原住民族委員會109年度公益彩券回饋金

補助辦理創新性（地方型）計畫申請表

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | | （是否為續辦計畫：□否 □是，為第 年） | | | | | |
| 申請單位 | |  | | | | | |
| 用途目的 | | □促進就業□增進福利服務 | | | | | |
| 計畫類別 | | □社福類 □產經類 □文教類 | | | | | |
| 計畫範圍 | | □地方型計畫第\_\_\_\_級： 市(縣)， 鄉（鎮、市、區）  □區域型計畫： (填寫地區) | | | | | |
| 計畫內容概要 | 1. 目的： 2. 工作內容： | | | | | | |
| 預期效益 | 1. 量化效益：   (一)補助就業人數 人  (二)促進間接就業人數 人  (三)社會福利受益人數\_\_\_\_人，\_\_\_\_\_\_人次  (四)參與活動 人次  (三)其他：   1. 質化效益： | | | | | | |
| 計畫經費 | 申請經費(元) | | 配合款(元) | | | 計畫總經費(元) | 申請經費比率  (%) |
|  | |  | | |  |  |
| **聯 絡 方 式** | | | | | | | |
| 承辦機關  聯絡人 | |  | | 聯絡  電話 |  | | |
| 電子  信箱 |  | | |
| 申請單位  聯絡人 | |  | | 聯絡  電話 | 市話：  手機： | | |
| 聯絡  地址 | （務必填寫郵遞區號） | | |
| 電子  信箱 |  | | |

**註：各欄位務必填寫，勿刪減或空白。**

原住民族委員會

附件2

○○○年度公益彩劵回饋金補助辦理

創新性（地方型）計畫

計畫名稱：

申請單位：

用途目的： □促進就業□增進福利服務

計畫類別： □產經類 □文教類 □社福類

計畫級別： □地方型計畫（第\_\_\_\_級）□區域型計畫

執行期間：OOO年O月O日至OOO年O月O日

中華民國OOO年O月O日

計畫書目錄

壹、計畫目標……………………………………………………… ○頁

貳、組織概況與單位簡介………………………………………… ○頁

参、發展現況說明……………………………………………………○頁

1. 人力資源供給與需求評估…………………………………○頁
2. 在地產業競爭力分析或原民福利服務必要性分析………○頁
3. 過去受補助計畫與實績說明………………………………○頁

肆、執行方式…………………………………………………………○頁

一、計畫工作項目及內容………………………………………○頁

二、實際執行方式………………………………………………○頁

三、實施地點與人力配置…………………………………… ○頁

四、預定工作進度表………………………………………… ○頁

五、計畫專案管理作法…………………………………………○頁

伍、預期效益…………………………………………………………○頁

一、量化及質化效益……………………………………………○頁

二、社會回饋機制…………………………………………… ○頁

陸、經費概算…………………………………………………………○頁

柒、附錄…………………………………………………………… ○頁

一、土地或建物使用合法證明及使用同意書………………………○頁

二、計畫規定須佐證資料………………………………………… ○頁

1. **計畫目標**
2. **組織概況與單位簡介**

請說明申請單位組織的現況及介紹，包括成立時間、宗旨、任務、主要人員及運作概況等。（勿超過2頁，機關免填）

1. **發展現況說明**
2. **人力資源供給與需求評估**

說明機關、組織、社區部落現有人力資源及勞動供給概況，以及現有地方產業或社會福利服務需求分析。

1. **促進就業之可行性或原民福利服務必要性分析**

請說明補助本計畫何以帶動促進就業之重要理由及可行性，或提供在地社會福利服務之必要性分析。

1. **機關、社區或部落組織過去受補助計畫與實績說明**

請扼要列表說明過去5年內社區或部落組織接受本會、其他部會及地方政府補助計畫之成果與實績，例如勞動部「多元就業開發方案」及「培力就業計畫」、原民會「公益彩券回饋金補助計畫」、「重點部落」或「活力部落計畫」、「課輔教室建置計畫」、「原住民族產業深耕及行銷推廣計畫」、「推展原住民族經濟產業補助計畫」、經濟部「地方產業發展基金計畫」、農委會「農村再生計畫」、衛福部「社區照顧關懷據點計畫」、教育部「夜光天使點燈計畫」等，請依下表填列：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **辦理年度** | **補助計畫**  **名稱** | **補助機關**  **名稱** | **計畫補助**  **經費** | **計畫執行**  **人力** | **計畫執行具體成果** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **執行方式**
2. **計畫工作項目及內容**

**(請申請單位審視自我執行量能**，**詳實說明計畫工作項目及內容**，**切勿空泛)**。

1. **實際執行方式  
   請申請單位審視自我執行量能，詳實說明計畫實際執行方式，切勿空泛。如有辦理培訓課程，請務必附上課程表，內容須包含：辦理日期、開課地點、學員人數、課程名稱、課程時數、預定講師背景資料（姓名、專長及經歷）等。**
2. **實施地點與人力配置**
3. 實施地點：請說明計畫實施地點，並提供地圖說明，若實施地點含有土地或建物，應提供地籍、合法建物等證明文件，如為私有土地或建物，應備計畫期間內之所有權人使用同意書。
4. 人力配置：如計畫有進用專案管理人員與臨時人員，請依下表填列：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 進用人力類型或職稱 | 姓名 | 最高學歷及工作經歷 | 進用條件及資格 | 本計畫擔任之工作內容 | 進用期間 |
| 專案管理人員 | OOO |  |  |  |  |
| 臨時人員 | OOO |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (請自行增列) | (請註明學校名稱及人員過去工作經歷) |  |  |  |

