原住民族委員會

原住民族經濟永續發展計畫－
116-117年度低碳或碳匯示範場域建置計畫
申請須知

原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

115年8月

目　錄

壹、 計畫說明 1

一、 依據 1

二、 目的 1

三、 計畫期程 1

貳、 計畫申請 3

一、 申請資格 3

二、 補助內容與金額 3

三、 補助規範 4

參、 計畫審查 7

一、 審查流程 7

二、 審查指標 7

肆、 計畫執行 8

一、 計畫核定 8

二、 計畫執行 8

三、 計畫變更與終止 8

四、 計畫撥款 9

五、 會計管理作業 10

六、 計畫管考作業 10

伍、 其他原則與注意事項 13

陸、 附件 14

（本申請須知內容若有變動，請以「原住民族委員會」最新公告為主）

壹、 計畫說明

一、 依據

原住民族委員會（下稱本會）「115-118年度原住民族經濟永續發展計畫」

二、 目的

本計畫旨在推動原住民族地區建置具示範性之低碳或碳匯場域，透過空間整備、環境友善設計、文化治理、智慧管理、生態監測與低碳技術導入，協助部落建立兼具文化脈絡、生態保育與自主發展韌性的永續示範區域。藉由提升場域運作效率、改善環境品質、降低能源與資源消耗，形塑可觀摩、可複製、可擴散的低碳治理或碳匯經營模式，促進部落產業升級、永續旅遊發展與社群治理能力之強化。

三、 計畫期程

申請及審查階段	
程序	說明
計畫申請	符合申請資格之地方政府、原住民機構、法人或團體，備妥「申請應備資料」提出線上申請。
資格審查及補件	針對提案單位所提供的資格文件進行審查作業，若有缺漏、錯誤或不清楚之情形，須依規定限期補正完成，逾期則不予受理。
書面審查	符合資格者，由審查委員針對提案單位所提供之計畫書進行書面審查。
簡報審查	通過書面審查者，即通知提案單位於簡報審查會議進行簡報，決議通過之補助名單。
核定公告	由本會核定及公告獲得補助之單位名單。

計畫執行階段 （自核定日起至 117 年 10 月 31 日止）		
年度	程序	說明
116	計畫核定	受補助單位依審查意見修訂計畫書，並於規定期限內繳交修正計畫書及相關請款文件，逾期視同放棄補助資格；修正計畫書經核定後，核撥116年度第1期補助款(30%)。
	計畫執行	由專案辦公室及輔導顧問進行輔導訪視，以了解計畫執行、經費支用情形等情況，並適時提供協助。
	期中查核	受補助單位須依公告期限內繳交116年度期中報告，經審通過者得請領116年度第 2 期補助款，若未獲通過，應依審查委員意見修正報告書，經補正後復查通過者，始得請領116年度第 2 期補助款(60%)。
	期末審查	受補助單位須依公告期限內繳交116年度期末成果報告，經審未通過者就地結算且不得執行117年度計畫；通過者得請領116年度第 3 期補助款(≦10%)，並依據審查意見修訂117年度計畫內容，俟修正計畫書經審核定後，即得請領 117年度第 1 期補助款(30%)。
117	計畫執行	由專案辦公室及輔導顧問進行輔導訪視，以了解計畫執行、經費支用情形等情況，並適時提供協助。
	期中查核	受補助單位須依公告期限內繳交117年度期中報告，經審通過者得請領117年度第 2 期補助款，若未獲通過，應依審查委員意見修正報告書，經補正後復查通過者，始得請領117年度第 2 期補助款(60%)。
	期末審查	受補助單位須依公告期限內繳交117年度期末成果報告，經審決議核撥117年度第 3 期補助款(≦10%)與否，並進行全案結案。

貳、 計畫申請

一、 申請資格

（一）直轄市或縣（市）政府：

計畫實施範圍跨 2 個鄉（鎮、市、區）以上者，始能提出。

（二）鄉（鎮、市、區）公所：

計畫實施範圍不超過 1 個鄉（鎮、市、區）之行政區域。

（三）原住民機構、法人或團體：

經政府立案，其負責人為原住民，且原住民族社員、會員、理監事、董監事及股東之人數占比達百分之八十以上，經所在地直轄市、縣（市）主管機關證明者。

二、 補助內容與金額

（一） 補助內容

1.示範場域建置與空間整備

申請單位依場域特性，提出具體之低碳示範區建置內容，涵蓋環境品質提升、文化展現、動線改善與永續設計等空間整備作業。內容可包含低碳建材運用、節能照明配置、綠覆及植生改善、自然通風設計、公共空間優化、生態導覽動線規劃、文化意象營造或教育展示區建置等，藉以打造環境友善、文化體驗的可視化與可感化、適合作為低碳產業推動基礎之示範場域。整備內容須具體可行，並能支持後續低碳治理／碳匯經營、旅遊體驗、文化教育、社群活動或產業發展需求。

2.經營管理模式建立與數位工具導入

示範區應同步導入低碳治理／碳匯經營、數位管理與能源效率提升之設備與系統，以強化場域運作與永續管理能力。申請單位可規劃生態與環境監測（如溫濕度、水質、植生、人流）、能源使用追蹤、資源管理平台、智慧照明、節能設備、感測器、環境紀錄系統、安全監控、或維運管理工具等；並可導入低碳相關技術，例如節能控制系統、雨水回收、資源循環利用

設施、低碳運具管理或減量設計方案等。

導入內容應說明設備選用理由、預期效益、能源／資源減量目標及後續維運方式，以確保示範區之低碳治理／碳匯經營成效可長期運作。

（二） 補助金額

1. 地方政府申請案件，116年至117年度每案最高補助新臺幣（以下同）1,000萬元為上限（得視提案內容與審查結果調整補助額度）。

2. 原住民機構、法人或團體申請案件，116年至117年度每案最高補助500萬元為上限(得視提案內容與審查結果調整補助額度)。

三、 補助規範

自籌比率 財力級別	116年	117年
第一級	20％	20％
第二級	18％	18％
第三級	16％	16％
第四級	14％	14％
第五級	12％	12％
備註	● 財力級別第1級：新竹市、臺北市、新竹縣、臺東縣。 ● 財力級別第2級：金門縣、花蓮縣、新北市。 ● 財力級別第3級：南投縣、宜蘭縣、桃園市、臺中市。 ● 財力級別第4級：苗栗縣、嘉義市、高雄市、基隆市、嘉義縣、雲林縣。 ● 財力級別第5級：臺南市、彰化縣、澎湖縣、屏東縣、連江縣。	

(一） 地方政府，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自等（配合）款。

備註：地方財力分級依行政院114年12月31日院授主預補字第1140104123號函公告。

（二）原住民機構、法人或團體應編列相當於補助款12%之自籌（配合）款；但經主管機關核准設立之非營利原住民機構、法人或團體，經審核屬實

者，得免除計畫自籌經費之編列。

（三） 資本門經費，原住民機構、法人或團體應占本計畫補助款至少 30%以上；地方政府應占本計畫補助款至少 25%以上。

（四） 申請者有下列情形之一者，不得申請補助：最近一年內未召開會員（代表）大會或董事會。理監事任期屆滿未改選。經主管機關限期整理，尚未完成改善。未依規定向主管機關陳報財務資料。依法立案未滿一年。但有其他執行經驗或成果，經本會認定者，不在此限。

（五） 計畫經費經核定後，原住民機構、法人或團體須採專款專戶，並以該單位為戶名之活期存款帳戶，且所有核銷須專帳處理；應妥善保管各種會計憑證、帳冊及相關報表等原始憑證及記帳憑證。

（六） 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；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。

（七） 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。

（八） 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。

（九） 補助款支用如涉及採購事項，應依政府採購法第 4 條相關規定辦理。

四、申請方式及應備文件

本計畫申請方式，說明請詳參下表：

項目	內容
線上申請	線上填寫116-117年度低碳或碳匯示範場域建置計畫申請表及上傳申請文件（請掃描或拍照上傳，內容須清楚）(https://startup.cip.gov.tw）
紙本申請	若所在地區無網路者，請於截止日期前 (115年12月10日(四)下午5點整)將申請文件寄達專案辦公室(地址: 221新北市汐止區新台五路一段79號2樓)，以郵戳為憑。
應備文件	
1. 兩年推動計畫書（若線上申請，上傳檔案格式須為word或pdf）。 2. 原住民機構、法人或團體須檢附合法立案證明文件（影本）、組織章程（影本）及其他相關佐證之資料。 3. 地方政府應先行函文向本會提出申請，並完成線上申請作業；所有申請文件均以電子檔形式上傳至申請系統，無須另行以紙本送達。 備註： 相關證明文件，影本請加註「影本與正本相符」之字樣並加蓋申請單位印章。	

五、 申請受理及補件

(一)申請案受理期間自公告日起至**115 年12 月 10日(四)下午 5 點整截止**。

(二)專案辦公室受理完成後，針對資格文件（如合法證明、個資同意書…等）有缺漏、錯誤或不清楚之情形，將以電子郵件及電話通知申請人補件，補件次數以2次為限。申請單位須於**115 年 12 月 17 日(四)下午 5 點**整前回傳補件資料，逾期概不受理。

(三)計畫書為不得更換、補件之資料。

參、 計畫審查

一、 審查流程

（一）公告受理：提案單位須依本須知規定備齊應備資料完成線上申請並上傳完成相關文件電子檔案，逾期不予受理。

（二）資格審查：針對提案單位所提供的資格文件進行審查作業，若有缺漏、錯誤或不清楚之情形，須依規定限期補正完成，逾期則不予受理。

（三）書面審查：採書面審查方式，由本會代表及專家學者進行計畫書審查，依審查項目評比給分排列優先序位，並加註書審意見，通過審查即進入簡報審查作業階段。

（四）簡報審查：

1. 採簡報方式，通過書審之單位，出席人數以 3 人為限，若未出席者，視同棄權。
2. 委員將依審查指標進行評分。

二、 審查指標

項目	審查項目權重(%)
1. 計畫內容符合低碳或碳匯發展宗旨及完整性	40
2. 人力配置、經費編列及設備資源適切性	30
3. 提案單位執行能量	20
4. 計畫效益與KPI達成可行性	10
總計	100

肆、 計畫執行

一、 計畫核定

（一）申請計畫經審通過後，須依規定於期限內提交修正後計畫書送本會核定，逾期者視同放棄補助資格。

（二）執行期間依本會核定函為主。

二、 計畫執行

（一） 輔導訪視：

由執行單位及顧問進行輔導訪視，以了解計畫執行情況，並適時提供協助。計畫期間須配合本會行程及活動。相關會議受補助單位之負責人或該計畫主責執行人員務必出席，若不克出席須向本會敘明具體理由，並另派該單位之高階經理人參與，無故或因故但未經本會同意而缺席者，將酌減補助款全額至多10%。

（二） 期中查核：

依本會所訂期限，提該年度期中成果報告書，經審後決議核撥第 2 期補助款與否。

（三） 期末審查：

依本會所訂期限，提交該年度期末成果報告，經審後決議核撥第 3 期補助款與否，進行年度結案。116年度期末審查會中另審議117年度執行計畫，會後依據審查意見修訂117年度計畫內容並提送修正計畫書，俟核定後即得請領117年度第1期補助款。

三、 計畫變更與終止

（一） 計畫變更：

1. 計畫因業務實際執行需要或遭遇不可抗力因素，須調整計畫內容者，應函送變更後計畫書並檢附變更前後對照表，並說明變更理由至本會辦理變更，經審查後備查。
2. 申請期限應於當年度計畫期限屆滿之日前2個月。

（二） 計畫終止：

計畫執行期間，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。若遇不可抗力因素導致須終止計畫，受補助單位須提出具體理由函文予本會終止計畫，經本會同意後終止即可生效，並僅就已完成並符合原訂計畫工作項目核給費用，餘未執行之工作項目依比例核算後，繳回已撥付未核實之補助款。

四、 計畫撥款

（一）116年度第 1 期款：

當年度計畫核定後，檢具執行計畫書、領據、納入預算證明，經本會審查同意後核撥補助經費30%。

（二）116年度第 2 期款：

當年度計畫經費執行進度達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，經本會審查同意後核撥補助經費 60%。

（三）116年度第 3 期款：

當年度計畫經費執行進度達100%，提送期末成果報告書至本會，經審未通過者就地結算且不得執行117年度計畫；經本會審查同意後，檢具期末成果報告書、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。

（四）117年度第 1 期款：

當年度修正計畫書經審核定後，檢具修正後計畫書、領據、納入預算證明，送本會請領補助經費30%。

（五）117年度第 2 期款：

當年度計畫經費執行進度達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，經本會審查同意後核撥補助經費 60%。

（六）117年度第 3 期款：

當年度計畫經費執行進度達100%，提送期末成果報告書至本會，經本會審查同意後，檢具期末成果報告書、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。

（七）前開各期撥款條件，如受補助對象為原住民機構、法人或團體者，免檢附納入預算證明。

（八）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。

五、 會計管理作業

（一）地方政府

1. 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。倘未能及時提送議會墊付及追加預算者，經本會同意後，得採代收代付方式辦理。

2. 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。

3. 計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部份應依通知期限內辦理繳還。若此情形發生於其他共同執行受補助單位，計畫主要受補助單位應負責追回超支部份並繳還國庫。

（二）原住民機構、法人或團體

1. 本計畫經費採支用單據留存受補助單位方式辦理，請妥善保存各項支用單據，以備本會派員查核。如發現獲補助者未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或獲補助者酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

2. 本會、計畫辦公室及受委託之會計稽核人員於計畫執行期間進行現地查閱與本計畫相關文件，並由受委託之會計稽核單位出具會計師查核報告。

3. 計畫經費查核時，若實際支出之金額超過計畫經費時，受補助單位不得要求再增加撥付任何款項；如有未達計畫經費時，受補助單位應依照計畫辦公室要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。

4. 計畫經費如發現有收支不符合規定，補助款超支部分應依通知期限內辦理繳還。

六、 計畫管考作業

（一）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)有效期間應等同同意建築物使用的年限。

（二）經費使用如涉及硬體工程之興建、整修或改善者，應於計畫期間完成設計與規劃，並依法取得建築或使用相關許可證照（建〔使〕照）。申請單位未能於規定期限內取得者，經本會或評審委員評估後，得視情節終止計畫。

（三）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。

（四）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，不得逕行處分或設定他項權利。但經本會同意處分有所得者，應按該項財產補助比率繳還本會。

（五）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；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。

（六）本會得視需要派員實地訪查，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：

1. 計畫是否按照預定目標及進度執行。
2. 執行成果與預期是否符合。
3. 補助經費是否按照本會核定項目核實支用。
4. 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。
5. 補助計畫經費之剩餘款是否已繳回本會。
6. 其他與計畫有關之事項。

（七）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。

（八）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。並追究該單位相關執行人員行政責任。

（九）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：

1. 各年度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. 經費請款期程超過預定期程達二個月以上。
3. 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。
4. 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）本作業須知未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。

伍、 其他原則與注意事項

一、 為遵守個人資料保護法規定，參與本補助之計畫相關人員均須檢附「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。

二、 為確保審查作業之公平與保密性，執行單位與審查委員及相關人員均已簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果均由本會正式函知。

三、 提案單位申請計畫所提供及填報之各項資料皆應與申請者現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應負一切責任並接受處置。

四、 提案單位須於計畫書說明曾獲政府相關計畫補助之計畫重點、執行成效及本案之關聯性，否則應負一切責任並接受處置。

五、 所執行計畫中若有委外項目，請檢附合約書或相關內容應載明計畫執行期間、內容、查核指標及經費使用編列)。

六、 通過審查的計畫如經查證已獲其他補助者，除依情節輕重得以追繳補助款外，且 5 年內不得申請本計畫補助。

七、 提案單位自投件申請日起即不得就申請行為、補助計畫、補助經費與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人誤導或混淆之行為。

八、 提案單位因糾紛或其他事由而有訴訟，致使法院或行政執行處有強制執行命令之情事，應主動揭露說明，否則本補助得以停止補助款撥付等相關事宜。

九、 計畫經審核定補助，如經發現其違反計畫內容之情形者，或是通過審查之 相關資格證明文件不符者，將撤銷其補助資格。

陸、 附件

一、 116-117年度低碳或碳匯示範場域建置計畫-推動計畫書

二、 116-117年度低碳或碳匯示範場域建置計畫-預算編列標準

原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

附件一

原住民族委員會

原住民族經濟永續發展計畫－
116-117年度低碳或碳匯示範場域建置計畫

推動計畫書

執行單位：

計畫名稱：

計畫期間： 自核定日起至117年10月31日止

中 華 民 國　 年　 月　 日

目　錄

壹、計畫綜合資料表 1
貳、推動計畫摘要 2
一、整體計畫願景 2
二、整體計畫目標 2
三、計畫說明及背景介紹 2
四、組織概況及單位簡介 2
參、現況發展說明 2
一、計畫實施範圍 2
二、既有產業資源盤點概況與缺口分析 2
三、過去受補助計畫與實績證明 2
肆、年度計畫工作項目及行動方案 3
一、116年度 3
二、117年度 3
伍、預定工作項目查核點 4
陸、預期成果效益 5
一、量化效益 5
二、質化效益 5
柒、資源需求與規劃說明 6
一、人力資源需求與配置 6
二、經費需求 6
三、資本門設施/設備整建項目 8
四、整合跨域部門資源需求 9
捌、附件 10

推動計畫書撰寫格式與原則

一、 請以 A4規格紙張直式橫書(由左至右)製作，字型標楷字體，字體大小建議小標14號、內文12號，行距：固定行高24pt，編製頁碼以雙面印刷。

二、 推動計畫書中各項表格化之項目資料應註明資料來源及日期，若表格長度不敷使用時，請自行調整。

三、 請依推動計畫書格式之目錄架構撰寫，遇有免填項目請以「無」註明(請勿刪除)，但得依實際需要而自行增加目錄項目。

四、 金額統一以新臺幣元為單位，小數點下四捨五入計算。

五、 受理之推動計畫書、相關文件及資料，執行單位將不予退回，請自行留存副本。

壹、計畫綜合資料表

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>單位名稱</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>執行期間</td><td colspan="7">自核定日起至117年10月31日止</td></tr>
<tr><td>計畫實施範圍</td><td colspan="7">（行政區域）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">計畫總經費(元)</td><td>經費來源
計畫期程</td><td colspan="3">原民會補助款</td><td colspan="2">受補助單位配合款</td><td>計畫總經費合計數
(5)=(3)+(4)</td></tr>
<tr><td></td><td>經常支出
(1)</td><td>資本支出
(2)</td><td>小計
(3)=(1)+(2)</td><td>金額
(4)</td><td>占計畫補助款比例
(4)/(3)</td><td></td></tr>
<tr><td>116年度</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>117年度</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">註：「配合款」係指由受補助單位至少須提撥「補助款總經費(3)」之比例。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">執行單位基本資料</td><td rowspan="2">計畫主持人
姓名及職稱</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>電話/手機</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>電子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫聯絡人
姓名及職稱</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>電話/手機</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>電子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>單位地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>計畫內容摘要</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>預期效益</td><td colspan="7">一、預期量化效益
<table>
<tr><th rowspan="2">評估指標</th><th colspan="2">年度目標</th></tr>
<tr><th>116年</th><th>117年</th></tr>
<tr><td>培育原住民族取得專業證照(人)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>辦理產業人才培育(人次)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>減碳量(公噸 CO_2e)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>固碳量(公噸 CO_2e)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>創造就業機會(人次)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>創造產值(元)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(自行增列)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(自行增列)</td><td></td><td></td></tr>
</table>
二、預期質化效益</td></tr>
</table>

貳、 推動計畫摘要

一、 整體計畫願景

除繪製願景圖外，需加以文字說明。

二、 整體計畫目標

請以條列方式呈現。

三、 計畫說明及背景介紹

依願景、目標及既有盤點資料說明本次提案的計畫內容、背景。

四、 組織概況及單位簡介

除既有的單位人員外，請說明與本計畫相關或有助於計畫完成的組織介紹、單位經驗及人員能力等。

參、 現況發展說明

一、 計畫實施範圍

選取原因及原則，並以清楚之圖面表示計畫範圍，輔以實地調查或資源盤點後之相關資料，詳實說明計畫範圍界定及選取原則。

二、 既有產業資源盤點概況與缺口分析

描述部落或區域既有產業之發展現況，包含描述產業現況如：低碳治理、低碳技術、產業資源、智慧管理、文化治理、地方共識凝聚、碳匯經營模式等，並研析產業優劣勢與發展缺口。

三、 過去受補助計畫與實績證明

推動部落經濟發展具體成果、過去受助計畫（可文字敘述或詳填以下表格，若無可省略，近五年內受補助計畫或實績請以「產業、經濟或永續」類型為主）。

1.原住民族委員會相關計畫					
序號	執行單位	計畫執行年度/年限	計畫名稱	計畫總經費(元)	具體成果及效益
				例：250萬5,000元	

（自行增減）

2.其他政府單位相關計畫

序號	執行單位	計畫執行年度/年限	計畫名稱	計畫總經費(元)	具體成果及效益
				例：1,250萬8,900元	

（自行增減）

肆、 年度計畫工作項目及行動方案

申請單位應具體說明各項行動方案之執行內容、分工、期程、場域及所需資源，並依流程說明盤點需求、規劃設計、實際施作及後續運作方式，以確保可行性；同時納入永續與淨零理念，說明節能減碳或碳匯提升作法，並提出完成後之預期產出效益及投入資源，以展現方案之整體成效與永續性。

一、 116年度

二、 117年度

伍、 預定工作項目查核點

1.請依前述工作項目內容填寫。

2.查核日期依實際情況調整。

季 工作項目	預估全年成果	116				117				各工作執行權重%
		第一季	第二季	第三季	第四季	第一季	第二季	第三季	第四季	
1-1 產業經營管理課程	20(堂)									**15**
1-2導覽解說人員認證	48 (小時)									**10**
2-1 XXXX										
2-2 XXXX										
累計工作進度（%）										
累計經費分配比率(%)										
查核點			6/30		12/31		6/30		12/31	

(請自行增減列)

陸、 預期成果效益

一、 量化效益

請逐項說明計算過程或提供相關佐證資料。

評估指標	各年度目標	
	116年	117年
培育原住民族取得專業證照(人)		
辦理產業人才培育(人次)		
減碳量(公噸 CO_2e)		
固碳量(公噸 CO_2e)		
創造就業機會(人次)		
創造產值(元)		
(自行增列)		

【量化效益說明】

- 培育原住民族取得專業證照：

  包含「國際級」、「國家級」、「地方政府」及「民間單位」等4種發證層級之證照。

- 辦理產業人才培育：

  執行單位主辦或協助計畫實施範圍內成員至外地參與產業類課程。

- 減碳量：

  透過節能設備、低碳作業及綠色措施，降低能源使用與碳排放。

- 固碳量：

  藉由植樹造林、綠地營造或生態復育，提升碳吸存能力，增加碳匯效益。

- 創造就業機會：

  因本計畫執行後創造的就業機會，以該年度新進用之就業人數為計算標準。

- 創造產值：

  計畫所產生之直接或間接之經濟收益，請忠實填寫並交代計算方式。

二、 質化效益

柒、 資源需求與規劃說明

一、 人力資源需求與配置

1.計畫執行團隊：包含計畫主持人、執行人員/專案人員或其他相關成員。

2.產業鏈成員或關鍵夥伴(例：上中下游業者、合作組織、供銷平台或其他。)

姓名	所屬單位	職稱	專業領域	本計畫工作角色

（自行增減）

二、 經費需求

116年度						
項次	品項及規格	補助款		配合款		總計
		金額(元)	編列說明	金額	編列說明	
1	**1.產業人才培育(行動方案)**					
	1-1 產業經營管理課程	50,000	2500*20堂			50,000
	1-2 導覽解說人員認證	10,000	1000*10堂			10,000
	小計					
2	**2.XXXXX(行動方案)**					
	2-1					
	2-2					
	2-3					
	小計					
3	**3.XXXXX(行動方案)**					
	3-1					
	3-2					
	小計					
總計畫經費（含稅）					為補助款____%	

116年度						
項次	品項及規格	補助款		配合款		總計
		金額(元)	編列說明	金額	編列說明	
經常支出金額（元）						
資本支出金額（元）						
補助款經常支出所占比例_____（%） 補助款資本支出所占比例_____（%）						

（自行增減）

117年度						
項次	品項及規格	補助款		配合款		總計
		金額(元)	編列說明	金額	編列說明	
1	**1.產業人才培育(行動方案)**					
	1-1 產業經營管理課程	50,000	2500*20堂			50,000
	1-2 導覽解說人員認證	10,000	1000*10堂			10,000
	小計					
2	**2.XXXXX(行動方案)**					
	2-1					
	2-2					
	2-3					
	小計					
3	**3.XXXXX(行動方案)**					
	3-1					
	3-2					
	小計					
總計畫經費（含稅）					為補助款____%	
經常支出金額（元）						
資本支出金額（元）						
補助款經常支出所占比例_____（%） 補助款資本支出所占比例_____（%）						

三、　資本門設施/設備整建項目(以補助款採購)

116年度								
序號	設施/設備名稱	單位	單價(元)	數量	小計(元)	使用說明	放置/施作地點	保管單位
採購金額總計(元)								

（自行增減）

117年度								
序號	設施/設備名稱	單位	單價(元)	數量	小計(元)	使用說明	放置/施作地點	保管單位
採購金額總計(元)								

（自行增減）

四、　整合跨域部門資源需求

本表請填列本計畫執行過程中，為順利推動計畫內容所需整合之跨域部門或外部單位資源。請說明各項合作或支援內容、參與單位角色及其對計畫推動之具體協助事項，並視需要填列相關預估經費，以呈現計畫資源整合之完整性與可行性。

116年度					
序號	資源名稱	用途	相關權責單位		預估經費(萬元)
			單位名稱	說明	

（自行增減）

117年度					
序號	資源名稱	用途	相關權責單位		預估經費(萬元)
			單位名稱	說明	

（自行增減）

捌、 附件

(一) 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(如參與本計畫之負責人、聯絡人、團隊成員、顧問等均須親簽檢附)。**地方政府無需檢附**

(二) 計畫所使用之設施/設備場域土地合法證明文件。（擇一檢附）

1. 他項權利證明書、使用執照或承租契約書。
2. 土地登記謄本。(電子檔，資料查詢/列印時間為115年10月1日以後)

註：若有合作項目，請檢附合作備忘錄或契約等。

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

原住民族委員會及財團法人中國生產力中心（以下稱本中心）為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本中心前，依法告知下列事項：

一、本中心受原住民族委員會委託辦理「116-117年度低碳或碳匯示範場域建置計畫」而獲取您下列個人資料類別：【姓名、連絡方式(公司電話號碼、行動電話及E-mail)、職稱、學歷及年資等】，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。

二、本中心將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依本中心隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、本中心將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。

四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，本中心僅於中華民國領域內利用您的個人資料。

五、本中心將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。

六、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本中心行使之下列權利：

(一)查詢或請求閱覽。

(二)請求製給複製本。

(三)請求補充或更正。

(四)請求停止蒐集、處理及利用。

(五)請求刪除。

您因行使上述權利而導致對您的權益產生減損時，本中心不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，本中心得酌收行政作業費用。

七、若您未提供正確之個人資料，本中心將無法為您提供特定目的之相關業務。

八、本中心因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本中心將會善盡監督之責。

九、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意本中心留存此同意書，供日後取出查驗。

個人資料之同意提供

一、本人已充分知悉本中心上述告知事項。

二、本人同意本中心蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

立同意書人:　　簽章

中華民國　　年　　月　　日

附件二

116-117年度低碳或碳匯示範場域建置計畫-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	—	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。 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，須向本會備查。 4. 經費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/節；外聘講師2,000元/節(外聘國外講師2,400元/節)。 2. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 3. 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。 4. 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	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. 受補助單位人員及本會人員不得支領。	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。 3. 受補助單位人員及本會人員不得支領。	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	經常門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
			(被訪談者)，500元/次（一天不得超過二次）。	
		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1,520元或每小時190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、二代健保補充保費（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
		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	1. 視工作量實需數編列。 2. 於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理宣導經費僅得編列於自籌款	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	經常門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
			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3,500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： ( ) 原始憑證應將數量明列。 ( ) 須附會議簽到簿、工作簽到簿或開會通知單。 ( ) 便當每人100元為主。 ( ) 吃桌餐者，餐費以每桌3,500元為限（附用餐人員名單）。	
		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	1. 因業務需要出差所需之交通費、住宿費及雜費，依「國內出差旅費報支要點」核實支用。 2.參加教育訓練不得支領雜費。	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)，經本會同意後依「國外出差旅費報支要點」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，但不包括車輛。	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

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

( )設備單價10,000元以上，使用年限2年以上。

( ) 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。