



原住民族委員會  
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

原住民族委員會因應嚴重特殊傳染性肺炎紓困振興措施  
部落景觀優化計畫-「挺原民·優部落」

---

109 年 11 月

## 壹、依據：

- 一、嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例。
- 二、原住民族委員會對受嚴重特殊傳染性肺炎影響原住民族產業事業振興辦法。

## 貳、緣起及目的：

政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情的影響，對原住民族產業帶來直接衝擊，本會爰推動原住民族觀光產業多元行銷及振興部落產業經濟相關措施，針對疫情流行期間，餐飲、旅宿及觀光區生意受影響，補助部落利用這段期間「固本強身」，優化原住民族各部落基礎設施與環境，提升旅遊服務等品質。

## 參、辦理單位：

- 一、主辦單位：原住民族委員會。
- 二、承辦單位：原住民族部落旅遊中程計畫專案辦公室。
- 三、執行單位：原住民族地區依法立案團體。

## 肆、計畫期程：

自核定日期起至 110 年 5 月 31 日止

## 伍、補助對象：

原住民族地區依法立案團體為提案主體，且有經營部落旅遊事實者優先。  
※109 年度核定單位不得重複申請 110 年度計畫。

## 陸、提案主題：

- 一、部落拓銷據點週邊環境改善。
- 二、文化意象公共設施修繕。
- 三、傳統家屋修繕美化。
- 四、設置或維護導覽路徑指示牌及遊憩景點環境改善。
- 五、部落景觀特色升級及優化。

## 柒、補助金額及原則：

- 一、補助件數：每一年度以 50 件為原則（得視申請計畫調整核定件數）。
- 二、補助金額：計畫補助經費均係經常門，申請單位每案補助 40 萬元為上限，且補助比例不得超過計畫總經費 95%，須至少編列 5% 自籌款。

## 捌、申請方式說明：

### 一、受理申請期間：

自公告日期起 1 個月（即 109 年 12 月 15 日止）。

### 二、申請應備文件：

項目	申請應備文件
資格文件	1. 申請單位之政府立案核准文件影本 1 份。 2. 優化地點/施作場域之土地合法證明文件。(擇一檢附) (1) 土地登記謄本。(電子或紙本皆可，資料查詢/列印時間為 109 年 10 月 1 日以後) (2) 他項權利證明書或承租契約書。 3. 土地所有權人、他項權利人或抵押權人同意使用之證明文件。 4. 經營部落旅遊事實相關證明文件，如與旅行社合作意向書或契約書、宣傳文宣等。
計畫文件	計畫書(電子檔，內含 word 及 pdf 檔)。
注意事項	相關證明文件，影本請加註「影本與正本相符」之字樣並加蓋申請人印章。

### 三、申請方式：

(一) 至本會網站 (<http://www.cip.gov.tw>) 下載計畫書格式，並於規定申請期間內，填寫線上表單 (<https://reurl.cc/EzZXOK>)，並擇一下列方式傳送資格文件及計畫文件：

1. E-mail：Yuri.Chen@hiifly.com。
2. 傳真：(02) 2382-6068。
3. 郵寄：原住民族部落旅遊中程計畫專案辦公室 (100 台北市中正區重慶南路一段 10 號 10 樓之 6)。

(二) 傳送相關文件後，請逕洽承辦單位 (02) 5569-0866 分機 21，確認是否送達。

(三) 申請後若有缺件，承辦單位將以電子郵件及電話通知申請人補件，除資格文件可補件外，計畫文件不得補件。

### 四、審查方式與標準：

- (一) 資格審查：由承辦單位進行申請資料資格審查作業，若有文件不符規定之情形，請於接獲通知後依規定限期補正完成，未於期限內完成者即喪失審查資格。
- (二) 複審審查：考量目前仍在疫情期間，申請團體通過資格初審後，不用派員簡報，由本會就計畫書組成 3 人以上審查小組逕依審查標準予以評分，通過者由本會公告補助名單及金額。
- (三) 審查標準：

