

運用公益彩券回饋金辦理促進身心障礙者就業補助作業要點

行政院勞工委員會 97 年 7 月 10 日勞職特字第 0970503244 號令頒

行政院勞工委員會 99 年 3 月 24 日勞職特字第 0990513011 號令修正

行政院勞工委員會 101 年 4 月 11 日勞職特字第 1010502042 號令修正

- 1、 行政院勞工委員會為運用公益彩券回饋金促進身心障礙者就業，彰顯公益彩券之公益性，並配合財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點規定（以下簡稱財政部作業要點），特訂定本要點。
- 2、 本要點主辦單位為本會職業訓練局（以下簡稱本局）；執行單位為本局所屬就業服務中心（以下簡稱就服中心）；協辦單位為直轄市、縣（市）政府勞工主管機關（以下簡稱地方政府）。

前項單位任務分工如下：

(1) 本局：

1. 統籌規劃本要點業務之推動與協調、經費管控、召開審查會議、審查結果彙整、查核規劃、執行績效彙整及整體報告撰擬等事項。
2. 本要點之修正及釋示事項。
3. 全國性團體之計畫受理、審核、經費請款及核撥、會計事項處理、督導、查核及就地審計等事項。

(2) 就服中心：

1. 辦理初審地方政府計畫及複審地方性團體計畫，並提報審核意見。
2. 辦理地方政府經費請款及核撥、會計事項處理、督導、查核、績效彙整、就地審計、提報執行績效及成果報告等事項。

(3) 地方政府：

1. 辦理受理並初審地方性團體計畫，提報初審意見。
2. 出席就服中心審查會議並報告初審意見。
3. 辦理地方性團體之經費請款及核撥、會計事項處理、督導、查核、績效彙整、就地審計、執行績效及成果報告等事項。

本要點所稱全國性團體，指依內政部所定社會團體許可立案作業規定向內政部申請立案者；所稱地方性團體，指依社會團體許可立案作業規定向直轄市、縣(市)政府申請立案者。

- 3、 本要點之補助對象如下：

(1) 地方政府。

(2) 團體：依其設立目的、任務所辦理事項之服務對象為身心障礙者之非營利法人(不含政治團體)或學校。

- 4、 本要點之補助範圍如下：

(1) 地方政府：

- 1、 公益彩券經銷商就業或轉業之職業訓練、訓練生活津貼、就業服務

及職務再設計。

2、促進身心障礙者就業相關事項。

(2) 團體：促進身心障礙者就業計畫。

前項以具創新性、實驗性、整合性或中長程之計畫為優先補助。但不得為本會或地方政府列案之補助計畫。

地方政府、團體應分別於當年度六月十日、五月十日前以書面方式提出次年度計畫辦理補助作業。

5、地方政府申請補助應檢具下列文件：

(1) 公益彩券回饋金工作計畫申請書（附件一）。

(2) 申請補助計畫書。

(3) 其他本會指定之文件。

團體申請補助應檢具下列文件：

(1) 公益彩券回饋金工作計畫申請書（附件一）。

(2) 申請補助計畫書。

(3) 申請單位章程。

(4) 立案證書影本。

(5) 法人登記證書影本（無則免附）。

(6) 負責人當選證書影本（無則免附）。

(7) 其他本會或地方政府指定之文件。

前二項申請補助計畫書內容應包括下列項目；其為跨年度計畫者，應依年度分別說明：

(1) 計畫目標：具體說明此計畫所欲達成之目標，並以量化方式呈現。

(2) 主（協）辦單位。

(3) 辦理時間（或期程）、活動地點、課程表：指本計畫之執行期間或辦理期程；為活動性質者，指活動舉辦之時間與地點；其為辦理相關課程者，應附課程時數或內容資料。

(4) 服務對象、人數：應依所提計畫內容設定服務對象及預定服務（或參與活動）人數。

(5) 計畫內容及計畫執行方式。

(6) 預期效益：以量化方式呈現本計畫預期產生之效益成果，並提供質化效益評估。

(7) 經費概算表：包括項目、單位、數量、單價、預算數。編列項目依本局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準編列（附件二、附件三）。

