



原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

115年度公益彩券回饋金 運用計畫說明會

主辦機關 | 原住民族委員會

委辦廠商 | 永譽企業管理顧問有限公司



大綱

Contents

第一章

計畫說明

申請用途與目的
申請資格與額度
經費補助標準
申請方式
申請及審查流程
其他
聯絡方式

第二章

常見問題

常見QA
簡報攻略
自主申請檢查表



原住民族委員會

COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

計畫說明

115年度公益彩券回饋金運用計畫



財政部關心您

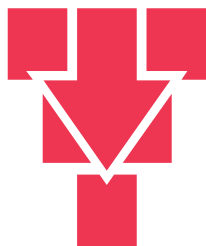
申請用途與目的



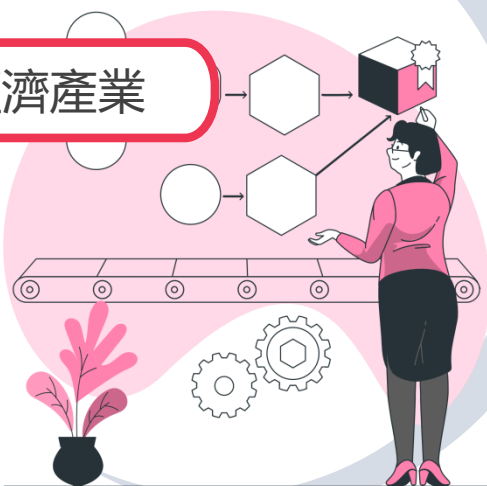
促進原住民族就業

就業培力

經濟產業



開創不同面向之就業機會



增進原住民族福利服務

長期照顧

弱勢關懷

家庭支持

幼兒照護

課後扶持

法律協助



完善原住民族福利服務網絡



計畫期程：自115年1月1日至115年12月31日止

申請資格與額度

- ① 直轄市及縣(市)政府:300萬元以下
- ② 原住民族地區鄉（鎮、市、區）公所:150萬元以下
- ③ 都市地區鄉（鎮、市、區）公所(原住民族人口須500人以上):150萬元以下
- ④ 原住民族團體(不含政治團體)(須具原住民族機構、法人或團體證明書):100萬元以下
- ⑤ 非原住民族團體(須為非營利事業組織):100萬元以下

◆ 申請單位應具有統一編號，每一單位至多申請1件計畫為限
(1組統一編號視為1個單位)

* 相關規定依115年度公益彩券回饋金運用計畫公告為準

原住民族機構、法人或團體證明書	
發立日期：中華民國115年9月28日 發文字號：高市原民衛11331314100號	
業經本府審核 符合原住民族工作權保障法施行細則第八條規定 所稱之原住民族機構、法人或團體，特予核發此 證。	
●年●月●日高市社人	
登記或設立日期及字號 團字第●●●號函	
核准設立登記	
統一編號	負責人姓名
地址	聯絡電話
備註 本證明書自核發日起六個月內有效。	
核發單位	高雄市政府原住民事務委員會

經費補助標準



人事費用

1. 正職人員、臨時僱用

- 具原住民身分為優先（須檢附身分證明）
- 正職以**月計薪**（補助參照約僱人員報酬標準表）
- 臨時以**時薪計薪**
- 補助範圍：薪資、保費、加班費、年終

2. 人員聘僱應符合勞動法令規定

3. 人事費用不得逾**補助經費之 80%**

4. 申請第2年及第3年促進原住民族就業計畫者，人事費須編列**30%自籌款**



業務費用

1. 與計畫執行相關支出

如行政庶務費、設備租金、場地費、保險費、講師費、設計費、檢驗費、差旅費、物品等，標準詳共同性費用標準表

2. 應編列公益彩券回饋金補助之**標章製作費**，應揭示於執行場域

3. **不得編列設施設備費用（資本門）**

（即單價 **1 萬元**以上）

4. **不得編列油料費**（僅補助大眾運輸交通）

申請方式

公彩系統網站



◆全面採線上系統申請 (公彩系統網站 <https://pwl.cip.gov.tw>)->登入(註冊)



◆申請期限：即日起至114年5月16日截止 (自原民會網站公告日起至30個日曆天內)

