

原住民族委員會令

中華民國112年8月14日

原民經字第11200374371號

修正「原住民族委員會推展經濟產業補助要點」，並自即日生效。

附修正「原住民族委員會推展經濟產業補助要點」

主 任 委 員 夷將·拔路兒

Icyang·Parod 出國

政務副主任委員 谷縱·喀勒芳安

Qucung Qalavangan 代行

### 原住民族委員會推展經濟產業補助要點修正規定

中華民國一百一十年十月五日行政院原住民族委員會原民經字第1001047197號令訂定發布

中華民國一百零三年五月八日原住民族委員會原民經字第10300238481號令修正發布

〈原名稱：行政院原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點〉

中華民國一百零三年十二月三日原住民族委員會原民經字第10300605801號令修正發布

中華民國一百一十二年八月十四日原住民族委員會原民經字第11200374371號令修正發布

一、原住民族委員會（以下簡稱本會）為推展原住民族經濟產業，特訂定本要點。

二、本要點之補助對象：

- （一）地方政府。
- （二）原住民機構、法人或團體。儲蓄互助社。
- （三）學術或研究機關（構）。
- （四）原住民族地區依法設立之人民團體。

三、本要點之補助事項如下：

- （一）辦理原住民族產業活動：指辦理原住民族農特產品、生態旅遊、文創產業等相關行銷推廣活動；或舉辦原住民族金融知識講習、經濟研討、研習等活動。
- （二）參加國際展覽：指參與國外廠商數達百分之十以上或來自三個以上國家或地區之商展，且以完成參展報名程序者為限。
- （三）設置拓銷據點：指新設置展售自產及其他原住民族業者寄銷商品項目達百分之五十以上之據點。

四、本要點之經費補助基準如下：

- （一）辦理原住民族產業活動：以新臺幣二十萬元為上限，且至少應編列計畫總經費百分之五十自籌款。
- （二）參加國際展覽：以新臺幣三十萬元為上限，且至少應編列計畫總經費百分之五十自籌款。

- (三) 設置拓銷據點：國內每一據點以新臺幣五十萬元為上限，國外每一個據點以新臺幣三百萬元為上限，且至少應編列計畫總經費百分之三十自籌款。

申請案件依其原住民族語言使用比率，每案補助金額之上限，得比最高補助額度增加百分之五十。

五、申請單位須於活動開始十五日前（以郵戳為憑）備齊下列文件以書面送達本會提出申請，逾期或未依規定提出申請者，不予受理。

- (一) 計畫書（如附件一）及申請表（如附件二）。
- (二) 機構、法人或團體需檢具登記立案或設立之證明文件（影本）。
- (三) 申請設置拓銷據點者，應附租賃契約；申請參加國際展覽者，應附邀請函、完成報名證明文件或其他證明文件。
- (四) 其他經本會指定之相關文件。

申請單位得以電子資料傳輸方式於期限內向本會申請。

申請單位所送文件不齊全者，本會得通知其限期補正，逾期未補正者，不予受理。

六、申請案件之審查原則如下：

- (一) 計畫之完整性。
- (二) 執行計畫族語運用之程度。
- (三) 補助事項之妥適性。
- (四) 經費編列之合理性。
- (五) 其他機關申請補助之項目及金額。
- (六) 具體質化及量化預期效益。
- (七) 最近三年接受本會補助辦理成效及核銷情形。

申請補助案件得由本會邀請學者專家及機關代表參與審查。

七、地方政府以外之補助對象，接受本會及其他機關補助經費中，如涉及採購事項，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者應依政府採購法相關規定辦理，並通知本會。

同一申請單位，每年度以補助一次為限。

八、經本會審查後，准予補助者，申請單位應依下列事項辦理：

- (一) 受補助案件應依本會核定計畫內容執行，如須變更或取消，應於辦理十五日前以書面向本會申請同意後始得辦理。
- (二) 補助事項之影音資料、書面文件及相關計畫成果，應將其著作財產權授予本會永久無償非營利使用。

(三) 應於各個據點、展覽場地或各項文宣宣導資料之適當位置標明「原住民族委員會補助」之字樣，按原核定計畫之目的使用，不得挪為私用。

九、計畫核定補助經費達新臺幣三十萬以上者，受補助單位為民間團體得於計畫核定後申請預撥百分之五十之補助款；地方政府應依中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則辦理。