審查項目	評比項目	權重%
改造優化 規劃可行性與預期 效益	◆ 部落整體環境狀況及需求分析。 ◆ 部落整體特色及氣氛營造 ◆ 整體規劃是否合宜與適切。 ◆ 與在地文化、旅遊產業發展需求之連結程度。 ◆ 預期效益與後續維護經營情形。	80%
經費預算	◆ 預算規劃安排的合理性。	20%

#### 五、審查結果公告：

- (一) 本會統一公告核定補助名單及金額。
- (二) 基於尊重審查評核原則，將不另行申覆作業，以核定補助名單為最終結果。
- (三) 通過審查團體將由本會邀請專家至該部落進行工作輔導會議，並依工作輔導會議內容提交修正計畫書，經本會核定後即可進行施作。

#### 玖、工作輔導會議及成果勘查：

一、實施對象：經本會審查小組審核通過之單位。

二、參與人員：

- (一) 輔導團隊：由本會成立至多 5 人之輔導顧問團，至計畫實施地點辦理工作輔導會議。
- (二) 評鑑小組：由本會成立 2 至 3 人評鑑小組至計畫實施地點勘察執行成果。

三、辦理期間：(實際行程另行公告並函知執行單位)

(一) 輔導工作會議：暫訂 109 年 12 月辦理。

(二) 成果勘查作業：暫訂 110 年 5 月辦理。

四、經本會核定之單位，於工作輔導會議後依委員建議之事項調整並提交修正計畫書，經主管機關核定後得以執行。

#### 壹拾、經費撥付及核銷：

一、第 1 期款 (70%)：通過審查之單位，於工作輔導會議後 15 日內提報修正計畫書及領據，經本會審查通過後，預撥核定經費 70%。

二、第 2 期款 (30%)：110 年 5 月 31 日前，繳交成果報告 (含電子檔) 及會計師簽證報告各 1 份送會辦理結報；成果報告內容須含本計畫實施地點優化前、中、後照片等相關資料、經費支出明細表、購料點收紀錄表、僱工簽到表、僱工基本印領清冊等，補助經費如有賸餘須一併繳回；若配合款實際支用比例未達規定，則補助款依比例核減。

#### 壹拾壹、會計管理作業：

一、受補助單位應妥善保管各種會計憑證、帳冊及相關報表等原始憑證 (發票或收據) 及記帳憑證，以供會計師查核。

二、本會、專案辦公室及受委託之會計稽核人員於計畫執行期間進行現地查閱與本計畫相關文件，並由受委託之會計稽核單位出具會計師查核報告。

三、計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，受補助單位不得要求再增加撥付任何款項；如有未達計畫經費時，受補助單位應依照計畫辦公室要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。

四、計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部份應依通知期限內辦理繳還。若此情形發生於其他共同執行受補助單位，主導受補助單位應負責追回超支部份並繳還國庫。

#### 壹拾貳、計畫督導與考核：

一、為落實計畫推動，本會將不定期派員抽查訪視，瞭解實地情形，以確認辦理部落景觀優化之品質，若執行內容與原計畫內容不符合，經本會查核屬實，將列入改善或停止營運的對象。

二、所提計畫經核准後，應於本會規定施作期間內執行完畢並完成核銷作業，逾期未完成核銷作業致影響年度計畫之整體進度，除註銷本案外，

將恕不予支付尾款，概由執行單位自行負責，並列入爾後年度申請計畫核准之重要參據。

- 三、受補助單位應於各項宣導資料明顯適當位置標示「原住民族委員會補助」字樣。
- 四、補助經費中如有涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理，並應受本會之監督；受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任；補助經費如未實際支用、未經本會同意或原始憑證經審核後不符計畫核定補助項目遭剔除時，所領經費應如數歸還本會。
- 五、經核准之補助計畫，如因實際需要或遭遇不可抗力之特殊事由，須增（減）列計畫項目者，應於年度計畫期限屆滿之日前 2 個月，備妥申請計畫變更之必要資料，函請本會同意後，始得辦理。
- 六、受補助單位得參與本會辦理各項教育訓練、通路拓展、行銷推廣及其他經本會指定之展覽（會）或活動。
- 七、受補助單位執行補助事項之宣傳資料、書面文件及計畫成果，本會得無償運用於公務所需之各項政策推廣、媒體宣傳。
- 八、受補助單位辦理核定計畫內之各項活動，應於活動前 15 日通知本會。

