

原住民族委員會

109 年度平埔族群聚落活力計畫

壹、緣起

臺灣係文化薈萃的島嶼，有語言學者推論「臺灣是南島民族擴散的原點」，近 400 年來，隨著閩、粵及外省族群的大量移入，加上近年來新移民的增加，使臺灣的文化更為豐富且多樣性。

17 世紀漢人遷移至臺灣以前，平埔族群居住地遍及臺灣淺山及平原地區。然長久以來，平埔族群的語言、文化，在與外來民族互動的過程與歷來不同政權的影響下，流失情況非常嚴重。平埔族群的語言、文化再不積極蒐錄保存、傳承發揚，其蘊藏的豐富文化內涵亦將隨之消逝。

原住民族委員會(以下稱本會)為復振平埔族群文化及培力平埔族群文史與聚落營造人才，爰訂定本計畫，期能從聚落出發，以平埔族群為主體，促成平埔族群文化的保存與傳承。

鑒於蔡英文總統在 105 年 8 月 1 日「原住民族日」代表政府向原住民族道歉，並宣布設置「總統府原住民族歷史正義與轉型正義委員會」(以下稱原轉會)，經查本計畫之「復振部落傳統文化」工作項目與原轉會文化小組、歷史小組、語言小組及和解小組之任務均有關聯，並有助於該等任務推動。

貳、目的

- 一、建構平埔族群文化之復振、傳承及推廣之環境。
- 二、培力平埔族群文史與聚落營造人才，推動聚落營造工作。

參、實施期程：109年1月至12月。

肆、補助對象：直轄市及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）。

伍、申請資格及原則：必須為立案之民間團體，每一單位限申請1聚落為本計畫執行地點。

陸、申請條件：

一、第1年秧苗型：未曾執行過平埔族群聚落活力計畫者。

二、第2年秧苗型：前年度執行第1年秧苗型計畫，評鑑成績乙等以上。

三、第1年結穗型：

（一）第1類：前年度執行第2年秧苗型計畫，評鑑成績甲等以上。

（二）第2類：曾經執行本計畫2年以上之聚落，平均評鑑成績甲等以上。

四、第2年結穗型：前年度執行第1年結穗型計畫，評鑑成績乙等以上。

五、第3年結穗型：前年度執行第2年結穗型計畫，評鑑成績甲等以上。

柒、補助計畫別及額度：

一、補助計畫別：

(一) 文化復振與推廣：含部落史、生命史及傳統文化之記錄與調查、辦理研討會等學術活動，與部落文化復振、傳承、推廣、交流，以及與聚落資源調查與盤點(依當年度營造中心規劃之項目辦理)工作。

(二) 營造民族生活環境：傳統建築保存與修復、文化空間建置、民族意象及族語指標環境之建置。

(三) 培育聚落營造人才：辦理聚落營造人才相關培訓。

二、補助額度：

(一) 秧苗型：

1. 業務費：最高補助 50 萬元，其中營造民族生活環境之補助上限為 20 萬元。

2. 人事費：專職聚落營造員最高補助 47 萬元，其中每月薪資 2 萬 7,200 元、1 個月薪資之年終獎金，另勞健保費、職災及勞退金依規定額度提報，餘為行政管理費（最高補助 7 萬元）。

(二) 結穗型：

1. 業務費：

(1) 第 1 年結穗型：執行第 2 年秧苗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 110 萬元；甲等最高補助 100 萬元。

(2) 第 2 年結穗型：執行第 1 年結穗型計畫評鑑成績獲優等

最高補助 100 萬元；甲等最高補助 90 萬元；乙等最高補助 70 萬元。

(3)第 3 年結穗型：執行第 2 年結穗型計畫，評鑑成績獲優等最高補助 90 萬元；甲等最高補助 80 萬元。

2. 人事費：

(1)第 1 年結穗型：執行第 2 年秧苗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 49 萬元；甲等及乙等最高補助 47 萬元。

(2)第 2 年結穗型：執行第 1 年結穗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 49 萬元；甲等及乙等最高補助 47 萬元。

(3)第 3 年結穗型：執行第 2 年結穗型計畫，評鑑成績獲優等最高補助 49 萬元；甲等最高補助 47 萬元。

包含：

(1)聚落營造員：優等每月薪資 2 萬 8,200 元；甲等及乙等每月薪資 2 萬 7,200 元、1 個月薪資之年終獎金，另勞健保費、職災及勞退金依規定額度提報。

(2)行政管理：最高補助 7 萬元。

捌、申請方式

一、申請單位應於 108 年 11 月 25 日前依規定格式（如附件 1）提報計畫書共 1 式 10 份（含電子檔）至地方政府。

二、地方政府依檢核表（如附件 2）辦理資格審查，並彙整轄內合格申請單位計畫書 10 份（含電子檔光碟 1 份），併同申請計畫彙總表（如附件 3）於 108 年 12 月 10 日前函報本會。