依前項規定申請預撥者，應檢附下列文件（如附件三）：

- (一) 預撥補助款申請書。
- (二) 申請預撥補助款承諾書。
- (三) 領據。

補助經費產生之利息或其他衍生收入，連同補助經費，經結算後，如有賸餘，應按計畫經費來源比率繳回本會。但賸餘款超過補助經費時，不予補助。

補助計畫無法執行時，補助經費應按比率繳回，如有預撥款，應將預撥補助經費與其產生之利息及其他衍生收入一併繳回。

十、受補助對象應於補助事項辦竣後一個月內檢齊下列文件申請核銷（如附件四）：

(一) 地方政府，申請經費請撥及核銷時，應備具下列文件：

- 1、領據。
- 2、工作摘要及進度表。
- 3、成果報告書。
- 4、納入預算證明。
- 5、受補（捐）助計畫或活動收支彙總表。
- 6、費用結報明細表。

(二) 民間團體，申請經費請撥及核銷時，應備具下列文件：

- 1、領據。
- 2、工作摘要及進度表。
- 3、成果報告書。
- 4、受補（捐）助計畫或活動收支彙總表。
- 5、費用結報明細表及支用單據。

申請案結算之總經費若低於核定計畫總經費（含本會補助、其他單位補助及自籌款），應依比率核減補助款，補助經費產生之利息或其他衍生收入，應依本會補助比率繳回或由本會尚未撥付之補助款扣抵。

各項支用單據應按核定科目分類依序編號，並黏貼於支用單據黏存單。

十一、本要點補助事項對產業推廣有重大助益，經專案核可者，得不受補助基準、申請時間及預撥比率之限制。

十二、本會及審計機關得不定期派員實地對受補助對象稽查補助計畫執行及經費動支之情形，受補助對象不得拒絕。

受補助單位係設置國外拓銷據點者，得由本會或委任（託）會計師、駐外單位辦理查核督導。

有以下情形者，限期改正；未改正者，應撤銷或廢止一部或全部之補助，並追繳補助之經費，並得依情節輕重停止補助一年至五年。

- （一）補助對象對補助經費之運用考核，如發現缺失未於期限內改善、未依補助用途支用或虛報、浮報經費等情事。
- （二）補助對象所提申請案件及資料，有隱匿不實或造假、違法及重複申請補助等情事。
- （三）未依政府採購法及其相關規定採購者。
- （四）拒絕接受稽查考核或為備妥相關資料。
- （五）計畫變更未報請本會核定（含補助經費用途）。
- （六）逾期辦理核銷結案。
- （七）違反本要點或其他法令規定之情事。

---

【第五點附件一】計畫書封面、綜合資料表及內容格式

計畫名稱： ○○○○

中 華 民 國○○年○○月○○日

## 計畫名稱：○○○○—綜合資料表

計畫名稱					
計畫目標					
主辦單位	名稱				
	電話		傳真		
	地址				
協辦單位					
指導贊助單位					
實施期程	民國      年      月      日      至      年      月      日				
實施地點					
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 (註1)	屬性 (註2)	工作項目	內容摘要		經費分配 (千元)
最近3年接受本會補助辦理之成效					
人員編組及分工	負責人	負責項目	負責內容		
主辦單位聯絡人	職稱	電話	E-mail		

備註：

- (1) 每申請單位以提一整案計畫為原則，其工作項目得包含本要點第三點所列補助事項，本計畫內容各項皆為必填項目。
- (2) 請標示分項計畫屬性：①觀光產業輔導工作 ②三產業輔導工作