6、就服中心依財政部作業要點成立審查小組審查地方政府及地方性團體之申請計畫，本會將審查結果提送財政部公益彩券回饋金運用及管理作業小組（以下簡稱公彩小組）報告。

第四點之申請時間，本會得視回饋金運用情形及計畫推動需要，另行公

告受理期限。

7、本要點補助作業之審查程序，採事前審查制，並依下列原則辦理：

- (1) 是否符合轄區內身心障礙者就業促進需求。
- (2) 計畫執行後可達到效益。
- (3) 符合本要點補助項目規定。
- (4) 是否符合本會年度運用計畫或補助重點。
- (5) 申請文件符合規定。
- (6) 該計畫無法依本會或地方政府相關補助辦法予以補助。
- (7) 該計畫執行方式與預期績效明確、合理及經費編列合理性。
- (8) 申請單位具所提計畫相關業務執行經驗。

地方政府對審查申請補助案件認有需要時，得召開審查會；審查時，得邀請相關業務單位派員會同審查，或請申請補助單位做必要說明。

8、補助標準：依本局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準編列、本局相關補助要點之項目及標準，核定補助額度。

同一計畫申請補助單位有收取費用，或另有本會或其他單位補助者，其與公益彩券回饋金補助款合計不得超過申請計畫總經費。

9、申請補助單位有下列情形之一者，不予補助：

- (1) 同一案件向二個以上機關(如：內政部)或團體(如：中華社會福利聯合勸募協會)提出申請，並獲得同一項目補助。
- (2) 曾有核定補助而計畫未執行、執行成效不佳、未依用途支用、虛報或浮報等情形。

10、地方性團體申請計畫經地方政府初審符合規定者，地方政府應填具初審彙整表(附件四)，連同申請補助單位應備文件併同地方政府自行辦理申請者，於當年度六月十日前提出申請。經就服中心審查小組審查後，由本會送財政部公彩小組備查，並由就服中心通知地方政府掣據領款。地方政府得依計畫執行方式及補助額度，以事前、分期或事後撥付等方式辦理受補助單位之補助經費核撥事宜。

受補助單位應於計畫執行完成後十四日內向地方政府辦理經費核銷事宜，核銷時應檢附經費支出明細表正本(一式二份)、原始憑證及成果報告(一式四份)。於十二月始辦理完竣之補助計畫，最遲應於當年十二月二十日前向地方政府辦理經費核銷(附件五、六)。

地方政府應於每年七月及十二月辦理經費結報，結報時應填具執行概況考核表(附件七)，並檢附自行辦理計畫及受補助單位之支出明細表正本一份及成果報告(一式二份)。

11、全國性團體申請計畫經本局審查小組審查，並送財政部公彩小組備查確認補助額度後，由本會通知受補助單位。

本局得依計畫執行方式及補助額度，以事前、分期或事後撥付等方式辦理受補助單位之補助經費核撥事宜。

受補助單位應於計畫執行完成後十四日內辦理經費核銷事宜，核銷時應檢附經費支出明細表正本一份、原始憑證及成果報告（一式二份）。於十二月始辦理完竣之補助計畫，最遲應於當年十二月二十五日前辦理經費核銷。

- 12、本局、就服中心及地方政府辦理計畫會計事項之處理及憑證、帳冊之保管，應依照政府會(主)計法規辦理。受補助單位因補助經費產生之利息及計畫執行完竣之結餘款，應予繳回。

受補助單位對於計畫內各類服務人員酬勞費（含講師鐘點費等），應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

受補助單位委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。

- 13、本局、就服中心或地方政府除採書面審核受補助案件外，得會同相關單位派員抽查實際執行情形，受補助單位除應建立完整補助案件檔案以供備查外，應配合受訪查相關事項，其查核報告列入賡續補助之依據。

受補助案件經費中涉及採購事項，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，應依政府採購法等相關規定辦理，並應接受補助單位之監督。