玖、審查方式及標準

一、秧苗型第 1 年計畫

（一）審查方式：

1. 初審：由地方政府就提案單位進行資格審查。
2. 複審：由本會邀集相關專家學者組成評審小組進行複審，申請單位應列席複審會議並簡報。

（二）審查標準：

1. 計畫內容之可行性及其重要性。（50%）
2. 計畫內容之永續性及其影響（含聚落營造員是否為在地族人）。（20%）
3. 計畫經費編列合理性。（15%）
4. 計畫組織分工及人力資源（10%）
5. 簡報答詢。（5%）

（三）複審結果：依本會 109 年預算編列情形，按評比序位擇優

核定補助資格，並俟計畫審查通過後再行核定補助金額，未通過審查者，本會得撤銷補助資格。

二、秧苗型第2年與結穗型計畫

(一) 審查方式：

1. 初審：由地方政府就提案單位進行資格審查。
2. 複審：由本會或邀集相關專家學者組成評審小組進行書面審查。

(二) 審查標準：

1. 計畫內容之可行性及其重要性。(50%)
2. 計畫內容之永續性及其影響(含聚落營造員是否為在地族人)。(20%)
3. 計畫經費編列合理性。(20%)
4. 計畫組織分工及人力資源。(10%)

(三) 複審結果：取得續提計畫資格者，俟計畫審查通過後再行核定補助金額，未通過審查者，本會得撤銷補助資格。

拾、經費撥付及核銷

一、經費撥付：

(一)對地方政府之撥付：本計畫經費採納入地方政府預算方式

辦理，由本會依核定補助額度，分3期撥付地方政府：

1. 第1期：109年1月31日前，地方政府檢具領據、納入預算證明，撥付補助經費30%。
2. 第2期：109年6月15日前，地方政府應完成108年度經

費結報，並檢具 109 年度上半年經費執行統計表、領據，撥付補助經費 50%；若因部分受補助單位核銷延宕，可就已完成核銷之受補助單位先行提報 109 年度上半年經費執行統計表，本會則依比例撥付補助經費。

3. 第 3 期：109 年 12 月 15 日前，地方政府應依本會補助地方機關經費會計作業注意事項及聚落活力計畫經費核銷手冊之規定，辦理對本補助經費支用及核銷結報，並檢附督導紀錄表、成果報告書（含電子檔）及執行本計畫產生之相關書籍或影音光碟等資料各 1 份函報本會辦理核結，撥付補助經費 20%。

(二)對受補助單位之撥付：由地方政府分 3 期撥付各受補助單位：

1. 第 1 期：由受補助單位檢具領據及本會核定公文，撥付補助經費 30%。
2. 第 2 期：受補助單位執行進度達 30%，檢具第 1 期款支出原始憑證、第 2 期款領據、經費結報明細表及成果報告，撥付補助經費 50%。
3. 第 3 期：受補助單位執行進度達 100%(須檢附第 2 期款支出原始憑證)，檢具領據、經費結報明細表、經費分攤表及成

果報告，另若有採購設備者，應檢附全年度財產清冊(含清點紀錄)、財產管理辦法，撥付補助經費 20%。

二、經費核銷：

(一)本計畫經費應專款專用，地方政府不得移作它項計畫支用。

(二)補助計畫間之經費於不超過 10%之額度可相互流用，上開經費不得與人事費流用，經常門與資本門不得相互流用。

拾壹、成效查核

一、本會得視實際需要，派員實地瞭解實施情形及績效，或邀請受補助單位至本會說明。

二、本會於 109 年 6 月與 11 月分別辦理各受補助單位期中訪視與執行成果評鑑，作為次年度補助審查之重要依據。

三、各直轄市、縣（市）政府應按月派員查核各受補助單位執行情形，並將查核情形函報本會備查。

拾貳、計畫撤銷或中止

實際執行內容與計畫不符、補助經費未依指定用途支用、經費有虛報浮報經查核屬實者，應撤銷補助，追回全部款項；執行進度嚴重落後，明顯無法於本計畫實施期程完成者，應中止補助，追回部分撥付款項。

拾參、附則

一、計畫變更程序：計畫經核定後，不得任意變更執行項目與內容，如確有變更之必要或因故無法執行者，應循行政程序報請所轄地方政府轉陳本會核可。

二、撤銷補助情形：受補助單位於計畫實施期間有下列情形之一者，本會得視狀況撤銷補助之全部或一部，除不再撥付後續款項外，依法追繳已撥款項，並依情節輕重停止補助1年至3年：