一、計畫名稱：

二、計畫緣起（市場潛力開發可行性等）：

三、計畫目標：

四、辦理時間及地點：

五、計畫執行主辦單位、協辦單位及指導贊助單位：

六、執行單位基本資料及過去實績：

七、實施策略辦理補助事項之項目及內容：（預定工作項目、辦理期程、步驟與方法等）（請參照本要點第三點所提列之各項內容選擇適合推動之事項詳細填寫）

八、預算分配及預定進度：

（一）預算分配

工作項目	細項說明	經費分配 (千元)	經費來源	備註
合 計				

（二）預定進度

月份	工作摘要	累計預定 進度 (%)	累計預定支 用(千元)	關鍵查核點

備註：50%進度為必填查核點。

九、自籌款金額、其他機關補助項目與金額及概算明細：

十、預期效益：

（一）量化指標：

（二）質化效益：

十一、人員編組及分工：

十二、最近三年接受本會補助計畫辦理之成效：

十三、附錄（各計畫項目之必要附件及與本計畫有關之補充資料）

## 【第五點附件二】申請表

## 申請表

一、基本資料	計畫名稱			
	計畫期間	起： /迄：		
	計畫總經費	新臺幣 元整		
	申請單位		統一編號	
	聯絡人		聯絡電話	
	聯絡地址			
	電子郵件			
二、申請類別、項目及經費	申請類別	申請項目	申請經費（元）	
	設置拓銷據點 <input type="checkbox"/> 國內：_____ <input type="checkbox"/> 國外：_____			
			申請總經費(元)	
	辦理行銷推廣			
			申請總經費(元)	
	參加國際展覽 <input type="checkbox"/> 國內：_____ <input type="checkbox"/> 國外：_____			
			申請總經費(元)	
	其他配合政策 辦理或有助於 原住民族經貿 拓銷業務			
			申請總經費(元)	



三、 已 檢 附 文 件	<input type="checkbox"/> 1.申請表。 <input type="checkbox"/> 2.計畫書。 <input type="checkbox"/> 3.登記或設立證明文件。 <input type="checkbox"/> 4.最近一年營利事業所得稅結算申報書與營業稅申報書影本，新設立未滿一年者得免繳交營利事業所得稅結算申報書。 <input type="checkbox"/> 5.無欠稅證明文件。 <input type="checkbox"/> 6.申請設置拓銷據點者，應附租賃契約；申請辦理行銷推廣及參加國際展覽者，應附邀請函或完成報名證明文件。 《備註》 (1) 第3至第7項文件之影本，請作為第2項計畫書之附錄。 (2) 以上文件如為影本，需加蓋申請人及負責人印鑑章，並註明「與正本相符」。
-----------------------------	---

申請單位：

機構、法人或團體印信

代表人印章

中 華 民 國                      年                      月                      日

【第九點附件三】預撥補助款申請書、申請預撥補助款承諾書及領據

### 預撥補助款申請書

計畫名稱			
計畫期間			
申請單位		統一編號	
聯絡人		聯絡電話	
聯絡地址		電子郵件	
序號	申請預撥項目	核定補助金額 (單位：NT 元)	申請預撥金額 (單位：NT 元)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
申請預撥總額新臺幣			元

## 申請預撥補助款承諾書

立承諾書人

(申請單位全銜)

為辦理

(計畫名稱)

獲原住民族委員會核定補助款計新臺幣(以下同)\_\_\_\_\_元整，接受預撥補助款\_\_\_\_\_元整，茲承諾願依指定之補助項目撙節開支，並於計畫執行完  
成後依規定檢具收據或發票、成果報告書、經費收支明細表、補助金額之原始憑  
證及其他相關文件送原住民族委員會審核。補助計畫無法執行或結算後有賸餘，  
應將原領補助款或按計畫經費來源比例之賸餘款繳回原住民族委員會。

此致

原住民族委員會

承諾單位(簽章)：

地址：

負責(申請)人(簽章)：

聯絡人及電話號碼：

中華民國            年            月            日

(備註：本承諾書 1 式 2 份，請隨同申領補助款之領據 1 份送原住民族委員會)

金融機構存摺封面影本浮貼處

## 【第十點附件四】

## 領 據

茲收到 原住民族委員會 年度＜受補（捐）助計畫或活動名稱＞補（捐）助款共計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，業經收訖立據為憑。

