義務。

Q17：請問統一編號有營利或非營利的分別嗎？需要去改成非營利的嗎？

A：統一編號並無所謂營利或非營利的說法，團隊的身分定位是根據營利單位或非營利而認定適用的稅法，因此編號都是一樣的，主要是在於團體身分定位的差別。

Q18：請問公彩計畫的補助款帳戶需要獨立嗎？

A：不用，但是帳戶要為單位帳戶，不能為個人，且款項是專款專用。

Q19：請問公彩計畫購買在地食材如何核銷？

A：可使用一般收據、農民收據或個人領據來核銷，並按照市價收購，但實際核銷仍需依照地方政府規定，領據範例可跟地方政府洽詢。

## 伍、其他

Q1：因計畫在農舍執行，故無法提供建物合法證明，是否可附合作同意書？

A：依公益彩券回饋金運用計畫規定，補助計畫皆需檢附實施場域之土地或建物使用合法證明及使用同意書。

Q2：請問有無計畫報表相關格式之檔案供執行單位參考？

A：有的，請連結雲端網址 <https://reurl.cc/OG5RNX>，可自行下載參考使用。

Q3：若執行單位之協會名稱變更，要如何處理？

A：協會變更名稱，需附更名後的立案證明、更名後單位理事長證明、更名後之申請表、修正對照表、修正對照書至直轄市、縣（市）政府核轉送原住民族委員會備查。

Q4：若執行計畫聘請的教師是族人，但非執行單位內部人員或工作人員，只是同一部落的族人，教師之講師費需以內聘還是外聘核算？

A：凡聘用之講師非補助單位內部人員，其講師費皆以外聘標準核算。

Q5：執行計畫之公部門資源連結整合是什麼意思？

A：所提之計畫在其他部會已申請補助，若要再申請公彩補助需先進行盤點是否有重複或尚有不足之處等，及是否符合在地需求。

Q6：理監事三等親是否可以擔任補助款進用對象？

A：可以，是針對負責人、理事長、總幹事等職務的三等親及配偶為不可擔任補助款進用對象(若要進用，則需要提供失業給付證明及人員核備時主動提供)。

Q7：使用補助款進用人員為原住民，是否可再請領就業促進獎勵金？

A：補助款進用人員無法重複領取就業促進獎勵金。

Q8：地方政府的初審機制？

A：除縣市政府單位人員外，另邀請專家學者或往年執行不錯的單位（無提案 113 年度計畫）等參與初審，最後按照委員評分排序並將評語一起提送原民會。

Q9：一人公司或工作室能否提計畫？同負責人有兩家公司可以同時提計畫嗎？

A：可以，該公司行號有統編就可提案；依照統編為準，兩家公司若有兩個統編則可各提案計畫。