

原住民族委員會

推動原住民族多元產業發展 2.0 計畫一部落產業升級 補助及管考作業須知

本會 110 年 10 月 5 日原民經字第 11000557511 號函頒

壹、依據

前瞻基礎建設計畫—城鄉建設—推動原住民族多元產業發展 2.0 計畫。

貳、目的

因應全球思潮、國內外產業環境及國內原住民族社會經濟發展等趨勢，本會近年扶持的重點產業具備「在地文化」、「健康環保」、「體驗行銷」等特質，值得繼續深化，並以拔尖策略加以推升，期透過「部落產業升級」計畫的挹注，強調原住民族產業發展之友善性、鏈結性及永續性，以更積極之政策作為驅動手段，搭配智庫調研小組及產業輔導體系作為支援後勤，構築出發展原住民族產業永續生態系統，並配合國家發展委員會偕同相關部會推動加速地方創生計畫，特訂定本作業須知。

參、補助類型與應備文件

一、單一提案型

- (一) 直轄市或縣（市）政府：計畫實施範圍跨 2 個行政區域以上者，始能提出。
- (二) 鄉（鎮、市、區）公所：計畫實施範圍以該轄行政區域為主。
- (三) 合法立案之原住民族機構、法人或團體：組織章程、業務或任務需涵蓋經濟產業性質之項目，且計畫實施範圍以登記地所在行政區域為主。

二、跨域提案型

- (一) 地域聯合提案：擬發展之產業位於共同區（流/海/山）域內，雖分屬不同行政區域，得由 2 個以上行政機關依共同區（流/海/山）域發展，聯合提案申請。
- (二) 標的聯合提案：產業標的具有類別共通性或整合發展性，聯合提案可收極大化之效益，得由 2 個以上行政機關聯合提案申請。

(三) 公私協力提案：為協助移居都市或非原住民族地區之族人推動在地產業，得以合法立案之原住民機構、法人或團體，配合所在地之直轄市、縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所，聯合提案申請。

三、直轄市、縣（市）政府提報地方創生計畫涉及原住民族多元產業發展，經「行政院地方創生會報」工作會議聯席審查通過者，並於「加速推動地方創生計畫」預算額度內，得依本作業須知辦理補助及管考。

四、提案應備文件及注意事項

(一) 提案單位應於本會公告受理期間內，依據本作業須知規定，檢附相關文件遞送申請，未依規定申請或逾期者，不予受理。

(二) 申請應備文件不齊者，得限期補正，未於規定期限內補正者，將逕予撤案。

肆、執行期程及補助基準

一、先期計畫：自核定日起至 111 年 4 月 30 日，補助上限為 100 萬元。

二、推動計畫：自 111 年之核定日起至 114 年 8 月 31 日，補助上限為 3,000 萬元。

伍、計畫審查原則

一、計畫是否符合本會補助原則。

二、計畫目標是否明確、內容是否具體、方法是否確切可行。

三、計畫期程是否妥適，預定進度是否明確而適當。

四、計畫之先期規劃情形及應配合事項之辦理情形。

五、計畫經費之編列及分配是否適當。

六、以前年度計畫及預算執行情形。

七、配合款之財源籌措及相關財務規劃情形。

八、其他依本會年度施政需要應列入審查及評比之項目。

陸、補助項目及撥款原則

一、補助項目

- (一) 計畫補助項目包含選定之補助範疇內各項工作內容，經費編列項目得視實際需求編列委託輔導團隊、人才培訓、硬體設施興建或改善、營運設備購置、雇工購料、材料費用等相關經費。
- (二) 相關憑證與核銷以申請單位所在地之直轄市、縣(市)政府規定為準。

二、撥款原則

- (一) 依「本會及所屬機關構對地方政府補助處理原則」及「本會補助地方政府機關經費會計作業注意事項」辦理。
- (二) 補助款應納入直轄市、縣(市)政府年度預算辦理，提案單位倘為鄉(鎮、市、區)公所及合法立案之原住民機構、法人或團體，其補助款由直轄市、縣(市)政府納入年度預算後轉撥。
- (三) 跨年度計畫經本會審定階段性進度及完成期限者，採分年編列預算方式補助，並得就計畫內容及執行狀況滾動檢討修正補助經費。
- (四) 經費使用如涉及硬體工程興建或改善者，應先完成設計規劃並於推動計畫核定後一年內取得建(使)照，逾期未取得者，得終止計畫。
- (五) 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。
- (六) 撥款原則依補助計畫金額予以分級，並按下表規定條件及比率乘算採購發包金額予以撥付，不涉及採購發包者得於計畫核定後依核定金額乘算下表所訂比率撥付。

類別	補助級距	撥款條件及比率			說明
		完成 發包後	執行進度		
			30%	100%	
1	100萬元 以下	100%			完成發包後一次撥款。
2	100萬元 (含)以上	30%	60%	10%	第1期：完成發包後，撥付30%。 第2期：執行進度達30%，累計撥付90%。 第3期：執行進度達100%，累計撥付100%。