如因故無法履行補（捐）助條件，將依 貴會規定，退回部分或全部補（捐）助款。

此致

原住民族委員會

具領單位名稱：

（簽章）

（具領單位請蓋社團圖記或公司章）

具領單位統一編號：

具領單位負責人：

（簽章）

地址：

中 華 民 國 年 月 日

【請詳填以下資料，以利本會歸檔及撥款】

本會補（捐）助公文函號：

受補（捐）助計畫或活動名稱：

聯絡人姓名：

聯絡人電話：

傳真：

聯絡人地址：

【撥款帳戶】＜請於下方黏附金融機構存摺封面影本＞

金融機構存摺封面影本浮貼處

計畫名稱：○○○○○

## 成果報告書

主辦單位：

提報日期：○○年○○月○○日

計畫名稱：○○○○

年度工作摘要及進度表

主辦單位：

月份	工 作 摘 要	預定進度 總進度	分配經費 總經費

## 一、補助案基本資料表

計畫 名稱					
主辦 單位					
聯絡人		聯絡 電話			
E-mail		傳 真			
地 址					
實施 期程	民國      年      月      日      至      年      月      日				
執行 單位					
核定補助經費	新台幣 元		實際 支出	新台幣 元	
自我評 量指標 達成度	衡量指標	預期目標值		達成目標值	
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 文宣品              份。 <input type="checkbox"/> 活動照片            份。 <input type="checkbox"/> 驗收結（決）算書副本 份。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證              份。 <input type="checkbox"/> 結算明細表。		※其他附件 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本              份。 <input type="checkbox"/> 錄音帶                      卷。 <input type="checkbox"/> 錄影帶                      卷。 <input type="checkbox"/> 其他（                      ）		



二、執行成果自行評估表

計畫執行 概述	
重要成果 （說明質 化及量化 成果）	
計畫優缺 點檢討 （是否達 成預期效 益）	
建議事項	

## ○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明

補助機關				
核定日期文號				
補助計畫名稱				
納入歲出預算金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算機關				
納入歲出預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算／ <input type="checkbox"/> ____ 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____特別預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會議以____年____月____日____字第____號函同意以墊付款先行支用	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算／ <input type="checkbox"/> ____ 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____特別預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會議以____年____月____日____字第____號函同意以墊付款先行支用
備註				

機關首長職銜簽字章

機	關
印	信

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

## ○縣○鄉(鎮、市、區)接受中央補助款納入預 算證明

補助機關				
核定日期文號				
補助計畫名稱				
納入歲出預算 金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算 機關				
納入歲出預算 情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算／ <input type="checkbox"/> _____ 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____特別預算第____ 次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位 預算 <input type="checkbox"/> 業經本鄉(鎮、市、區) 代表會以__年__月__ __日____字第____ 號函同意以墊付款先行支 用	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算／ <input type="checkbox"/> _____ 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____特別預算第____ 次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位 預算 <input type="checkbox"/> 業經本鄉(鎮、市、區) 代表會以__年__月__ __日____字第____ 號函同意以墊付款先行支 用
備註				

機關首長職銜簽字章

機	關
印	信

中 華 民 國    ○    年    ○    月    ○    日

## 受補(捐)助計畫或活動收支彙總表

受 補 ( 捐 ) 助 單 位 之 名 稱 :

受 補 ( 捐 ) 助 計 畫 或 活 動 名 稱 :

受補(捐)助計畫或活動核定期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

補(捐)助機關單位名稱	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%

補(捐)助款 衍生收入項目	計畫或活動 收入總額 (1)	本會補(捐)助 比率 (2)	應繳回金額 (1)*(2)
利息收入			
其他衍生收入			

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人

(機關首長)

## 費用結報明細表

第 頁

計畫或活動名稱				全部計畫或活動經費總額					
支 用 內 容									
單據 號碼	用途別	摘 要	金 額						
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
		合 計							

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人

(機關首長)

註：支用單據應按核定用途別科目分類(人事費、業務費…)逐張依序編號後，將編號填列於本表「單據號碼」欄，並黏貼於支用單據黏存單，最後「合計」應為全部計畫或活動經費總額。

受補(捐)助單位象之名稱或姓名：\_\_\_\_\_

支用單據黏存單

單據：\_\_\_\_\_張

單 據 編 號	用 途 別 科 目	金 額										備 註
第 號		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
用 途 或 案 據												
經 辦 單 位	驗 收 或 證 明		會 計 單 位				負 責 人					
							機 關 首 長					

-----單-----據-----黏-----貼-----線-----

說明：用途或案據不同之支用單據請分開黏貼。