1. **預定工作進度表**

請依計畫實際執行工作項目訂定年度工作進度表（請檢視是否與第肆點第一項之內容符合），請依下表填列（請以ˇ表示）：

| 月份  進度  工作  項目 | (執行期間：109年1月1日至109年12月31日) | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一季 | | | 第二季 | | | 第三季 | | | 第四季 | | |
| 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 一、 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二、 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 三、 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 四、 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **預定工作累計執行進度**  **（必填）** | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | 100% |
| **補助款預定累計執行數**  **（申請時無須填寫，**  **核定補助始填入）** | 元 | | | 元 | | | 元 | | | 元 | | |
| **總經費預定累計執行數**  **（必填）** | 元 | | | 元 | | | 元 | | | 元 | | |
| **總經費預定累計執行率**  **（必填）** | % | | | % | | | % | | | % | | |

註：第二季預定累計執行率不得少於45%，第三季預定累計執行率不得少於70%，惟屬特殊情況者，應提出說明經本會同意者，不在此限。

1. **計畫專案管理作法**

請設計本計畫專案管理機制，並說明人力管理、工作項目執行進度管理、經費管理等內容。

1. **預期效益**
2. **量化及質化效益：**

請具體說明計畫可達成之量化及質化效益，請參考依下表範例，並自行增列：

|  |  |
| --- | --- |
| **一、量化效益** | **數量／單位** |
| 1.補助就業人數 | 人 |
| 2.促進間接就業人數 | 人 |
| 3.社會福利人數，人次 | 人， 人次 |
| 4.參與活動人次 | 人次 |
| 5.(其它計畫內容相關量化數據及產出) |  |
|  |  |
| **二、質化效益** |  |
|  |  |
|  |  |

1. **可行性社會回饋機制(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)**
2. **持續運用之相關產出(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)**
3. **經費概算**

請依實際需求編列人事費及其他費用項目，依下表格式填列，並自行列舉：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、人事費** | | | | | | | |
| **項　　目** | | **單價** | **數量** | **單位** | **補助經費** | **自籌經費** | **備註** |
| 1. 專案管理人員薪資 | |  |  |  |  |  |  |
| (1)○○○ | |  | 人 | 月 |  |  | (應以月計薪) |
| 2.專案管理人員勞健保費（雇主負擔部分） | |  |  |  |  |  |  |
| 3.臨時人員費用 | |  |  |  |  |  | **請註明 元× 人× 時** |
| 3.臨時人員勞健保費（雇主負擔部分） | |  |  |  |  |  |  |
| 小計 | |  |  |  |  |  | 佔總經費比例 %  (申請人事費用不得逾補助經費80%) |
| **二、業務費** | | | | | | | |
| **項　　目** | **細項** | **單價** | **數量** | **單位** | **補助經費** | **自籌經費** | **備註** |
| 培訓課程相關費用 | 講師費 |  |  |  |  |  |  |
| 講師交通費 |  |  |  |  |  |  |
| 誤餐費 |  |  |  |  |  |  |
| 課程資料印製費 |  |  |  |  |  |  |
| 耗材費 | 食材 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 專案管理人員行政業務相關費用 | 加班費 |  |  |  |  |  |  |
| 差旅費 |
| 計畫行銷相關活動費用 | 產品設計包裝費 |  |  |  |  |  |  |
| 文宣品製作費 |
| 雜支 | 文具費 |  |  |  |  |  |  |
| 交通費用 |
| (請自行列舉) | |  |  |  |  |  |  |
| 小計 | |  |  |  |  |  | 佔總經費比例 % |
| 總 計 | |  |  |  |  |  |  |

1. **附錄**
2. 法人或團體組織立案證明(政府機關免附)
3. 土地或建物使用合法證明及使用同意書
4. 計畫規定須佐證之相關資料

計畫書撰寫說明（本頁僅供撰寫計畫書參考，毋須列印）

**計畫書應以下列說明撰寫，未符應一律退回不予受理申請。**

1. 計畫書請以A4規格紙張直式橫書（由左至右）製作，編列頁碼並以左邊為書脊進行裝訂（勿膠裝），採雙面影印方式，頁數至多30頁（不含封面及附錄）。
2. 字型請以**標楷體**撰寫，大小為14號字。
3. 請依計畫書格式之目錄架構撰寫計畫書，**請勿刪除任一項目**，並確實撰寫。
4. 書表中表格化之項目，長度如不敷使用時，請自行增列。
5. 經費的編列請以**「元」**為單位，金額之呈現務請加上千分位，若有小數點，請四捨五入取整數。