

原住民族委員會推動原住民族產業創新價值計畫

補助作業與管考要點

- 一、原住民族委員會（以下簡稱本會）為推動原住民族產業創新價值計畫，從基礎環境佈建、產業人才培育、品牌通路建構等面向，穩固經濟產業發展所需要之資金、人才、通路、行銷等基礎，並強化輔導及知識建構，以達到創造多元產業發展新機會之目標，特定訂本要點。
- 二、計畫內涵：為鼓勵原住民族企業精進核心能量，提升技術能力，增加附加價值，協助原住民族企業技術創新或服務創新，以創造競爭優勢；另為延續前期原住民族產業示範區政策效益，亦針對產業示範區計畫輔導成立之產業聯盟，鼓勵朝向以公司型態永續經營，以使其組織健全發展，穩定在地產業結構。
- 三、申請補助單位：本會前期產業示範區計畫輔導成立之產業聯盟、原住民族企業。
- 四、提案應備文件及注意事項
 - （一）申請單位應於本會公告受理期間內，依據原住民族產業創新價值計畫補助申請須知規定檢附相關文件，遞送本會申請，未依規定申請或逾期者，不予受理。
 - （二）申請應備文件若有不齊全者，得限期補正，未於規定期限內補正者，將逕予撤案。
- 五、補助原則及補助方式：
 - （一）補助計畫經費直接核撥受補助單位，應專款專戶專用，並依核定計畫內容、經費使用用途、工作項目、預定期程及績效成果指標執行。
 - （二）受補助單位應至少提撥相對於補助款一定比例之金額作為自籌款，提撥金額請參照原住民族產業創新價值計畫補助申請須知。
 - （三）補助款應專戶儲存專帳管理，結餘及扣稅前孳息毛額均須繳回國庫。

六、計畫申請、審查及執行原則

依本會所訂「原住民族產業創新價值計畫補助申請須知」辦理。

七、經費編列原則

- (一) 補助經費原則皆屬經常門。
- (二) 計畫應列明全部經費內容及申請本會補助項目及金額。
- (三) 補助款支用範圍包括顧問輔導諮詢費、研發所須消耗性器材及原材料費、研發設備使用費、研發設備維護費、技術引進及委託研究費等科目為原則，若因計畫特殊需求，需經本會同意核可始得支用。
- (四) 計畫經費編列及支用，請依本會「原住民族委員會推動原住民族創新價值計畫補助款預算編列標準」辦理，並應依政府採購法第四條規定辦理，不得挪為私用。

八、經費核撥（銷）及結報

- (一) 第一期款：依本會所訂期限，檢具修訂後計畫書、受補助單位已用印契約、領據、補助款專戶存摺封面，經本會審查同意後核撥補助經費百分之二十。
- (二) 第二期款：依本會所訂期限，提交期中報告送本會審查，經審查通過者，憑所送領據、費用支出明細表及會計師查核報告，核撥補助經費百分之四十。
- (三) 經費結報：依本會所訂期限，提交期末成果報告書、各機關單位經費補（捐）助分攤表、費用結報明細表（含補助款及自籌款）及會計師查核報告辦理結報作業後，核實撥付尾款（至多為補助經費百分之四十），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。
- (四) 原始憑證應由受補助對象依會計法等相關規定妥善保存十年，以備審計機關及本會派員查核。已屆保存年限憑證之銷毀，應函報本會轉請

審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本會轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對受補助對象酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