受補助單位應於各項宣導資料、活動舞臺背景、購置設備之明顯適當位置標示「公益彩券回饋金補助」字樣；執行成果報告除由本會函轉財政部審議，並登載於本會相關網站。

受補助單位執行補助計畫及經費，有成效不佳、未依用途支用或虛報、浮報等情形，得依情節輕重停止補助一年至五年。有虛報、浮報之情形者，並應繳回已補助之經費。

公益彩券回饋金工作計畫申請書

單位：新臺幣元

年度		計畫編號		
計畫名稱		計畫金額		
初審機關				
申請辦理單位				
計畫內容概要	用途：_____（請依「公益彩券回饋金運用及管理作業要點」第4點所定之款、目填列） 內容概要：			
預期效益				
中長程計畫辦理期程及預估需求經費（本欄年度性計畫免填）				
總需求	102年	103年	104年	
○年預算編列說明				
用途	預算金額			計算及使用說明
	合計	經常門	資本門	

綜合初審意見

- 一、計畫是否符合轄區身心障礙者就業促進需求？
- 二、依計畫內容，該計畫執行後是否可達到計畫之目的？
- 三、計畫是否符合申請補助項目規定？
- 四、該計畫是否無法循本會或地方政府相關補助辦法予以補助？
- 五、本計畫或項目是否申請其他機關或團體（如：聯合勸募）補助，並獲得同一項目補助
否 是，補助機關：_____，補助金額：_____元
- 六、計畫執行方式及預期績效是否明確合理，經費編列是否合理？
- 七、其他意見：

聯絡人及主辦人聯絡方式

主辦機關 聯絡人		聯絡電話	
		電子信箱	
初審機關 主辦人		聯絡電話	
		聯絡地址	
		電子信箱	
申請單位 主辦人		聯絡電話	
		聯絡地址	
		電子信箱	

註：主辦機關應視個案需要，檢附其他所需文件。

行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

行政院勞工委員會職業訓練局 98 年 9 月 8 日職會字第 0980066351 號函訂定
行政院勞工委員會職業訓練局 101 年 6 月 22 日職會字第 1010210152 號函修正

壹、經費編列

一、各項標準

- (1) 加班費：加班支給標準以每小時為單位支給。
- (2) 講座鐘點費：聘請專家學者，國外每節 2,400 元，國內每節 1,600 元；有隸屬關係之機關人員每節 1,200 元；內聘每節 800 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
專題演講場次報酬，由各單位衡酌演講之內容簽奉核定後辦理，但本局及所屬機關人員於業務範圍外之專題演講以內聘鐘點費支給。
- (3) 出席費：每次會議 2,000 元。
- (4) 稿費：
 1. 一般譯稿外文譯中文每千字 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 2. 特別譯稿每千字(包括法、德、西、阿、葡、越南、泰國、印尼、蒙古、古代經典、科技書刊、法律條文)外文譯中文 1,100 元，以中文計；中文譯外文 1,300 元，以外文計。
 3. 整冊書籍濃縮每千字外文譯中文 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 4. 撰稿每千字中文 850 元。屬講義撰稿費者，不得超過授課鐘點費且以 2 小時為上限，內聘不得支領撰稿費。特別稿件中文每千字 1,100 元、外文每千字 1,300 元。
 5. 會議紀錄整理每千字 350 元。
 6. 速記費每小時 1,400 元。
- (5) 審查費：按字計酬者每千字中文 170 元，外文 210 元。按件計酬者中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。
- (6) 場地費：
 1. 50 人以下每日 6,000 元。
 2. 51 人至 100 人每日 8,000 元。
 3. 101 人以上每日 10,000 元。但租用場地時間未達 1 日者，得視實際情形調整。
- (7) 場地佈置費：每場 4,000 元。
- (8) 食宿費(餐費及住宿費)：應依本注意事項二、(一)、1 之規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。
若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費(餐費及住宿費；每天應供應 2 餐以上)標準如下：
2 天 1 夜活動：每人 1,900 元。
3 天 2 夜活動：每人 3,550 元。

1天活動（或2天以上無法提供住宿者）供應一餐者：每人100元，供應二餐以上者：每人250元。

(9) 茶點費：

1. 內部召開之各項會議不得編列茶點費。

2. 各單位舉辦之研習會、研討會、座談會、公聽會、說明會、宣導會及訓練講習等，其中：

(1) 時間為半天者，不得編列茶點費。

(2) 時間為1天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，應依下列原則辦理：

1、以天為單位，1天以供應1次為限，並以每人次30元為編列上限。

2、在公設場地辦理者，其所訂每人次費用超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明，並以最低消費價格為編列標準。