(一)經函文催辦2次仍未修正計畫送審者。

(二)如經訪視、督導與評鑑，進度嚴重落後者。

(三)未確實依核定計畫執行相關工作者。

(四)計畫經核定後，經1個月而仍未執行者。

(五)發生其他重大違法情事，經查明屬實者。

(六)執行「營造民族生活環境」項目之受補助單位，未於計畫核定次日起1個月內補正相關建物或土地之使用同意及所有權證明文件者。

三、專職聚落營造員進用規定：

(一)每聚落限1名，聚落營造員進用資格依「社會團體工作管理辦法」規定辦理，並不得為受補助單位負責人之配偶或三親等以內血親、姻親。

(二)高中(職)以上畢業或具2年社區(聚落)營造工作經驗者。

(三)聚落營造員之聘任須經聚落會議或受補助單位理監事會議決議通過。

四、財產設備管理：

(一)為妥善管理執行本計畫所購置之各項財產設備，受補助單位應訂定「財產設備管理辦法」，並於適當位置標明「原住民族委員會補助」字樣。

(二)財產設備之修繕及維護，除特殊情形經本會同意補助外，由受補助單位自行負擔。

(三)計畫經本會撤銷或中止者，執行計畫所購置之各項財產設備，須移交接管單位保管使用（移交清冊應函送本會備查），或繳回本會列冊保管。

五、受補助地方政府至少需召開1次與聚落間之工作協調會議，以利聚落完成請款、核銷及結案等事宜。

拾肆、附件

一、提案計畫書格式。

二、檢核表。

三、申請計畫彙總表。

四、經費用途說明(依本會核定經費之用途別編列及辦理核銷)。

附件 1：提案計畫書格式

○○聚落

109 年平埔族群聚落活力計畫

計畫名稱：○○○○○○○

提案單位：○○○○○○○

中華民國 108 年○○月○○日

原住民族委員會

109 年度平埔族群聚落活力計畫綜合資料表

申請日期：108 年 月 日

申請單位		負責人或代表人 職稱／姓名	
營造員 職稱／姓名		電話	TEL：
		傳真	FAX：
立案字號		電子信箱	
聯絡地址			
計畫類型	<input type="checkbox"/> 結穗型第 年 <input type="checkbox"/> 秧苗型第 年		
計畫名稱	○○○○		
聚落名稱			
聚落人口數	合計：		
實施期程	109年○○月○○日~○○月○○日		
實施地點	○○縣(市)○○○鄉(鎮、市、區)○○村(里) (附位置圖)		
計畫摘要	例如：		
	計畫 項次	計畫別	計畫內容摘要
	(一)	文化復振與推廣	
	(二)	營造民族生活環境	
	(三)	培育聚落營造人才	

總經費	○○○千元	自籌經費	○○○千元	申請補助經費	○○○千元
最近 2 年曾獲補助之計畫名稱、計畫內容與經費	請條列式說明(應包含 108 年度正在執行中之計畫)				
附件 (除第三點視計畫之外，其餘均為必要文件)	一、提案單位登記立案證明文件。				
	二、提案單位組織章程及組織成員名冊。				
	三、執行計畫所需相關建物或土地之使用同意及所有權證明文件。				
	四、決議聘任營造員之會議紀錄(須含簽到簿及會議照片)。				

		合計		合計		合計		合計		合計	
	工作內容										
培育聚落營造人才	預算經費 (單位:千元)	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門
		合計		合計		合計		合計		合計	
	工作內容										

參、實施期程：民國 109 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

肆、實施地點：（須檢附位置圖）

伍、執行策略與計畫內容(109 年細部執行計畫)

【計畫範例】

子計畫一：文化復振與推廣

一、整體構想（含計畫目標）

二、執行策略與內容

三、經費需求（請寫本項計畫所需金額之總額）

陸、實施進度：（整體工作流程及執行步驟，請附甘特圖）

一、預定實施進度

計畫別	單 價	單 位	數 量	合 計	經費別	計算方式及說明	經費來源	
							補助款	自籌款
小計								
培育聚落營造人才								
小計								
人事費								
部落營造 員薪資		人月	12		經常門	合計12個月		0
部落營造 員保險費		人月	12		經常門	每月勞保元+職 災元+健保元		0
部落營造 員勞退金		人月	12		經常門			0
部落營造 員年終獎 金		人月	1		經常門	1個月薪資		0
行政管理 費		式	1		經常門	含業務費、加班 費、誤餐費、郵		0

計畫別	單價	單位	數量	合計	經費別	計算方式及說明	經費來源	
							補助款	自籌款
						電費、文具費、雜支等以及計畫內人員參與本計畫相關會議或活動之差旅費。		
小計								0

(可自行增列)

