

原住民族委員會

原住民族經濟產業發展 4 年計畫(107 至 110 年) - 109 至 110 年度原住民族產業創新價值計畫補助作業與管考要點

行政院 109 年 1 月 10 日院授主預社字第 1090100039 號函備查

行政院 110 年 3 月 16 日院授主預社字第 1100100741 號函備查

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、計畫類型及內涵

- (一) 輔導精實創業：為鼓勵活化原住民族傳統智慧、增強青年創業知能及提升創業存活率，提供專業培訓課程、顧問諮詢輔導、創業資金、商機媒合等資源，激發青年開展及創新原住民族產業，創造就業友善環境，提升創業成功率，活化原住民族特色產業以達永續經營。
- (二) 扶植產業聚落：以原住民族傳統的人、文、地、產、景為出發點，將既有的傳統技能或技藝如農耕、漁獵、畜牧、工藝、樂舞等加以轉換，並鼓勵加以延伸結合數位、資通訊、綠能、生物科技等技術，或拓展廣度結合體育、休閒、醫療照護等跨業別之發展面向，以完善產業價值鏈，促進產業群聚，活化在地產業。
- (三) 補助創新研發：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。
- (四) 布建通路據點：為拓展原住民族產品通路，依地區原住民族產業特性，建立符合市場實務且可行性之整體機制，串連各地區的原住民族企業，以建構原住民族特色商品行銷網絡，及開發具發展潛力之地方產業與區域特色，提升原住民族商品的市場能見度，朝向「一縣一據點」之整體願景。

三、申請補助單位

- (一) 輔導精實創業：年滿 20 歲具原住民身分，且尚未辦理公司登記或商行號負責人，通過決選後需新成立公司或商／行號；或年滿 20 歲具原住民身分之商／行號負責人，其商／行號成立時間未滿五年者，通過決選後需成立公司。
- (二) 扶植產業聚落：各直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所及政府立案之原住民機構、法人或團體，上開原住民機構、法人或團體應向所屬直轄市、縣（市）政府提案申請，並由直轄市、縣（市）政府綜整後再核轉至本會審核。（註：原住民機構、法人或團體依《原住民族工作權保障法施行細則》第 8 條規定）
- (三) 補助創新研發：原住民族企業。
- (四) 布建通路據點：各直轄市、縣（市）政府。

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) 輔導精實創業：
 - 1. 受補助對象應開立以公司或商行號為戶名之活期存款帳戶，核定經費分期撥入該帳戶，應專款專戶專用。
 - 2. 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。
- (二) 扶植產業聚落：
 - 1. 本計畫期程自核定日起至 110 年 10 月 31 日；每案補助經費 3,000 萬元為上限。
 - 2. 本計畫經費應納入直轄市、縣（市）政府年度預算辦理，倘受補助對象為鄉（鎮、市、區）公所及合法立案之原住民機構、法人或團體，則由所屬直轄市、縣（市）政府轉撥。

3. 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，請依實際執行進度按分擔比率撥付支用，不得先行支用或移作他用；違反者，本會得停撥補助預算，自籌款提撥比率原則請參照下表：

財力級別	107 年	108 年	109 年	110 年
第二級	15%	16%	17%	18%
第三級	10%	11%	13%	15%
第四級	8%	9%	10%	12%
第五級	5%	6%	8%	10%
各直轄市及縣(市)政府財力級次，自 109 年度起適用。 (依行政院主計總處 108 年 8 月 30 日主預補字第 1080102140 號函辦理)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 財力級別第 2 級：新北市、桃園市。 ◆ 財力級別第 3 級：臺中市、臺南市、高雄市、新竹縣、新竹市、嘉義市、金門縣。 ◆ 財力級別第 4 級：宜蘭縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、基隆市。 ◆ 財力級別第 5 級：苗栗縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、連江縣。 ※鄉(鎮、市、區)公所及原住民機構、法人或團體須至少編列 5% 作為自籌款。			

4. 計畫經費經核定後應專款專用，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。倘經查驗補助款實際支用與本計畫無關之情形發生，將不予補助該支用項目。
5. 跨年度計畫經本會審定階段性進度及完成期限者，採分年編列預算補助，並採滾動式檢討修正，遇執行困難可隨時暫停或中止計畫。
6. 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。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。
7. 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力。

(三) 補助創新研發：

1. 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。
2. 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。

3. 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。

(四) 布建通路據點：

1. 本計畫期程自核定日起至第三年 10 月 31 日；每案補助經費 5,000 萬元為原則。
2. 本計畫經費應納入直轄市、縣（市）政府年度預算辦理。
3. 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，請依實際執行進度按分擔比率撥付支用，不得先行支用或移作他用；違反者，本會得停撥補助預算，自籌款提撥比率原則請參照下表：

