

運用公益彩券回饋金辦理促進特定對象及就業弱勢者就業補助作業要點部分規定修正規定

二、本要點主辦單位為本部勞動力發展署（以下簡稱本署）；執行單位為本署所屬分署（以下簡稱分署）；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：

（一）本署：

1. 統籌規劃本要點業務之推動與協調、經費管控、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. 受理、審查全國性計畫，並辦理經費請款與核撥、會計事項處理、督導及查核等事項。

（二）分署：

1. 受理、審查轄內區域性計畫，並辦理經費請款與核撥、會計事項處理、督導、查核、績效彙整、提報執行績效及成果報告等事項。
2. 複審轄內地方性計畫，並辦理經費請款與核撥、會計事項處理、督導、查核、績效彙整、提報執行績效及成果報告等事項。

（三）地方政府：

1. 受理及初審轄內地方性計畫，並提報初審意見。
2. 出席分署審查會議，並報告初審意見。
3. 辦理地方性計畫經費請款與核撥、會計事項處理、督導、查核、績效彙整、執行績效及成果報告等事項。

本要點所稱全國性計畫，指計畫實施範圍跨二個以上分署之轄區者；所稱區域性計畫，指計畫實施範圍為同一分署跨二個以上之直轄市或縣（市）者；所稱地方性計畫，指計畫實施範圍為單一直

轄市或縣（市）者。

九、區域性計畫，經本部送財政部公彩小組審議核定後，由分署通知掣據請款。

地方政府及轄內地方性計畫，經本部送財政部公彩小組審議核定後，由分署通知地方政府掣據領款。

分署及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一個月內向分署、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、收支清單、支用單據及成果報告（一式二份），並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。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）。

留存於地方政府之受補助學校、機構或團體所提計畫之支用單據及相關文件，應妥善保存，以備本署及審計單位查核。

十、全國性計畫經送財政部公彩小組審議核定後，由本部通知受補助單位。

本署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一個月內辦理經費核銷事宜，核銷時應檢附經費支出明細表正本、收支清單、支用單據及成果報告（一式二份），並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。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。

十一、本署、分署及地方政府辦理計畫會計事項之處理及支用單據、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、其他收入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。

受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。