### 壹拾參、附件

- 附件 1-計畫書
- 附件 2-成果報告書
- 附件 3-領據
- 附件 4-費用結報明細表
- 附件 5-各機關單位經費補(捐)助分攤表
- 附件 6-購料點收紀錄表
- 附件 7-僱工簽到表
- 附件 8-僱工印領清冊

### 壹拾肆、服務窗口

- 原住民族部落旅遊中程計畫專案辦公室（悅暉行銷顧問有限公司）
- 諮詢電話：(02) 5569-0866 分機 21 陳小姐
- 電子信箱：[Yuri.Chen@hiifly.com](mailto:Yuri.Chen@hiifly.com)

### 壹拾伍、申請及核定流程圖

申請日期：自公告日期起 1 個月(即 109 年 12 月 15 日)

### 申請單

1. 申請單位線上填寫報名表單 (<https://reurl.cc/EzZXOK>)，
2. 郵寄、傳真計畫相關文件，上傳資料。

旅遊辦公室審核資格。  
(彙整申請資料提交原民會)

Yes

文件缺件

通知申請  
單位補件

審核通過

原民會召開書面審查會議，依申請單位提交之計畫書進行複審。

發公函通知核定單位，並於官網上公告。

提交修正  
企劃書

核定單位提交修正計畫書、修正對照表、領據及申請應備文件，核撥第一期款(70%)。

規劃專家學者至核定單位  
進行工作輔導會議。

未依工作輔導會議修正計畫書

取消資格

申請單位  
執行計畫

計畫成果勘驗 (由本會委託會計師至部落辦理會計師查核作業)  
※110 年 05 月底前

計畫結報：提交成果報告書，審核通過後核撥第二期款(30%)。  
※於 110 年 05 月 31 日前完成。

#### 修正計畫注意事項：

- 核定單位須依照工作輔導會議之建議修正計畫書，未提交者取消資格。

#### 申請單位提供下列審查資料：

1. 申請單位之政府立案核准文件影本。
2. 施作場域之土地相關合法證明文件。(擇一檢附)
  - 土地登記謄本(電子或紙本皆可，但資料查詢及列印時間需為 109 年 10 月 1 日以後)。
  - 他項權利證明書或承租契約書。
3. 土地所有權人、他項權利人、抵押權人同意使用之證明文件。
4. 經營部落旅遊事實之相關證明文件(如：旅行社合作意向書或契約書、宣傳文宣等)。

## 110 年度部落景觀優化計畫

部落名稱：○○○

提案單位：○○○○

中華民國○○○年○月○日



## 綜合資料表

申請單位						
部落名稱				族別		
負 責 人	姓名			姓名		
	連絡 電話			連絡電 話		
	地址			地址		
	電子 信箱			電子信 箱		
實施期程		<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日止				
計畫經費		總經費	元	申請補助經費	元	
辦理補助事 項之項目及 內容		工作項目		內容摘要		經費分配 (元)

壹、計畫緣起及目標

貳、指導單位及執行單位

參、實施時間

肆、社區/部落介紹(含文化及觀光資源等)

伍、優化地點介紹

一、場域介紹(含照片 2-3 張)

二、現況

三、優化構想說明

陸、參與計畫工作人員名單

柒、實施進度(整體工作流程及執行步驟，請附甘特圖)

(範例)

預定進度 工作細項	109 年 12 月	110 年 1 月	110 年 2 月	110 年 3 月	110 年 4 月	110 年 5 月
材料購買	————					
工程施作	————	————	————	————	————	
提交成果報告						————
累計工作進度(%)	30%	50%	65%	80%	90%	100%