申請經費	直轄市或縣（市）政府			
3,000 萬元以下	參考下表財力級別逐年提高依補助額度之自籌款比例。			
超過 3,000 萬元， 5,000 萬元以下	一律須提撥補助款 30% 作為自籌款。			
財力級別	107 年	108 年	109 年	110 年
第二級	15%	16%	17%	18%
第三級	10%	11%	13%	15%
第四級	8%	9%	10%	12%
第五級	5%	6%	8%	10%
各直轄市及縣（市）政府財力級次，自 109 年度起適用。 （依行政院主計總處 108 年 8 月 30 日主預補字第 1080102140 號函辦理）	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 財力級別第 2 級：新北市、桃園市。 ◆ 財力級別第 3 級：臺中市、臺南市、高雄市、新竹縣、新竹市、嘉義市、金門縣。 ◆ 財力級別第 4 級：宜蘭縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、基隆市。 ◆ 財力級別第 5 級：苗栗縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、連江縣。 			

4. 計畫經費經核定後應專款專用，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。倘經查驗補助款實際支用與本計畫無關之情形發生，將不予補助該支用項目。
5. 跨年度計畫經本會審定階段性進度及完成期限者，採分年編列預算補助，並採滾動式檢討修正，遇執行困難可隨時暫停或中止計畫。
6. 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。
7. 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

外契約內容之權力。

六、計畫申請、審查及執行原則

(一) 按各補助項目性質訂定審查、評比標準時，原則包括：

1. 計畫是否符合本會補助原則。
2. 計畫目標是否明確、內容是否具體、方法是否確切可行。
3. 計畫經費之編列及分配是否適當。
4. 以前年度計畫及預算執行情形。
5. 計畫之先期規劃情形及應配合辦理事項之辦理情形。
6. 地方政府應負擔經費之財源籌措及相關財務規劃情形。
7. 其他依本會年度施政需要應列入審查及評比之項目。

(二) 各計畫審查、評比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) 輔導精實創業：

1. 補助經費原則經常門及資本門各占 50%，惟考量個別產業特殊性，可調整經常門、資本費編列比例，經常門流用至資本門以 20% 為上限，資本門不得流用至經常門。
2. 計畫經費編列及支用，請依「本會推動原住民族創新價值計畫預算編列標準－輔導精實創業」辦理，並應依政府採購法第 4 條規定辦理，不得挪為私用。

(二) 扶植產業聚落：

1. 先期規劃計畫補助經費皆屬經常門；推動計畫經費應至少編列 50% 資本門費用。
2. 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取得合法建築許可及相關執照，經本會審核通過後，始得於次年度編列經費辦理。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。

3. 經費使用如涉及設備購置者，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。
4. 舉凡屬於經常維持性費用，均不得用本計畫補助款支用，如土地與建築取得（含租賃）、環境影響評估、山坡地雜項、水、電、庶務、消防安檢等。
5. 計畫經費編列及支用，請依「本會推動原住民族創新價值計畫補助款預算編列標準－扶植產業聚落及布建通路據點」辦理。補助機構、法人或團體者，地方政府應督導受補助單位依上開規定管理，並應依政府採購法暨相關子法規定辦理，不得挪為私用。

（三）補助創新研發：

1. 補助經費皆屬經常門。
2. 計畫應列明全部經費內容及申請本會補助項目及金額。
3. 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、差旅費、市場驗證費等科目原則，若因計畫特殊需求，需經本會同意核可始得支用。
4. 計畫經費編列及支用，請依「本會推動原住民族創新價值計畫預算編列標準－補助創新研發」辦理，並應依政府採購法第 4 條規定辦理，不得挪為私用。

（四）布建通路據點：

1. 先期規劃計畫補助經費皆屬經常門；推動計畫經費應至少編列 50% 資本門費用。
2. 據點選定須善用閒置空間進行改善，並針對計畫基地範圍內建物及土地提列相關佐證文件均符合法規，經本會審核通過後，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。

3. 經費使用如涉及設備購置者，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。
4. 舉凡屬於經常維持性費用，均不得用本計畫補助款支用，如土地與建築取得（含租賃）、環境影響評估、山坡地雜項、水、電、庶務、消防安檢等。
5. 計畫經費編列及支用，請依「本會推動原住民族創新價值計畫補助款預算編列標準－扶植產業聚落及布建通路據點」辦理，並應依政府採購法暨相關子法規定辦理。

八、經費核撥（銷）及結報

（一）輔導精實創業：

1. 第 1 期款：受補助對象檢送修正後營業計畫書經本會核定後，檢送領據及以公司或商行號為戶名之活期存款帳戶影本，**預撥核定經費百分之 60 %**。
2. 第 2 期款：於期末審查公告結果後 1 個月內，檢送領據、會計師查核報告，**憑撥至多核定經費 40 %**，並辦理結報。
3. 原始憑證應由受補助對象依會計法等相關規定妥善保存 10 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 1 至 5 年。