九、計畫管考作業

- (一) 為兼顧原住民族產業發展需求，並確實展現計畫執行效益，本會得參酌原住民族產業發展藍圖規劃、計畫目標、計畫內容、預期成效、過去計畫執行績效及預算編列方式等項目，另訂定審查指標及評分標準。
- (二) 為有效落實計畫推動，受補助單位得依計畫需求，遴聘專業團隊或顧問，協助計畫執行。
- (三) 本計畫為公共建設計畫，為確保計畫經費執行與目標之達成情形，執行期間受補助單位須納入行政院公共工程委員會「重大公共建設計畫管理系統」進行相關進度與績效研考作業，相關作業如下：
 1. 執行進度及工程標案進度月、季報。
 2. 計畫結案報告。
 3. 按季計畫查核項目之追蹤考核。
 4. 擇定項目辦理計畫實地查證，辦理工程抽驗作業。
 5. 計畫之年終考評作業，應依據「本會暨所屬機關年度施政計畫管制及評核作業注意事項」辦理。
- (四) 受補助單位於計畫執行期間，應配合本會管考作業，定期或不定期回報計畫執行進度及經費支用進度，若計畫執行進度有落後之情事，應提出說明及改善報告。
- (五) 本會得視需要，要求受補助單位進行簡報說明或由本會派員實地訪查，以協助或督促執行機關（單位）立即解決可能遭遇之問題，並確實掌

握計畫執行情形及進度。

(六) 硬體工程計畫，受補助單位應於前期規劃階段納入營運管理及維護計畫，並訂定經營管理辦法，並以財務自主、永續經營，或委託民間營運管理為目標。未依規定妥善經營，績效無法落實者，本會除督導請求改善外，並得取消受補助單位爾後補助情事。

(七) 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，應於當年度計畫期限屆滿之日前二個月，備妥申請計畫變更之必要資料，函請本會同意後，始得辦理。

(八) 受補助單位因故必須暫停或終止補助計畫時，應向本會提出申請，經本會審核同意，於兩個月內依未執行之工作項目比例核算後，繳回補助款。

(九) 違反規定處理

1. 受補助單位未於規定期限內提交應繳付文件，如無非可歸責於受補助單位事由，每逾一日，本會得按當年度實際補助款總額千分之一計算罰金。
2. 受補助單位如有未依本會指定期限內完成工作進度及經費支出進度、未經本會同意變更計畫內容、未依所規定事項執行等情事，本會得視情節輕重，終止計畫之進行，並加計處罰當年度實際補助款總額千分之五以上罰金。
3. 上述罰款總金額不得超過當年度實際補助款總額百分之二十。

(十) 退場機制

經核准之推動計畫，如有下列情事經本會查證無誤者，且受補助單位針對落後事由，無法提出具體說明，本會得酌減當年度補助額度，並撤銷或酌減下年度補助經費：

1. 各年期中查核未達預定工作進度或績效指標者，或計畫顯有無法繼續執行情形者；

2. 年度執行率或績效指標未達百分之八十者；
3. 經費請款期程超過預定期程達二個月以上；
4. 未配合計畫內舉辦之各項活動、會議及本會交辦裁示事項等。
5. 計畫之執行涉及不法情事，本會得立即終止該計畫之執行。

十、財產設備管理

- (一) 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。
- (二) 本會補助經費所購置之財產，其所有權歸屬於受補助單位，並應標示「原住民族委員會補助」字樣，並於財產帳上列明，備供查核，且應盡善良管理人之責任。受補助單位為政府機關者，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理；非屬政府機關者，該項財產於未達行政院財物標準分類最低使用年限前，未經本會書面同意，不得處分或設定他項權利。但經本會同意處分有所得者，應按補助比率繳還本會。
- (三) 購置之財產須按原核定計畫之目的使用，若有挪為私用或未標註之情形，本會得撤銷或核減其補助。
- (四) 受補助單位支用補助款購置設施（備），需擬訂財產管理辦法，並列冊管理，本會得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購置之財產，受補助單位不得拒絕或隱匿。
- (五) 補助計畫如因故中止辦理，計畫內所補助之財產設備應移交續辦機關單位或繳回本會。

十一、其他

- (一) 補助計畫經核定後，若查知該計畫有重複補助之情形，本會將取消補助並限期追回補助款。
- (二) 對補助之運用考核，如發現成效不佳、未依核定計畫用途支用、虛（浮）報或其他違反相關規定等情事，除應繳回該部份之經費外，補助計畫