3、其他具特殊原因及情況，經檢討後每人次費用仍需超過第一項編列上限時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本摺節原則支用。

3. 各單位舉辦之訓練講習，時間為5天（含）以上者，不得編列茶點費。

(10) 書籍資料印製費：每人300元。

(11) 工作人員費：每日3,000元，每人以1,000元為限。但本局及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。

(12) 國內平安保險費：保險額度每人100萬元。（依據公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第7條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。）

(13) 聯誼活動費：每人100元（2天以上活動才可編列）。

(14) 參觀訪視之門票費等：2天以上之活動方可編列，但辦理活動時間為2天者，其實際上課時數至少應達10小時（不含參訪時間）。

(15) 租車費：每日每輛9,000元（含司機、服務人員服務費），但得視路程長短、租車時間等實際情形調整。

(16) 雜費：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。為各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費）總和5%。雜費應視情形調降。

(17) 管理費：以各項費用總和10%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。

(18) 除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、其他注意事項

(1) 各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則

1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【膳雜費二分之一】+住宿費+交通費）。

2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。

3. 不得攜眷參加。
 4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請本局核准，得不受前述規定限制，本局應本經費摺節原則逐案嚴加審核。
 5. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。
- (2) 郵電費
1. 國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
 2. 委辦案件，受委託單位不宜以電話費單據全額辦理結報。
- (3) 旅運費
1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任、薦任級以下及技工標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
 2. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
 3. 因公奉派出差及參加各項訓練或講習，出差單位或訓練機構供膳二餐以上者，即認定為供膳，不再支給膳費。
- (4) 補助費
1. 受補助單位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，應依政府採購法規定辦理。
 2. 補助團體或私人經費，如其領受之補助款為其經常或臨時支出之全部者，應如期編具會計報告連同原始憑證送審。如領受補助款為其經常或臨時支出之一部分者，可憑領據列報，審計機關必要時得派員抽查之。
 3. 對民間團體及個人之補(捐)助，應依「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」之規定辦理。
- (5) 與業務有關之文件或資料，經核定交本局人員撰述、翻譯或編審者，不得支領稿費及審查費。
- (6) 為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。但應邀機關學校指派出席代表、本局及所屬人員不得支領。
- (7) 本局及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。
- (8) 接受本局委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論本局有無補助或分擔費用，視同本局辦理，本局及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。
- (9) 邀請單位未指名本局人員演講或授課而係由本局指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。
- (10) 本局人員於本局委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過8小時(節)。

(11) 奉派出差於假日實際執行職務者，准予差畢之次日起6個月內擇期補休假，並以時為計算單位。

(12) 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

貳、辦理結報應行注意事項

一、付款時應注意事項

- (1) 暫付款如屬委(合)辦案件，依契約規定辦理付款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附借據辦理預借，並於各項活動結束2週內，檢附原始憑證結報。
- (2) 經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供各債權人(受款單位或個人)存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料。
- (3) 結報案件應檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、合約、原始憑證及相關驗收證明資料併案辦理。
- (4) 結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額者，應敘明原因簽奉核定後辦理。
- (5) 加班費應按月以處室為單位一次彙總填具印領清冊領款。
- (6) 國內出差旅費應以處室為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理領款。

二、粘貼憑證應注意事項

- (1) 粘貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
- (2) 領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。
- (3) 收據或發票如有遺失，應檢附原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證結報為原則。
- (4) 委辦案件開列發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。
- (5) 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
- (6) 各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
- (7) 非本國支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
- (8) 憑證之總數應用大寫數字書寫。但採機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- (9) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

三、經費分攤表應注意事項

- (1) 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (2) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準