◆原民會網站(<https://www.cip.gov.tw>)->公益彩券回饋金->年度運用計畫

◆進入網站，右上角【登入】



左上點擊申請計畫作業



◆填寫申請表、計畫書

申請表資料	
梯次	113 年度公益彩券回饋金通用計畫-地方性第一級計畫
計畫名稱	計畫名稱
是否為通辦計畫	☒ 否 ☐ 是
申請單位	專管中心
計畫執行開始日期	計畫執行結束日期
用途目的	☒ 促進原住民族就業 ☐ 增進原住民族福利服務
計畫等級	第 1 級
計畫範圍	☐ 全國性計畫 ☐ 地方性計畫 ☐ 區域性計畫
計畫實施範圍	請選擇縣市 請選擇鄉鎮市區
聯絡手機	E-Mail
地址	請選擇縣市 請選擇鄉鎮市區 里鄰街/路號
計畫申請說明: 該補助計畫主旨在於促進原住民族就業、增進原住民族福利可以先瀏覽運用計畫了解後再提出計畫申請。	
← 計畫申請作業 ↺ 重新填寫 💾 儲存	

記得【申請】送出成功才算完成申請!

籌經費總計 0

系統訊息

計畫申請後將無法修改，請確認無誤再進行申請。是否要送出申請: 測試?

[確定](#) [取消](#)

可檔案

可檔案

限制為3(M)。

[← 計畫申請作業](#) [↺ 重新填寫](#) [💾 儲存](#) [↑ 申請](#) [📄 申請表](#) [📄 計畫書](#)

◆ 左上角【地方政府(承辦機關)計畫初審】

公益彩券回饋金補助計畫系統 距離登出時間：59分 56秒

審查計畫

承辦機關計畫初審

承辦機關初審彙整

承辦機關作業

報表

維護

午安，屏東縣政府

系統操作手冊

113-01-10 公益彩券回饋金補助計畫系統操作手冊V20240110.pdf

初審填入單位各項分數，按儲存

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 ☒ 符合 ☐ 不符合 字數上限200字

2.申請計畫之「用途主軸」是否與計畫書相符(說明) ☒ 符合 ☐ 不符合 字數上限200字

3.申請補助項目是否符合計畫規定 ☒ 符合 ☐ 不符合 字數上限200字

計畫內容審查項目

1.計畫應符合促進就業或增進福利服務之必要性 14 本項目配分 15 分，請依計畫狀況予以評分。

2.計畫是否具有創新性及發展性 13 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 14 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 14 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及申請單位使用狀況 13 計畫經費編列試算：☒ 無誤 ☐ 有誤 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) 12 本項目配分 15 分，請依計畫狀況予以評分。

總分 80

說明 1.請先填寫審查項目，並點擊下方「審查項目儲存」儲存，再填寫「審查意見內容」。

← 返回承辦機關計畫初審 重新填寫 儲存 初審項目表

◆ 左上角【地方政府(承辦機關)初審彙整】填寫意見

◆ 記得【陳核】才算完成初審，並要函送原民會通知初審完成

初審結果彙整資料

年度 114 管轄縣市單位 屏東縣政府

申請經費總計

計畫資料

編號	申請單位	計畫名稱	申請類別	申請經費	初審分數	推薦排序	排序備註	延續性計畫	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	審查意見
----	------	------	------	------	------	------	------	-------	---------------------------------	--------	------

← 返回承辦機關初審彙整 重新填寫 儲存 陳核 初審彙整表

申請及審查流程

114年5月16日截止
(公告日起30日內)

線上系統
提出**申請**

操作電腦或網路有困難單位，可與專管中心約定時間，至各區原住民族就業服務辦公室使用電腦教學操作線上系統。

114年6月5日截止
(公告日起50日內)

地方政府**初審**
通過函送本會

- 地方政府初審不通過逕予駁回
- 未經地方政府初審不予受理
- 全國性團體申請或民團申請執行跨2個以上縣市行政區，由單位設立登記縣市之地方政府受理及初審。

通過

不通過駁回

114.6月

原民會
工作小組**書審**

114.6-7月

原民會複審會議**審查**

- 由地方政府統一簡報，就轄內申請單位工作重點及評估說明。
- 申請單位扼要簡報補充重點及回應委員提問。

114.8月

原民會複審會議通過計畫
提報財政部「公彩回饋金運用管理委員會」審議

114.9-10月

原民會
公告**核定結果**

114.11-12月

受補助單位
完成**修正計畫**

115.1.1

受補助單位
開始執行計畫

其他

民間團體屬公職人員利益衝突迴避法（下稱利衝法）所稱之公職人員或關係人者，申請計畫補助時，應依利衝法第14條第2項規定，公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請文件內，據實表明其身分關係，並請填「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」（附件2-1、2-2；申請全國性計畫之民間團體僅須填寫附件2-3）及上傳系統；如未揭露者，依利衝法第18條第3項規定處罰。