（二）扶植產業聚落及布建通路據點：

1. 推動計畫經費按年分 3 期撥付：
 - (1) 第 1 期款：完成發包後，檢具核定計畫書、領據及納入預算證明，撥付發包金額 30%。
 - (2) 第 2 期款：計畫執行進度達 30%，檢具期中報告書及領據至本會審查同意後，再撥付發包金額 60%。
 - (3) 第 3 期款：依本會所訂期限，檢具期末成果報告書、次年度細部執行計畫書、各機關單位經費補（捐）助分攤表及費用結報明細表（含

補助款及自籌款)至本會審查同意且完成結算後，撥付尾款(至多為發包金額 10%)並辦理結報事宜，補助款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。

2. 計畫或計畫內項目未涉及採購發包之部分，得於計畫核定後依「核定金額」乘算上開比率撥付。

(三) 補助創新研發：

1. 第 1 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 60%。
2. 第 2 期款：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)助分攤表及費用結報明細表(含補助款及自籌款)及會計師查核報告辦理結報作業後，撥付尾款(至多為補助經費 40%)，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。
3. 原始憑證應由受補助對象依會計法等相關規定妥善保存 10 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 1 至 5 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) 扶植產業聚落計畫及布建通路據點計畫經核准之推動計畫，應於本會指定期限提報下年度計畫，採滾動式檢討管理執行內容，本會得就提報計畫內容及計畫執行狀況審酌調整補助經費。

- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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。
- (十) 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 1‰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 5% 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 20%。

(十一) 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 80% 者；
3. 經費請款期程超過預定期程達 2 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1年至5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

本會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

扶植產業聚落及布建通路據點

一級科目	二級科目	三級科目	說明	屬性
一、人事費	(一)專任人員	—	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 人員若有異動，須向本會備查。 	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"> 內聘講師 1,000 元/時；外聘講師 2,000 元/時。 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。 邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 	經常門
		2. 出席費	<ol style="list-style-type: none"> 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，以每次會議 2,500 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。 本會人員不得支領。 	經常門
		3. 審查費	<ol style="list-style-type: none"> 中文 200 元/每千字或 810 元/每件。 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，每人每月 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)，每人每小時不得低於 158 元(按日計酬者之「日薪」，在法定正常工作時數內，應不得低於每小時 158 元乘以工作時數之金額)。	經常門
		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	1. 稿費	<p>專家、學者就相關稿件(含圖片)加以撰擬之經費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 每千字 680~1,020 元(中文) 每千字 1,020~1,630(族語、外文) 	經常門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	屬性
		2. 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
		3. 清潔費	辦理本計畫所需的場地清潔費用（覈實報支）	經常門
		4. 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（覈實報支）	經常門
		5. 維修費	計畫所需資訊操作、維修等設備維修費（覈實報支）	經常門
		6. 印刷費	執行計畫所需之文宣製作、印刷費用（覈實報支）	經常門
		7. 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
		8. 文宣費	視工作量實需數編列。	經常門
		9. 餐費	辦理各項活動、會議、課程所產生費用。 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> 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 3,500 元為限。 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。 4. 原始憑證應明列下列事項： (1) 原始憑證應將數量明列。 (2) 須附會議簽到簿、工作簽到簿或開會通知單。 (3) 便當每人 80 元為限。 (4) 桌餐餐費以每桌 3,500 元為限（附用餐人員名單）。	經常門
		10. 文具用品	消耗品：執行計畫時所需使用 <u>年限未及 2 年或金額未達 1 萬</u> 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
		11. 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
		12. 雜支	不得超過業務費（雜支除外）之 5%，如茶水費。	經常門
		13. 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

一級科目	二級科目	三級科目	說明	屬性
	(三)差旅費	1. 國內差旅費	依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），經本會同意後覈實支用。	經常門
三、設備及投資	(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
	(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、設備及投資

五、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。
 - (1) 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。**
 - (2) 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。

