

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

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

- 1、 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。
- 2、 本要點之補助對象：
 - (1) 地方政府。
 - (2) 原住民機構、法人或團體。儲蓄互助社。
 - (3) 學術或研究機關（構）。
 - (4) 原住民族地區依法設立之人民團體。
- 3、 本要點之補助事項如下：
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
- 4、 本要點之經費補助基準如下：
 - (1) 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。
 - (2) 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。

(3) 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。

5、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。

(1) 計畫書（如附件一）及申請表（如附件二）。

(2) 機構、法人或團體需檢具登記立案或設立之證明文件（影本）。

(3) 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。

(4) 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。

6、申請案件之審查原則如下：

(1) 計畫之完整性。

(2) 執行計畫族語運用之程度。

(3) 補助事項之妥適性。

(4) 經費編列之合理性。

(5) 其他機關申請補助之項目及金額。

(6) 具體質化及量化預期效益。

(7) 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。

7、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。

8、經本會審查後，准予補助者，申請單位應依下列事項辦理：

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

9、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）：

- (1) 預撥補助款申請書。
- (2) 申請預撥補助款承諾書。
- (3) 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。

10、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）：

- (1) 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。
- (2) 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。

- 11、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。
- 12、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。

- （1）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。
- （2）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。
- （3）未依政府採購法及其相關規定採購者。
- （4）拒絕接受稽查考核或為備妥相關資料。
- （5）計畫變更未報請本會核定（含補助經費用途）。
- （6）逾期辦理核銷結案。
- （7）違反本要點或其他法令規定之情事。