附件2-1致地方政府初審

附件2-2致原民會複審

附件2-3致原民會

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表
【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫
（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明身分關係）
※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：
參與交易或補助案件名稱：_____ 案號：_____（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：
☐ 公職人員（勾選此項者，無需填寫表2）
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____
☐ 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表2）

表2：
公職人員：姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____
關係人（屬自然人者）：姓名：_____
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：
名稱：_____ 統一編號：_____ 代表人或管理人姓名：_____
關係人與公職人員關係係第3條第1項各款之關係

☐ 第1款 公職人員之配偶或共同生活之家屬
☐ 第2款 公職人員之二親等以內親屬
☐ 第3款 公職人員或其配偶信託財產之受託人
受託人名稱：_____

☐ 第4款（請填寫關係人關係下列何者）：
☐ 營利事業
☐ 非營利法人
☐ 非法人團體
勾選勾選後以下何者擔任職務：
☐ 公職人員本人
☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬，姓名：_____
☐ 公職人員二親等以內親屬，姓名：_____
親屬稱謂：（填寫親屬稱謂，例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌）
姓名：_____

勾選勾選後以下何者擔任職務：
☐ 負責人
☐ 董事
☐ 獨立董事
☐ 監察人
☐ 經理人
☐ 相關職務：_____

☐ 第5款 經公職人員適用之機關人員
機關人員之服務機關：_____ 職稱：_____
☐ 第6款 各機關急代表之助理
助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：_____
（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」簽章）
備註：
填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日
此致原住民族委員會

聯絡方式

地方政府

臺北市府-魏珮如 小姐

02-2720-8889#2014

新北市政府-林詩語 小姐

02-2960-3456 #3970

桃園市政府-范德嫻 小姐

03-3322101#6686、6687

新竹縣政府-鄭宇伶 小姐

03-5518101#5622

新竹市政府-胡淑鈴 小姐

03-5216121#231

苗栗縣政府-彭均媛 小姐

037-559303

臺中市政府-王心杼 小姐

04-2228-9111#50103

南投縣政府-吳雪娟 小姐

049-2209045

嘉義縣政府-謝奇昇 先生

05-3620123#8514

臺南市政府-王品棋 先生

06-2991111#8965

高雄市政府-鄭美芬 小姐

07-7406511#603

屏東縣政府-包文美 小姐

08-7320415#3812

臺東縣政府-高美菊 小姐

089-330837

花蓮縣政府-湯惠珍 小姐

03-8227171#283

宜蘭縣政府-陳冷汝 小姐

03-9253995#231

聯絡方式

專管中心

永譽企業管理顧問有限公司

台北市光復南路495號2樓之1

電話(02)8786-1001

#666張小姐#663潘先生#665曹小姐

信箱manage66@ever-trust.com.tw

原住民族就業 服務辦公室

北基宜區:李宗藩督導0978-692-787

新北區:林慧婷督導0978-692-793

桃園區:張惠妹督導0978-692-800

竹苗區:謝銀仙督導0978-692-811

中彰投區:吳以撒督導0978-692-813

雲嘉南區:尤秀玉督導0978-692-826

高雄區:林慶華督導0978-692-827

屏東區:郭文琪督導0978-692-843

台東區:莊進源督導0978-692-876

花蓮區:黃陳香谷督導0978-692870



原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

常見問題

115年度公益彩券回饋金運用計畫



財政部關心您

常見QA

Q1.申請計畫與「用途主軸」之關係

計畫撰寫須敘明目的、效益與用途主軸關聯，例如：申請促進原住民族就業類計畫須明確於計畫書說明，能創造就業機會人數(獲得勞務報酬)、或培力訓練後媒合至就業市場機制、或創造經濟收益等量化指標，各項執行在計畫結束後讓人員持續就業之規劃、追蹤。申請增進原住民族福利服務類計畫於計畫書須明確寫出服務對象、周圍資源重疊情形、過去執行成效、欲達成之福利人數量化目標。