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

補助創新研發

會計科目	編列原則及應注意事項	原始憑證查核說明
1. 顧問諮詢費	<ol style="list-style-type: none"> 請提供顧問之技術背景、學經歷資料及任職單位，以作為審查之依據。 聘用顧問之服務單位如與技術移轉為同一單位者，則不得編列費用。 受補助單位的人員不得編列費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 收款收據（應書明受領事由、受領人名、地址、身分證編號，由受領人簽名或蓋章）。 銀行轉帳、匯款等支付證明。 輔導紀錄或相關佐證資料。
2. 消耗性器材及原材料費	<ol style="list-style-type: none"> 消耗性器材及原材料之採購其計價方法應依一般公認會計原則擇定並一致適用。 單據日期之確定依下列方式處理： <ul style="list-style-type: none"> -國內購買者：統一發票日 -國外購買者：進口報單之進口日 辦公室所需之「事務性耗材」不列入本計畫補助範圍。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據或內部轉帳憑證。 本項費用於作業時，應有內部憑證明確標註與計畫之關聯性。
3. 研發設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 專為執行本計畫所必需之機、儀器設備或軟體使用費，其計算方式以設備購置成本及使用期間估算，而不以租金方式估算。 研發設備應依新、舊設備逐項列示，其使用費之計算方式如下： <ol style="list-style-type: none"> 新、舊設備之區分：交貨日期在計畫開始日（含）以後之設備為新設備。 交貨日期之認定：國內以統一發票日期為準，國外以進口報單之進口日期為準。 新設備之使用費：依購置成本除以60再乘上實際使用月數。 舊設備之使用費：依(使用月數×設備帳面餘額)/[(折舊年數-已使用年數)×12]計算費用。 設備若兼具研發及日常運作使用時，應依研發時程比例作為使用費之計算基礎，惟不得超過購置成本之30%。 	<ol style="list-style-type: none"> 統一發票或海關完稅單據及進口結匯單據。 財產目錄。 舊設備應核對經稅務申報之財產目錄價值。
4. 研發設備維護費	<ol style="list-style-type: none"> 所稱維護費係指依據研究發展設備維護合約，應按期支付之維護費或實際支付之修繕費用。 新增設備保固期間內不得編列維護費，以後各年維護費則依維護合約編列。 如獲補助單位自行維修設備，則其每年所編列維護費不得超過該設備購入成本之5%。 	<p>維護合約、發票或收據等。</p>
5. 技術引進及委託研究費：	<ol style="list-style-type: none"> 技術移轉費用係指購入智慧財產權、Know how授權金或權利金。 委託研究費係指為計畫所需之委外研 	<ol style="list-style-type: none"> 委託研究或諮詢單位簽訂之合約。 統一發票或收據或國外廠商

會計科目	編列原則及應注意事項	原始憑證查核說明
(1) 技術或智慧財產權購買費 (2) 委託研究費 (3) 委託設計費	究、開發、設計或服務之工作。 3. 委託研究費單一對象須簽訂契約，其編列應述明提供者、委外單位名稱、經費、時間，並須提供合約。	發票及進口結匯單據。
6. 差旅費	1. 以國內差旅費為主，編列不得超過計畫補助款之5%。 2. 僅限計畫人員因本案計畫智慧財產購買、Know how購買、參加展覽、委託研究、委託勞務或移轉合約所需支出之國內或國外差旅費。 3. 計畫人員為配合本會主辦活動、會議或教育訓練等。	1. 火車、汽車之車資，准以出差人之證明為憑。但包租計程車應取具車行證明及出差人證明。 2. 住宿費收據或發票。 3. 差旅費之國內出差膳雜費計算應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 4. 差旅費報告表及申請單位差旅費報銷規定。
7. 市場驗證費	1. 僅限於本計畫研發成果之市場驗證支出。 2. 不得超過計畫補助款之30%。 3. 市場驗證支出包含下列各項： (1) 商品驗證之上架費(如：APP上架、實體或網路通路上架)。 (2) 參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借或裝潢費用。 (3) 本計畫研發成果廣告宣傳支出。(如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告等)。	1. 所列市場驗證費之金額應與原始憑證相符。 2. 市場驗證費之原始憑證，須取得統一發票或普通收據或國外廠商發票及結匯單。 3. 須檢附驗證報告。

備註：

一、本計畫的自籌款編列比例須等於或大於補助款30%補助款金額，且資本支出政府經費不予補助。

二、何謂資本門：

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。

(1) 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。

(2) 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。

三、所列之各項會計科目金額應與原始憑證相符，若須調整之必要須經本會同意備查後始得支用。

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

輔導精實創業

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	—	1. 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。	經常門
二、業務費	(一)推動業務人事支出	1. 鐘點費	1. 內聘講師1,000元/時；外聘講師2,000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	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2,500元/次。 2. 本會人員不得支領。	經常門
		3. 審查費	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1,200元或每小時150元(勞基法規定時薪×8小時計算)。	經常門
		7. 保險費	計畫所需平安保險、意外保險、二代健保補助保費(雇主負擔)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。因部落或協會各項計畫執行產生之照片不得計入。 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

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
		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
		16. 餐費	辦理各項活動、會議、課程用餐所產生之費用。 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。但辦理計畫中之活動時除外。 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。 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。 4. 原始憑證應明列下列事項： (1) 原始憑證應將數量明列。 (2) 須附會議簽到簿、工作簽到簿或開會通知單。 (3) 便當每人 60~80 元為主(便當最高 80 元為限)。 (4) 吃桌餐者，餐費以每桌 3,000 元為限(附用餐人員名單)。	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

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
		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
	(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。