（行政院 98 年 10 月 5 日院授延展字第 0982161824 號函修訂）

項 目	建議項目及經費標準	說 明						
一、研究人員費	1、研究主持人：最高二〇、〇〇〇元/月。 2、協同主持人：最高一八、〇〇〇元/月。 3、研究員：最高一五、〇〇〇元/月。 4、研究助理（兼任）：最高一〇、〇〇〇元/月。 5、研究助理（專任）：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 6、專任研究助理勞、健保費。 7、其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。 8、前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。	1、參照各機關編列標準。 2、採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。						
二、座談會出席費	最高二、〇〇〇元/人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。						
三、問卷調查費	1、設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。 2、調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。						
四、報告印刷費	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">五〇一頁以上</td> <td style="width: 50%;">十七萬元以內</td> </tr> <tr> <td>四〇一至五〇〇頁</td> <td>十四萬元以內</td> </tr> <tr> <td>三〇一至四〇〇頁</td> <td>十二萬元以內</td> </tr> </table>	五〇一頁以上	十七萬元以內	四〇一至五〇〇頁	十四萬元以內	三〇一至四〇〇頁	十二萬元以內	依著作頁數計算。
五〇一頁以上	十七萬元以內							
四〇一至五〇〇頁	十四萬元以內							
三〇一至四〇〇頁	十二萬元以內							

	二〇一至三〇〇頁 十萬元以內 二〇〇頁 以下 八萬元以內	
五、資料蒐集費	一〇〇、〇〇〇元以內	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	1、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」√「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費等	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用及維護費與租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
十、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1、最高依上項金額總和百分之十計列。 2、簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

附件四

○ ○ 縣(市)政府轄內民間團體申請公益彩券回饋金補助
計畫初審彙整表

單位：新臺幣元

編號	申請單位	計畫名稱	申請補助金額	縣市政府綜合初審意見	建議核定金額	審查機關(單位)	承辦人

註：

1. 初審意見至少應包括申請計畫內容是否符合申請項目、是否可行、是否必要，應附文件是否符合規定，並建議予以補助或不予補助等；對建議予以補助者應核算並說明補助預算項目及金額（含計算）。
2. 審查機關（單位）：請書明○○市政府○○局（處）。
3. 承辦人：指實際審查所列申請計畫並負責往後業務督導者。

填表人：_____ 科（股、課）長：_____

公益彩券回饋金補助計畫成果報告

單位：新臺幣元

年度				
計畫名稱				
核定金額		執行金額		賸餘金額
執行期程				
服務對象及人數				
一、實施方式與內容 (請敘明分項、場次、對象等)				
二、實施效益 (請具體敘明並量化呈現受益人數、促進就業效果等)				
三、檢討與建議 (含參與者反應、回饋等)				
四、彰顯公益彩券回饋金之成效 (是否依公益彩券回饋金運用及管理作業要點第15點規定，於各項宣導資料、活動舞臺背景是否於明顯適當位置標示「公益彩券回饋金補助」字樣，請附相關照片佐證)				

五、是否達預期目標 (自評) (請檢視計畫執行結果 是否達預期目標) 請自評績效: 1. 績效良好 2. 績效尚可 3. 尚待努力			
聯絡電話		電子信箱	

承辦人

單位主管

填表日期 年 月 日

附件六

○○年度○○政府接受公益彩券回饋金補助計畫支出明細表

科目	撥付款金額	實付金額	結餘金額	備註

合計				
說明或 建議事項				

製表人

業務主管

會計單位

機關首長

附件七

機關（單位）名稱：_____

接受財政部公益彩券回饋金補助經費 年度上下半年執行概況考核表（A4格式）

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 單位：新臺幣元

計畫 編號	受補助單位	補助計畫	核定補助 經費	預定完 成日期	實際完成 日期	累計實支數			執行 進度%	核銷 情形	繳回經費		直轄市、 縣 (市) 政府督導 考核情形	備註 (受益 人次)
						合計	自籌經 費支出	補助經費 支出			經常門	資本門		

- 填表說明：
1. 「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
 2. 「核定補助經費」欄所列係指財政部公益彩券回饋金運用及管理作業小組核定之補助金額。
 3. 「自籌經費支出」欄係指申請單位為辦理本計畫而自行支出之經費。
 4. 「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本會據以備查建檔結案。
 5. 備註欄內請填報受益人次。

填表人：_____ 業務主管：_____ 主辦會計：_____ 核轉機關首長：_____