得依情節輕重對該受補助單位停止補助一年至五年。

- (三) 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。
- (四) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。
- (五) 補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (六) 補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並不得跨越核定補助之執行期間，及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。
- (七) 補助經費產生之利息或其他衍生收入，應依補助比例繳回本會。
- (八) 本要點未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。

十二、 附件

推動原住民族產業創新價值計畫補助款預算編列標準。

附件

原住民族委員會推動原住民族產業創新價值計畫補助款預算編列標準

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
一、人事費	(一)專任人員	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. 先期規劃：以聘用 1 名為限，其薪資(含勞健保及退休離職儲金)不得超過核定經費 20%，如有不足應自籌經費支應。 2. 推動計畫： <ol style="list-style-type: none"> (1) 以聘用 1 名為限，且當年度薪資總額(含勞健保及退休離職儲金)以 50 萬元為上限。 (2) 該人員任職未滿一年者，則當年度薪資總額實際支出數依任職期間比例計算。 (3) 人員若有異動，須向本會報備。 	經常門
二、業務費	(一)推動業務人事支出	1. 鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內聘講師 800 元/時；外聘講師 1,600 元/時(外聘國外講師 2,400 元/時)。 2. 本會受邀參加受補助單位舉辦之研習會、座談會擔任授課人員，其鐘點費應按內聘講師標準支給，但不得重複支領差旅、交通費。 	經常門
		2. 出席費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請耆老、專家學者出席相關會議提供專業意見所支給費用 2,000 元/次。 2. 本會人員不得支領。 	經常門
		3. 審查費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中文 200 元/每千字或 810 元/每件。 2. 外文 250 元/每千字或 1,220 元/每件。 	經常門
		4. 顧問諮詢費	邀請專家學者進行陪伴輔導工作，每人月 2 萬元為上限，並須於計畫書詳列擬邀請的專家學者的相關資料，經本會同意備查。	經常門
		5. 訪談費	訪談部落耆老、調查部落歷史之費用(被訪談者)，500 元/次(一天不得超過二次)。	經常門
		6. 臨時人員	執行計畫時所須僱用之短期或特定工作所需人力(如進行訪談、臨時雇工、擔任調查部落史人員等臨時或特定工作費用)，每人每日 1,000 元或每小時 125 元(或勞基法規定時薪×8 小時計算)。	經常門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
		7. 保險費	計畫所需平安保險、意外保險、 <u>二代健保補助保費(雇主負擔)</u> 等保險費用。	經常門
	(二)執行業務業務費	8. 稿費	專家、學者就相關稿件(含圖片)加以撰擬之經費。 (1) 每千字 680~1,020 元(中文) (2) 每千字 1,020~1,630(族語、外文)	經常門
		9. 授權費	收集部落相關珍貴圖片之使用費或授權費用。 <u>因部落或協會各項計畫執行產生之照片不得計入。</u> 圖片使用費： (1) 一般稿件 270~1,080 元 (2) 專業稿件 1,360~4,060 元 (3) 圖片版權費 2,700~8,110 元	經常門
		10. 清潔費	辦理本計畫所需的場地清潔費用。(按實報支)	經常門
		11. 通訊費	處理計畫所需郵資、電話或網路通訊等業務聯繫費用。(按實報支)	經常門
		12. 維修費	計畫所需資訊操作、維修等設備維修費。(按實報支)	經常門
		13. 印刷費	執行計畫所需之文宣製作、印刷費用。(按實報支)	經常門
		14. 場地租金及設備租借費	辦理本計畫所需租借場地、音響、挖土機、小山貓等設備費用。	經常門
		15. 文宣費	視工作量實需數編列。	經常門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
		16. 餐費	<p>辦理各項活動、會議、課程用餐所產生之費用。</p> <p>1.已領取工作津貼之人員(含部落營造員、短期就業人員及臨時工雇工)，不得支領餐費。<u>但辦理計畫中之活動時除外。</u></p> <p>2.部落召開本計畫重要會議及辦理活動應以購買便當為主，若因地域性購置便當不易，需吃桌餐者，餐費以每桌 3,000 元為限。</p> <p>3.不同時間的餐費，請分開開立收據或發票，不可以將不同時間的餐費開立在同一張收據或發票上。</p> <p>4.原始憑證應明列下列事項：</p> <p>(1) 原始憑證應將數量明列。</p> <p>(2) 須附會議簽到簿、工作簽到簿或開會通知單。</p> <p>(3) 便當每人 60~80 元為主(便當最高 80 元為限)。</p> <p>(4) 吃桌餐者，餐費以每桌 3,000 元為限(附用餐人員名單)。</p>	經常門
		17. 文具用品	消耗品：執行計畫時所需使用 年限未及 2 年或金額未達 1 萬 之消耗品(如文具、耗材、喇叭、光碟片、碳粉、圖書報章等物品)。	經常門
		18. 資料蒐集費	本項費用以蒐集與研究案相關之資料等為限。每案以 3 萬元為限。	經常門
		19. 雜支	不得超過業務費(雜支除外)之 5%，如茶水費。	經常門
		20. 其他	以上未列舉者依相關規定或實際需要核實編列，如攝錄影費等	經常門
	(三) 差旅費	1.國內差旅費	依行政院頒布之中央機關國內出差旅費報支要點編列。	經常門
		2.國外差旅費	如因業務需要出國者，且以觀摩見習為目的，應於計畫書中敘明出國地點、目的及預期效益(若參加會議者應敘明會議名稱)，經本會同意後核實支用。	經常門
設備及設施 整建費	(一)設備費(經)		執行計畫須購買 未達 1 萬元 之機台、機具、廚具、照相機、攝影機等。	經常門
	(二)設備費(資)		計畫所需購買 單價 1 萬元以上，耐用程度 2 年以上 之設備，如乾燥機、打磨機、船筏(艇)、冷凍庫、鍋爐等。	資本門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
	(三) 資訊軟硬體設備費		計畫所需電腦設施、週邊設備之購置(含資本租賃)及裝置(含 1 次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統，以及後 2 年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)等費用。	資本門
	(四) 設施整建費		1. 經費使用如有涉及硬體工程興建或改善者，應先完成設計規劃並取得建照，經本會審核通過始得編列經費辦理。計畫基地範圍內建物及土地，如屬其他機關所有，應檢附該管機關使用同意書(函)，如屬私人所有土地，應檢附地籍圖影本及土地使用同意書。機關及私人之土地同意書(函)有效期間應等同建築物使用年限。 2. 經費使用如有涉及設備購置者，應自行完備相關設備操作訓練、專門技術訓練等，或接受其他相關部會、機構相關訓練。	資本門