Q2.工作項目未聚焦

工作項目擬定須要有輕重比例，且依重點執行為主，各項工作須聚焦扣合用途主軸，以專注達成計畫之目標、效益。

常見QA

Q3.看不出延續性計畫在資源挹注後之差別性

延續性計畫應說明補助前後差異對比，最好使用量化、圖表呈現，反應實須公彩資源，並能創造實際成效。

例如：培訓計畫對比前一年度，促進就業人數有提升或收入有提高或穩定持續就業達到的人數；如考取證照過去計畫初級通過平均增加3,000元收入，今年目標考取中級通過後收入提升至6,000元等具體數據說明。

Q4.實施範圍附近是否有同質計畫或資源挹注

須說明本計畫相關盤點作業情形，以釐清實施地無相關資源，亦可展現計畫完整性及獨特性。

常見QA

Q5.未於計畫書撰寫前與講師進行溝通

辦理課程常因講師無法配合預計時程、課程講師更換或時間更動，導致執行落後，建議規劃計畫書撰寫時，預先跟講師溝通並依據講師可配合時程來安排，並雙方簽署合作意向書或合約書等，以保障雙方權益，避免計畫執行發生狀況。若未確定講師，可以寫預定講師，僅寫資格條件及授課內容。

Q6.核銷憑證須合法合規並依照所在縣(市)政府主計為準

- 開立發票之廠商須有相關合法營業證明
- 收據須要蓋有大小章，且品項開立要正確

例如：不能請便當店開立文具項目收據、發票等

<u>免用統一發票收據</u>				統一編號						
台照				中華民國		年 月 日				
品名	數量	單價	總價	備註						
A4紙 500張	4	100	400							
合計新台幣		萬	千	百	拾	元	銀貨兩記		銘成余	

達安文具有限公司
 統一編號
36737644
 電話 08-7395873
 嘉義內埔鄉水門村中山路28號

常見QA

Q7.臨時人員勞保、退、健保如何計算？

執行中臨時人員很可能1個月只工作1天，依照勞基法只有工作1天，仍須要投保勞保、災保及勞退，其中如果團體5人以下，勞保可不必保但要另外保就保。健保部分，臨時人員工時大於每週12小時，或是固定排班超過3個月，則須要投保健保。

Q8.提案時進用人員(正職人員或臨時雇用)一定要填寫姓名嗎？

為避免計畫開始執行前，原定聘僱人員異動，導致計畫延宕，建議於計畫書撰寫時，人員部分可先寫【待聘】，僅工作資格條件、學歷須求等寫明確，聘僱人員名單至遲應於第1季執行情形表提交，人員徵才可洽詢各區原住民族就業服務辦公室協助媒合人力。

常見QA

Q9.「原住民機構、法人或團體證明書」如何申請？

民間團體向設立登記縣(市)政府提出申請，證明書有效期限為6個月，於申請計畫必須提出有效期之證明書，因各縣(市)政府作業時間不一，建議3月即可提出申請，以掌握申請計畫時效。

Q10.相關信用證明有那些？

可提供納稅之證明(營業稅、營利事業所得稅)、單位存摺影本(須為最新資料並至少有10筆以上交易明細)、主管稽徵機關核章之最近一年度或前一年度結算申報書、會計師簽證之財務報表等。

常見QA

Q11.經費編列一定要自籌款嗎？

若申請中（長）程之促進原住民族就業事項計畫者，計畫之第2年、第3年人事費應編列30%自籌款；若申請非中（長）程計畫，惟經檢視內容屬延續性計畫，仍應人事費編列30%自籌款。

Q12.工作項目受益對象須是原住民

公彩補助款受益對象及人數計算必須是原住民，例如課程預計招收10人，最少10人須是原住民身份，超出10人部分才可招收非原住民。

常見QA

Q13.社會公益性回饋機制為何？

營利事業組織及申請促進原住民族就業事項計畫者，應於計畫提出量化之社會公益性回饋機制，即計畫執行應規劃明確量化指標回饋公益，非回饋至受補助單位(如不得作為單位內部培訓經費)。

例如:計畫執行收入的10%回饋至部落的文健站或是學校等。

Q14.產出持續運用為何？

申請促進原住民族就業事項計畫者，應於計畫具體敘明，執行的產出可供未來延續性運用之用途及管道，於補助後1年內，原民會亦列入不定期查核，與核定未符者，得不予列入2年內補助對象。