捌、經費概算表

(單位：新臺幣 元)

(範例)

序號	項目	單價	數量	小計
1	材料購買	1,000	10	10,000
2	人事費	1,264	20	25,280
...	...	...	...	...
合計				

玖、預期效益

壹拾、後續維護經營管理機制

壹拾壹、優化地點/施作場域之土地相關合法證明文件、土地/建築物使用同意書(施作地點或建築物所有權人同意文件，無則免)

# 110 年度部落景觀優化計畫

## 成果報告書

執行單位：○○○○

中 華 民 國 110 年○○月○○日

## 計畫基本資料表

部落名稱			
執行單位			
計畫聯絡人		聯絡電話	
E-mail		傳 真	
聯絡地址			
實施期程	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日止		
執行情形  概述	環境優化工作概況(簡述執行本案之過程)		
重要成果 (說明質化及 量化成果)			
優缺點檢討 (是否達成預 期效益)			

<p>實施地點</p> <p>成果相片</p> <p>(表格不足時 請自行增列)</p>	<p>改造優化前(3 張照片)</p>
	<p>改造優化中(3 張照片)</p>
	<p>改造優化後(3 張照片)</p>

領 據

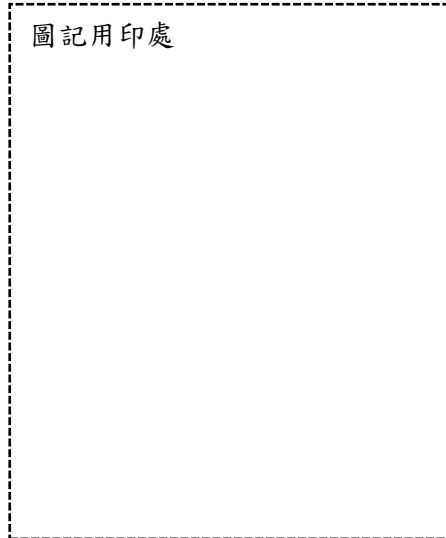
茲 收 到

原住民族委員會辦理 110 年部落景觀優化計畫

新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (請以國字大寫), 業經收訖立據為憑。

此致

原住民族委員會



合法立案組織名稱：

統 一 編 號：

地 址：

負 責 人：

身分證字號：

經手人：

會計：

負責人：

中 華 民 國 年 月 日

匯款帳號：

匯款戶名：

**請檢附存摺封面影本 (浮貼背面)**



## (受補(捐)助單位)

計畫名稱：\_\_\_\_\_

## 各機關單位經費補(捐)助分攤表

補(捐)助機關單位	補(捐)助項目及金額				所占比率
	人事費	業務費	其他	合計	
原住民族委員會					
自籌部分					
合計(經費總額)					100%

項目	金額	應繳回比率	應繳回金額
利息收入			
衍生收入			

經手人

主辦會計

負責人



【購料點收紀錄表】

材料名稱	單位	數量	單價	合計	點收日期	點收數量	說明 (規格)	出貨廠商	點收人簽章
合計					監工：				

經手人：

會計：

理事長：

僱工簽到表

月份：\_\_\_\_\_

日期		人員	王○○	臨時工	臨時工	臨時工
Ex : 4/20	08:30-12:30	王○○(簽名)				
	13:30-17:30	王○○(簽名)				
	上午(時間)					
	下午(時間)					
	上午(時間)					
	下午(時間)					
	上午(時間)					
	下午(時間)					
	上午(時間)					
	下午(時間)					
	上午(時間)					
	下午(時間)					
	上午(時間)					
	下午(時間)					
	上午(時間)					
	下午(時間)					
天數合計						
監工簽名						

僱工印領清冊

月份：\_\_\_\_\_

監工人員(簽名):\_\_\_\_\_

姓名	出生年月日	身分證字號	戶籍地址	薪資/時 (行政院核定之 基本工資給付)	工作 時數	合計	簽章
合計	元						