說明：

一、若計畫內預執行工作內容所需的費用，上述科目未有符合者，請自行編列科目及經費，經本會同意後始得動支。

二、人事費：

1. 計畫所聘用專任人員，須於計畫書明確詳列其學經歷、擔任職務，並經本會同意。
2. 人事費未支用完畢，不得從其他科目流入及流出。

三、業務費

1. 本計畫內人員不得支領推動業務各項人事費用。
2. 本科目項下二級科目均可視實際業務所需進行流用。

四、設備及設施整建費

資本門定義

- (1) 設備單價 10,000 元以上，使用年限 2 年以上。
- (2) 設施整建(修護)後可延長耐用年限或增加服務潛能。
 - 依財產修繕情形，可分為一般修繕及大修二種，一般修繕只能使設備資產保持正常可用的狀態，不能延長其耐用年限，故列為當年度經費支出；**大修則可延長耐用年限或增加服務潛能，故須增列財產原值。**
 - 一般辦公室翻修費：舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程，包括內牆及地面處理；現場施作固定傢俱；新增隔間牆、天花板、新增衛浴間組（供首長使用）、新增照明；窗簾、指示標誌；空調、水電、消防修改；播音、保全、通訊系統；規劃設計、監造費用。**但不包括辦公室內活動式傢俱、特殊設備。**
- (3) 屬於資本支出購買之財產，均需攤提折舊。
- (4) 財產請編財產編號，物品（非消耗品）請編物品編號。