備註：

- 執行進度係指整體計畫執行進度，非經費執行進度。
- 倘發包金額大於核定金額(即含配合款)，應以核定金額乘上撥款比率撥付。如計畫或計畫內項目不涉及採購發包之部分，得於計畫核定後依「核定金額」乘算上表所訂比率撥付。

柒、經費編列原則

- 一、提案單位應確實依核定計畫執行並專款專用，且不得請求追加補助款，如有追加經費者，其追加部分應由提案單位自行負擔；先期計畫補助款皆屬經常門；推動計畫補助款應至少編列 50%以上資本門。
- 二、提案單位應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及「各直轄市及縣（市）政府財力分級級次」相關規定，依下表財力級別比率，按年編列相對於補助款一定比例之配合款。

財力級別	110 年	111 年	112 年	113 年	114 年
第二級	18%	18%	20%	22%	24%
第三級	14%	14%	16%	18%	20%
第四級	12%	12%	14%	16%	18%
第五級	10%	10%	11%	13%	15%

- 三、上表所列各直轄市及縣（市）政府財力級次，係依行政院主計總處 108 年 8 月 30 日主預補字第 1080102140 號函辦理，自 109 年度起至 111 年度適用，112 年至 114 年之財力級次依該總處 111 年函頒結果調整。
- 四、經費編列及支用應依「本會補助地方政府機關經費會計作業注意事項」及「本會共同性費用標準表」規定辦理；補助鄉（鎮、市、區）公所及合法立案之原住民機構、法人或團體者，直轄市或縣（市）政府應督導受補助單位依前開規定辦理，不得挪為私用或苛扣相關費用。
- 五、經費支用應依政府採購法暨相關子法規定辦理，如有涉及設備購置者，應先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。
- 六、計畫內容不得全數委外執行，受補助單位亦應保有變更委外廠商及委外契約內容之權利；跨域提案型計畫應於推動計畫及各年度細部執行計畫書載明分工或合作之工項。

捌、經費核銷及結報

一、先期計畫：

- （一）計畫核定並完成發包後，檢具先期計畫書、領據及納入預算證明，送本會請款（發包金額 100%）。

- (二) 依本會所定期限檢具期末成果報告、推動計畫書、各機關單位經費補(捐)助分攤表、經費結報明細表，送本會核銷結案；如有孳息收入、其他衍生收入或賸餘，應於辦理經費結報時按本會補助比率繳回。

二、推動計畫：

- (一) 當年度細部執行計畫書核定後，檢具細部執行計畫書、領據及納入預算證明，送本會請領第 1 期款（發包金額 30%）。
- (二) 當年度計畫執行進度達 30%，提送期中報告書至本會，經本會審查同意後，檢具核定後期中報告書、領據及納入預算證明，送本會請領第 2 期款（發包金額 60%）。
- (三) 當年度計畫執行進度達 100%，提送次年度細部執行計畫書至本會，經本會審查同意後，檢具期末報告書、領據及納入預算證明、各機關單位經費補(捐)助分攤表、經費結報明細表，送本會請領尾款（至多為核定補助款 10%）並核銷結案；如有孳息收入、其他衍生收入或賸餘，應於辦理經費結報時按本會補助比率繳回或由本會尚未撥付之補助經費扣抵。

玖、計畫管考作業

- 一、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：
- (一) 執行進度及工程標案進度月、季報。
- (二) 計畫結案報告。
- (三) 按季計畫查核項目之追蹤考核。
- (四) 擇定項目辦理計畫實地查證，辦理工程抽驗作業。
- (五) 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。
- 二、本會得視需要派員實地查核，以協助或督促受補助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。其查核內容如下：
- (一) 計畫是否按照預定目標及進度執行。

(二) 執行成果與預期成果是否符合。

(三) 補助經費是否按照本會核定項目核實支用。

(四) 涉及採購部分是否依照政府採購法等相關規定辦理，財物運用及保管是否妥當。

(五) 補助計畫經費之剩餘款是否已繳回本會。

(六) 其他與計畫有關之事項。

三、受補助單位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一個月，備妥必要資料，函請本會同意後，始得辦理。

四、受補助單位因故必須暫停或終止補助計畫時，應函請本會同意後，於兩個月內依未執行之工作項目比例核算後，繳回補助款並辦理結算。

五、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；倘涉及建物、設施（備）管理維護者，應訂定經營管理規定，並以財務自主、永續經營或委託民間營運為目標；未依規定妥善經營，績效無法落實者，本會除督導要求改善外，並得取消受補助單位爾後補助情事。

六、違反規定處理：

(一) 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，本會得核減當年度實際補助款千分之一。累計核減金額以當年度實際補助款總額百分之二十為上限。

(二) 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。

七、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、酌減下年度補助經費：

(一) 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；

(二) 年度執行率或績效指標未達百分之八十者；

(三) 經費請款期程超過預定期程達二個月以上；

(四) 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。

(五) 計畫之執行涉及不法情事，本會得立即終止該計畫之執行。

八、財產設備管理

(一) 本會補助款所購置之財產，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，且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，受補助單位不得拒絕或隱匿。

(二) 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），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單位或繳回本會。

九、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) 辦理經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府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，以及應詳列支出用途及全部實支經費總額，由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

(六) 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。

(七) 本作業須知未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。