

原住民族委員會  
115-116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1月15日

## 目 錄

<b>壹、 計畫說明</b>	1
一、 依據	1
二、 目的	1
三、 計畫期程	1
<b>貳、 計畫申請</b>	3
一、 申請資格	3
二、 補助內容與金額	3
三、 補助規範	4
<b>參、 計畫審查</b>	7
一、 審查流程	7
二、 審查指標	7
<b>肆、 計畫執行</b>	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
<b>伍、 其他原則與注意事項</b>	13
<b>陸、 附件</b>	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）「原住民族經濟永續發展計畫」（115-118年）。

## 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 116 年 12 月 31 日止)

年度	程序	說明
115	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115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 115 年度期中報告，經審通過者得請領 115 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 115 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 115 年度期末成果報告，經審未通過者就地結算且不得執行 116 年度計畫；通過者得請領 115 年度第 3 期補助款( $\leq 10\%$ )，並依據審查意見修訂116年度計畫內容，俟修正計畫書經審核定後，即得請領 116 年度第 1 期補助款(30%)。
116	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，經審決議核撥 116 年度第 3 期補助款( $\leq 10\%$ )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

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）。

## 三、 補助規範

(一) 原住民機構、法人或團體及地方政府，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籌（配合）款。

財力級別	115年	116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	<ul style="list-style-type: none"><li>● 財力級別第1級：新竹市、臺北市、新竹縣、臺東縣。</li><li>● 財力級別第2級：金門縣、花蓮縣、新北市。</li><li>● 財力級別第3級：南投縣、宜蘭縣、桃園市、臺中市。</li><li>● 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。</li><li>● 財力級別第5級：臺南市、彰化縣、澎湖縣、屏東縣、連江縣。</li></ul>	

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) 資本門經費，應占本計畫補助款至少70%以上。

(三) 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。

- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 計畫經本會與其他部會共同合作推動者，得不受補助金額、項目限制。

#### 四、申請方式及應備文件

本計畫採線上申請方式，說明請詳參下表：

以下文件皆以電子檔上傳（請掃描或拍照上傳，內容須清楚）

項目	提案應備文件
計畫申請	<ol style="list-style-type: none"><li>線上填寫115-116年度低碳或碳匯示範場域建置計畫申請表 (<a href="https://startup.cip.gov.tw/project/2026/">https://startup.cip.gov.tw/project/2026/</a>)</li><li>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。</li></ol>
所需文件	<ol style="list-style-type: none"><li>兩年推動計畫書（檔案格式須為word或pdf）。</li><li>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。</li></ol>
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3月16日(一)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3月24日(二)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。115年度期末審查會中另審議116年度執行計畫，會後依據審查意見修訂116年度計畫內容並提送修正計畫書，俟核定後即得請領116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) 115 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) 115 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) 115 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116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) 116 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) 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%。

### (六) 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) 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) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。

## 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、115-116年度低碳或碳匯示範場域建置計畫-推動計畫書
- 二、115-116年度低碳或碳匯示範場域建置計畫-預算編列標準