例如:由補助經費開發之食譜或產品，未來將如何持續運用等。

常見QA

Q15.單位申請計畫需向所屬地方政府嗎？

是的，不得跨區至其他地方申請。

例如:000合作社設籍地址在高雄市，無法向嘉義縣政府申請計畫，納入嘉義縣政府管轄，請向高雄市政府申請計畫，歸高雄市政府管轄。

Q16.個人是否可以申請？

沒辦法以個人名義申請，需要(財)法人團體、合作社、企業等政府機關合法立案證明才可以申請公益彩券回饋金補助計畫。



Q17.補助就業人數、促進就業人數等量化指標

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， <u>例如專案人員、臨時人員薪資。</u>
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 <u>非計畫補助經費</u> 所支付之費用。 2.如顧攤位人員、加工包裝人員、設計人員等， <u>計畫之講師不得</u> 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， <u>總辦理班數及受訓人數。</u>
課輔或課後照顧班數及人數	課輔或課後照顧等計畫， <u>總服務班數及幼兒人數。</u>
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 <u>課程、學童課輔、長者送餐照護等受益人數。</u> 2.社會福利人次：計畫執行社會福利服務的受益人次， <u>同一受益對象多次服務可重複計算。</u> 3.以上不含辦理活動參加人數(次)
經濟收益數	因計畫產出之銷售，計算其獲利金額 <u>(無須扣除成本)</u> 。

簡報攻略

簡報技巧教育訓練
(講義下載)



Q1.簡報時間約為3-5分鐘，若還沒簡報完怎麼辦？

須先行練習簡報及測時間，無須逐頁逐字講述，應擇重點報告欲解決問題、計畫目標(周圍資源)、如何執行、危機應變(如地震、風災)、效益及所須經費等，可於答詢時再補充詳細內容，可掃描上方QRcode簡報技巧教育訓練教材。

Q2.簡報內容太多，簡報沒有報完怎麼辦？

簡報製作及現場簡報時，應著重說明：「目標(要解決的問題)」、「實績」、「執行方式」、「進度」、「效益」、「回饋機制及產出持續運用」、「經費概算」等內容，簡報資料委員可自行翻閱。

簡報攻略

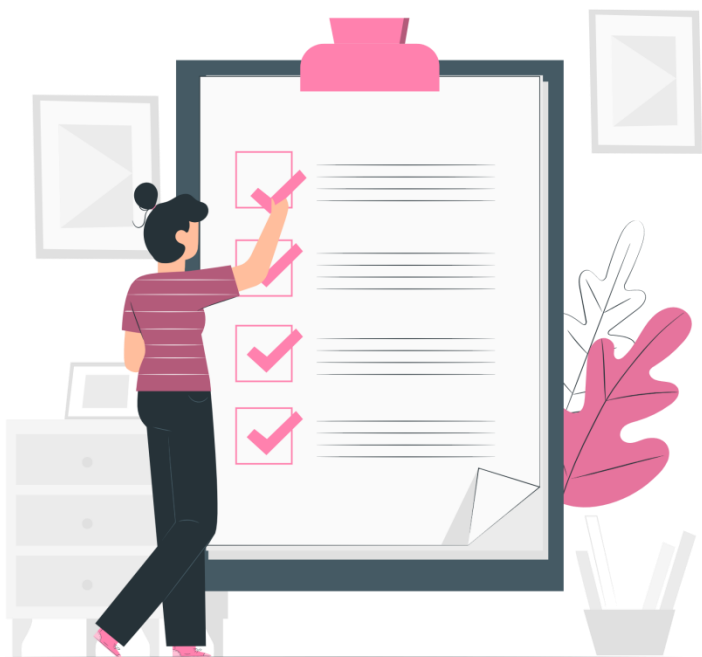
Q3.回應委員問題時答非所問或未回答

簡報出席人數至多3人，委員提問時應紀錄問題，並事先模擬及答題分工（如人事類、課程類、活動類、產品類、招募類、經費類等）

Q4.我趕不上簡報時間怎麼辦？

若未出席現場簡報（除不可抗力因素），視同放棄計畫申請

自主申請檢查表



- ✓ 申請單位之統一編號
- ✓ 公彩系統網站**註冊**帳號密碼(已有帳號者得免)
- ✓ 計畫書(線上系統填寫)
- ✓ 立案證明(政府機關免付)
- ✓ 原住民族團體證明(政府機關免付)
- ✓ 信用證明(政府機關免付)
- ✓ 幼兒照護及學生課後扶持等計畫，直接服務工作人員應檢附警察刑事紀錄證明書
- ✓ 土地 / 建物使用合法證明及使用同意書計畫 / 規定須佐證相關資料(合約、意向書等)
- ✓ **上述各項證明皆於申請時上傳系統**

綜合座談



原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES