原住民族委員會
原住民族經濟永續發展計畫－
116年度創業共好計畫
申請須知

原住民族委員會
COUNCIL OF INDIGENOUS PEOPLES

115年10月

目 錄

壹、計畫說明 1
一、依據 1
二、目的 1
三、提案類別 1
四、計畫期程 2
貳、計畫申請 3
一、申請資格 3
二、補助規範 3
三、申請方式及應備文件 4
四、申請受理及補件 4
參、計畫審查 5
一、審查流程 5
二、審查指標 5
肆、計畫執行 6
一、計畫核定 6
二、計畫階段 6
三、計畫變更與終止 6
四、計畫撥款 8
五、會計管理作業 8
六、計畫管考作業 10
伍、其他原則與注意事項 12
陸、附件 13

(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）「原住民族經濟永續發展計畫（115年至118年）」。

二、 目的

本會鼓勵原住民族企業以創新思維連結部落資源，以「共好」及「永續」為核心，活絡部落經濟並創造在地就業機會，強化企業韌性及地方產業發展，實現企業與部落共榮共好及永續經營之目標。

三、 提案類別

（一）特色產品類：

聚焦於實體產品的開發，深化部落資源的連結，並導入永續循環概念，打造具原住民族文化底蘊且能帶動原鄉產業鏈之特色產品。

（二）創新服務類：

聚焦於服務與商業模式的創新，藉由文化轉譯，將在地特色與文化以各種服務形式呈現，並與部落建立互惠的合作模式，落實環境友善與文化傳承之永續經營精神。

四、 計畫期程

申請審查階段	
程序	說明
計畫申請	符合申請資格之原住民族企業，備妥「申請應備資料」提出線上申請。
資格審查及補件	針對提案單位資格文件進行審查作業，若有缺漏、錯誤或不清楚之情形，提案單位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計畫書進行書面審查。
培訓課程	通過書面審查者，需配合全程出席培訓課程，課程出席紀錄將作為簡報審查評選參考。
簡報審查	通過書面審查者，須於簡報審查會議進行簡報，並由審查委員決議補助名單。
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 （自計畫核定日起10個月）	
程序	說明
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，即可取得第1期補助款。
計畫執行	由專案辦公室及輔導顧問進行輔導訪視，以了解計畫執行情況，並適時提供協助；經費支用情形將由本會委託會計事務所進行查核作業。
期末審查/計畫結案	受補助單位須依公告期限內繳交期末成果報告書，經審查後決議核撥第2期款與否，進行結案。

貳、 計畫申請

一、 申請資格

（一）依公司法設立之有限公司、股份有限公司，負責人須為原住民，且企業狀態須為營業中（意指企業狀態非解散、撤銷或停業等），非獨資者須符合下列情形之一：

1. 具原住民身分者之股份達80%以上
2. 具原住民身分之股東人數達80%以上
3. 具原住民身分之員工達總員工人數50%以上

(二) 依商業登記法設立的商號或行號，且負責人須為原住民。

(三) 限111年至115年成立者。

(四) 為避免資源重複挹注，若計畫申請單位於本計畫執行期程內受其他政府機關相關補助者，不得重複申請本計畫。

(五) 為本會「原住民族綜合發展基金」各項貸款之逾期戶、呆帳戶，或為原住民族企業貸款信用保證之逾期戶、代償戶等信用不良紀錄者，不得申請本計畫。

二、 補助規範

(一) 本計畫補助款採專款專戶專用，受補助單位須以企業為戶名之活期存款帳戶，且所有核銷須專帳處理。受補助單位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，結餘及扣稅前孳息毛額均須繳回國庫。

(二) 補助款屬經常門與資本門共同編列，補助經費上限為50萬元，其中資本門須至少占補助款30%以上。補助款編列須依「創業共好計畫-預算編列標準」辦理。

(三) 受補助單位應相對編列自籌款，至少須占補助款12%，為避免因執行計畫

造成企業財務困難之疑慮，此經費編列合理性將列為申請階段時之審查參考依據。並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。

三、 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年度創業共好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. 推動計畫書（若線上申請，上傳檔案格式須為 word 或 pdf）。 2. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書、聲明書。 3. 申請者為公司，請檢附合法立案證明、最新公司變更登記表（影本）【依申請資格第（一）項第3點情形提出申請者，請另附公司勞健保投保資料（影本），並註明具原住民身分之員工身分證字號】。 4. 申請者為商號或行號，請檢附商業登記之核准函或商業登記抄本（影本）。	
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。

四、 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：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，並加註審查意見，通過者即進入簡報審查作業階段。

（四）培訓課程：通過書面審查之團隊需配合全程出席培訓課程，課程出席紀錄將作為簡報審查評選參考。

（五）簡報審查：

1. 採簡報審查方式，通過書審之單位，出席人數以3人為限，且須由企業負責人進行簡報，若企業負責人未出席者，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.產品或服務創新性	20
2.市場與行銷可行性	20
3.經費運用合理性	10
4.部落連結與資源整合	25
5.文化內涵或社會回饋	25
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，經審後核撥第1期款，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、 計畫階段

（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%之違約金。

（二）期末審查：

1. 依本會所訂期限前，提交期末成果報告書，經審後決議核撥第2期補助款與否，進行結案。
2. 審查重點包括計畫進度執行情形、經費運用情形、計畫效益。

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，須調整計畫內容者，應函送變更後計畫書並檢附變更對照表，敘明理由至本會辦理計畫變更，經審後備查。
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，繳回補助款。

(三) 計畫撤銷或廢止

1. 計畫執行期間本會得不定時派員訪查受補助單位之辦理情形，發現有行政程序法第一百一十九條之任一條款者，本會得全部撤銷或廢止核准之獎補助款。

2. 受補助單位有下列情形之一者，本會將通知限期補正，若不能補正或經通知逾期未補正者；亦或受補助單位針對落後事由，無法提出具體說明者，本會得隨時部份或全部撤銷、廢止獎補助金並追繳經費，且依情節輕重對該受補助單位停止補助1至5年：

(1) 補助經費之運用與獎補助計畫不合、浮報經費等之情事。
(2) 未經本會同意而擅自變更補助計畫書。
(3) 業務推動與計畫書所列內容差距過大。
(4) 未依核定計畫所列內容及進度執行，或計畫顯有無法繼續執行情形者。
(5) 經費請款期程超過預定期程達二個月以上。
(6) 未配合計畫內舉辦之各項活動、會議及本會交辦事項等。
(7) 計畫之執行涉及不法情事。
(8) 其他違反本要點規定之情事。

四、 計畫撥款

（一）第1期款：

當年度計畫核定後，檢具修訂後計畫書、領據、或補助款專戶（以企業為戶名）存摺封面，經本會審查同意後核撥補助款70%。

（二）第2期款：

依本會所訂期限，提交期末成果報告書、領據、受補（捐）助計畫或活動收支彙總表、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，核實撥付尾款(至多為補助經費30%)，補助經費如有賸餘須一併繳回；若自籌款實際支用比例未達規定，則補助款依比例核減。

（三）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。

五、 會計管理作業

（一）對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，受補助單位除應繳回該部分之補助經費外，本會並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

（二）受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。薪資、出席費、講座鐘點費、審查費、撰稿費、差旅費以造冊、個人收據或出差旅費報告表方式（均應簽名或蓋章）支給，其他經費項目，應取得廠商開立之統一發票、收據或相關書據，前開所提出之統一發票應記載事項應依財政部「統一發票使用辦法」規定。收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

1. 受領事由。

2. 實收數額。

3. 受補（捐）助對象之姓名或名稱。

4. 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號或統一編號。

5. 開立日期。

（三）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。

（四）本會將派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簽證，供結案使用。

（五）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。

（六）計畫結報之總經費低於原申請計畫經費者，應按本會補助比率核減補助經費，其已撥款者，受補助單位應於專案辦公室要求時限內改善其動支方式或辦理繳還手續。

（七）計畫經費如發現有收支不符合規定時，應依通知期限內辦理繳還。

（八）計畫總經費如有結餘款，應於本會規定期限內全數繳回。

六、 計畫管考作業

（一）計畫審查未通過者，基於尊重審查評核原則，將不另行申覆作業，以核定補助名單為最終結果。

（二）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。

（三）受補助單位於計畫執行期間，應配合本會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。

（四）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。

（五）本補助計畫之各項紀錄作品（含文字、照片、影像、紀錄片等）、劇本、文字紀錄、書籍及影音資料等著作，本會及經本會授權單位得自由運用各項政策推廣、書籍出版、媒體宣傳等活動。

（六）計畫結案後三年內，受補助之單位有非因正常經營行為而產生停業、解散或公司、商業註銷等狀況者，其申請人五年內將不得申請本會之相關補助計畫。

（七）受補助單位於計畫結束後應配合之事項：

1. 受補助計畫的成果效益追蹤。
2. 擔任本計畫創業講師及產業輔導顧問。
3. 受補助單位有義務配合本會各種推廣宣傳及媒體拍攝紀錄等活動。

（八）申請人所提供及填報之各項資料，皆應與事實相符，且保證無侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負一

切法律責任。若本會因此受有損害者，應賠償本會所受之一切損害。

（九）申請人自申請日起不得就申請行為、本計畫、獎補助金額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。

（十） 本申請須知內容暨相關附件，本會得視本計畫實際推動情形滾動檢討修正。

（十一） 本須知若有未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。

（十二）天然災害影響：計畫單位於計畫執行期間遭遇天然災害、或不可抗力情事時，導致創業計畫推動場域、施作範圍等遭受嚴重損毀，可提出具體受損證明者，得函文向本會申請，經本會核定後，使得提前撥付第二期獎補助金之部分款項，金額由本會研議。

（十三）公開活動辦理：受補助單位於計畫期間內辦理相關宣傳、記者會、產品發表會及開閉幕式等公開活動，應於活動開始前14日通知本會，並於適當位置標明「原住民族委員會補助」之字樣。

伍、 其他原則與注意事項

一、 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。

二、 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。

三、 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。

四、 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)。

五、 通過審查的計畫如經查證已獲政府其他補助者，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。

六、 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。

七、 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。

八、 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年度創業共好計畫-推動計畫書

二、116年度創業共好計畫-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
116年度創業共好計畫
推動計畫書

□特色產品類

□創新服務類

企業名稱：

計畫名稱：

計畫期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

中 華 民 國　　年　　月　　日

目 錄

壹、計畫綜合資料 1

一、計畫摘要表 1

二、計畫人員 3

貳、計畫內容與實施方法 3

一、申請動機與計畫目標 3

二、計畫工作項目與具體作法 3

三、目標市場與行銷規劃 3

四、營收組成與預估 3

參、計畫執行進度與查核項目 4

肆、經費編列與資本門採購項目 5

一、經費編列 5

二、資本門採購項目 6

伍、預期效益 7

一、量化效益 7

二、質化效益 7

陸、附件 8

(請更新至對應頁碼)

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。

六、

壹、計畫綜合資料

一、計畫摘要表

計畫主持人(須為企業負責人)	姓名		性別	
	族別		職稱	
	聯絡電話	(　)	手機	
	E-mail			
	通訊地址			
企業概況	企業名稱		企業類別	□獨資 □合夥
	統一編號		核准設立日期	
	資本額(元)		員工人數 註1：需與最近一期勞保繳費清單投保人數相符） 註2：企業負責人非員工	總人數_____ （其中原民籍人數____）
	企業地址	□□□		
	通訊地址	□ 同上 □□□		
	門市或工廠地址(若無可免填)	□ 無 □ 有門市(實體銷售據點）地址：_____ □ 有工廠 地址：_____		
	主要營業項目	(請列出主要銷售商品，若品項太多，請列出前3大銷售最高的品項，請勿填寫營登的「所營事業資料」)		
	行業別	□ A農、林、漁、牧業 □ B礦業及土石採取業 □ C製造業 □ D電力及燃氣供應業 □ E用水供應及污染整治業 □ F營造業 □ G批發及零售業 □ H運輸及倉儲業 □ I住宿及餐飲業 □ J出版、影音製作、傳播及資通訊服務業 □ K金融及保險業 □ L不動產業 □ M專業、科學及技術服務業 □ N支援服務業 □ O公共行政及國防；強制性社會安全 □ P教育業 □ Q醫療保健及社會工作服務業 □ R藝術、娛樂及休閒服務業 □ S其他服務業		

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>提案類別</td><td colspan="3">□特色產品類 □ 創新服務類 (請擇一勾選)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫經費(元)/
百分比</td><td>補助款(1)</td><td>自籌款(2)</td><td>總計畫經費
(3)=(1)+(2)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(請填入金額)</td><td>(請填入金額)</td><td rowspan="2">(請填入數值)</td></tr>
<tr><td>(請填自籌款占補助款比例,計算公式：(2)/(1)</td></tr>
<tr><td>計畫摘要
(條列式呈現)</td><td colspan="3">計畫目標：</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">欲開發之產品或服務：</td></tr>
<tr><td rowspan="10">預期效益
(請與第伍部分相同)</td><td colspan="3">量化效益</td></tr>
<tr><td>評估指標</td><td colspan="2">年度目標</td></tr>
<tr><td>創造產值(元)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>創造營業額(元)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>消費人次(人次)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>創造就業機會(人次)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>在地/綠色採購金額(元)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>(請自行增列)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">質化效益</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

二、計畫人員

請說明申請者及團隊之關鍵核心成員。

序號	職稱	姓名 請標註族別	最高學歷 請註明學校名稱	經歷 請詳列過去任職資歷	本計畫負責工作項目
		(請自行增列)			

貳、 計畫內容與實施方法

一、 申請動機與計畫目標

請就產業及部落發展現況與瓶頸，說明申請動機、欲創造的新需求及相關的解決方案。

二、計畫工作項目與具體作法

請就計畫目標設定「工作項目」，以部落共好、綠色永續為核心，說明其執行策略及實施步驟方法，並針對欲開發產品/服務說明特色及優勢。

若有與其他單位合作內容，請說明配合專案推動工項，與委外單位之合作模式、具體作法、合作金額、合作期程。

三、 目標市場與行銷規劃

請就本計畫欲開發產品/服務之目標客群定位及需求分析，以及未來相關市場開拓、行銷規劃等進行說明。

四、 營收組成與預估

請說明本計畫開發產品/服務之定價、收費策略、獲利方式等，建議可採用表格方式呈現。

參、計畫執行進度與查核項目

（請依申請計畫階段不同，自行調整計畫執行期間月份。）

工作項目	全程計畫目標(數量)	權重百分比(%)	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
1.												
1-1												
1-2												
2.												
2-1												
2-2												
(請自行增列)												
總計	-	100%										
每月執行進度(%)												
每月累計執行進度(%)												100
查核點							期中查核					期末查核

肆、 經費編列與資本門採購項目

一、經費編列

- 本計畫獎補助金額編列方式請依照本會「創新共好計畫-預算編列標準」編列。
- 請依照並對應「計畫查核表」編列本表，用以說明創業獎補助金經費編列與使用情形。
- 經費編列請以「元」為單位，金額之呈現請加上千分位，例如「1,000」。
- 資本門：編列比例需占補助款至少30%。
- 自籌款：編列比例需占補助款至少12%。
- 本表如不敷使用，請自行依格式增列調整使用。

經費編列表						
查核點編號	一級會計科目	項目	補助款	自籌款	總計	編列說明
1						
1-1						
1-2						
小計						
2						
2-1						
2-2						
小計						
3						
3-1						
3-2						
小計						
4						
4-1						
4-2						
小計						
總計畫經費						
補助款經常支出金額為_____，所占比例為_____（%）。						
補助款資本支出金額為_____，所占比例為_____（%）。						

二、資本門採購項目

針對現有或預期之產品或服務，需對外採購之項目。
本表之採購金額之小計需與經費編列之補助款資本支出金額相符。
項次說明請對應經費編列表依序編列。
資本門定義：購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上之機械及設備。
本表僅需填入使用本計畫補助購置之設備，若購置項目為器材須貼上「原住民族委員會補助」字樣。

項次	設備/ 設施名稱	單位	單價(元)	數量	小計(元)	使用說明	放置/ 施作地點
	(請自行增列)						
採購金額總計(元)							

伍、 預期效益

一、 量化效益

請針對績效指標及自訂指標逐項說明計算過程或提供相關佐證資料。

評估指標	年度目標	計算基礎說明
創造產值(元)		
創造營業額(元)		
消費人次(人次)		
創造就業機會(人次)		
在地/綠色採購金額(元)		
(請自行增列)		

【量化效益說明】

- 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。
- 創造營業額：計畫執行期間，因本計畫直接推動之產品或服務所產生之營業收入。
- 消費人次：計畫執行期間，實際參與本計畫相關服務、活動、體驗或消費之人次。
- 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。
- 在地/綠色採購金額：計畫執行期間，向原鄉/在地農戶採購原料，或採購具環保標章設備/耗材的總金額。

二、 質化效益

以本計畫結案年度為基準，請推估未來3年營運成效，並列舉相關指標說明，例如創建品牌識別、帶動部落產業與經濟成長、推動環境友善等。

陸、 附件

一、 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書
二、 聲明書

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年度創業共好計畫」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)

身分證字號：

中華民國　　年　月　日

聲明書

茲切結申請 原住民族委員會原住民族經濟永續發展計畫—

「116年度創業共好計畫」乙案，本人聲明下列事項均屬確實：

(一) 無使用票據經拒絕往來尚未期滿或發生退票紀錄尚未註銷之情事。

(二) 無欠繳應納稅捐尚未繳清之情事。

(三) 三年內未曾有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿之情事。

(四) 申請本計畫所使用之資料皆與申請人實際資料相符。

聲明人同意在本申請案獲得核准前，如上述聲明之事實已有變動者，應立即以書面通知專案辦公室(財團法人中國生產力中心)；如有聲明不實、或應通知事項而未通知者，本會得駁回申請或解除契約，並追回已撥付之輔導資金，並由聲明人承擔衍生的相關法律責任，絕無異議。

特此聲明

聲明人簽章：_____

中華民國 年 月 日

附件二

116年度創業共好計畫-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(依勞基法當年度規定最低薪資，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/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。	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3,000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(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1,520元或每小時196元(依勞基法當年度規定時薪×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	經常門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
			用。	
	(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： (1)原始憑證應將數量明列。	經常門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
			(2) 須附會議簽到簿、工作簽到簿或開會通知單。 (3) 便當每人100元為主。 (4) 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
	（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	資本門

一級科目	二級科目	三級科目	說明	經費屬性
			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。	

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

(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。