【經費編列注意事項】

一、秧苗型：

1. 業務費：最高補助 50 萬元，其中營造民族生活環境之補助上限為 20 萬元。
2. 人事費：專職聚落營造員最高補助 47 萬元，其中每月薪資 2 萬 7,200 元、1 個月薪資之年終獎金，另勞健保費、職災及勞退金依規定額度提報，餘為行政管理費（最高補助 7 萬元）。

二、結穗型：

(一) 業務費：

1. 第1年結穗型：執行第2年秧苗型計畫評鑑成績獲優等最高補助110萬元；甲等最高補助100萬元。
2. 第2年結穗型：執行第1年結穗型計畫評鑑成績獲優等最高補助100萬元；甲等最高補助90萬元；乙等最高補助70萬元。
3. 第3年結穗型：執行第2年結穗型計畫，評鑑成績獲優等最高補助90萬元；甲等最高補助80萬元。

(二) 人事費：

1. 第1年結穗型：執行第2年秧苗型計畫評鑑成績獲優等最高補助49萬元；甲等及乙等最高補助47萬元。
2. 第2年結穗型：執行第1年結穗型計畫評鑑成績獲優等最高補助49萬元；甲等及乙等最高補助47萬元。
3. 第3年結穗型：執行第2年結穗型計畫，評鑑成績獲優等最高補助49萬元；甲等最高補助47萬元。

包含：

- (1) 部落營造員：優等每月薪資2萬8,200元；甲等及乙等每月薪資2萬7,200元、1個月薪資之年終獎金，另勞健保費、職災及勞退金依規定額度提報。

(2) 行政管理：最高補助 7 萬元。

捌、計畫執行團隊簡介

一、執行單位簡介與工作實績

(應敘明聚落動員情形、受補助單位組織及人力、含參與計畫之工作人員名單、資歷及其負責本計畫之計畫項目)

二、聚落營造員簡歷 (含最高學歷、與部落營造或發展相關經歷)

玖、預期效益 (請列出量化與質化等指標)

聚落會議紀錄範例

○○聚落第○○次聚落會議

會議紀錄

壹、時間： 00 年 00 月 00 日 (星期 0) 上/下午 00 時/00 分

貳、地點：

參、主席：

記錄：

肆、出 (列) 席人員：如簽到簿

伍、主席確認成會人數宣布開會、指定會議紀錄人員並致詞

陸、確認前次 (第 00 次) 會議紀錄及決議 (定) 事項辦理情形

柒、報告事項：

案由一：

決 定：

捌、討論事項：

案由一：

決 議：

玖、臨時動議：

拾、散會：上 / 下午 00 時 / 00 分

*請依據會議實際內容，自行增刪修正。

附件 2：檢核表

○○縣(市)109 年平埔族群聚落活力計畫
檢核表

聚落名稱		
計畫名稱		
執行單位		
計畫類型	<input type="checkbox"/> 結穗型第 年 <input type="checkbox"/> 秧苗型第 年	
查核項目	說明	查 核 結 果
提案單位資格	提案單位立案證明文件	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	提案單位組織章程及成員名冊	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	執行地點位於平埔族群聚落	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	決議聘任營造員之會議紀錄	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
綜合資料表		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
執行計畫所需相關建物或土地之使用同意及所有權證明文件	計畫中若有涉及公部門之使用同意文件得免附。	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 缺資料 說明：
計畫書內容及格式	<input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 不正確，應修正	※各項子計畫應詳列具體內容及作法 ※計畫書格式：提案計畫應附之申請文件除「登記立案」及「建物或土地使用同意」之證明文件外，其他文件一律採 A4 用紙，依據後附附件以直式橫書方式繕寫，並於左側裝訂。
組織章程及組織成員名冊	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整 補充說明：	

承辦人：

科長：

單位主管：

連絡電話：

附件 3：申請計畫彙總表

原住民族委員會

109 年平埔族群聚落活力計畫

○○○縣(市)政府提案計畫彙總表

編號	提案單位	申請補助計畫名稱	申請補助經費 (單位：千元)

本表如不敷使用，可自行影印。

附件 4：經費用途說明

用途別	項目	說明
經常門		
人事費	薪資	補助人事費上限 45 萬元，含聚落營造員每月薪資 26400 元、年終獎金 1 個月及其公提勞健保費、職災及勞退基金、行政管理費。
業務費	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。
	臨時人員酬金	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、擔任調查聚落史人員等臨時或特定工作費用）
	出席費	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
	訪談費	訪談聚落耆老、調查聚落歷史之費用（被訪談者）。
	鐘點費	所安排課程之講師上課費用或聘請專家、學者發表演講之費用
	稿費	專家、學者就相關稿件（含圖片）加以撰擬、翻譯、審查、校對、編輯等支給稿費、講義製作費

用途別	項目	說明
	授權費	收集聚落相關珍貴圖片之使用費或授權費用。因聚落或協會各項計畫執行產生之照片不得計入。
	水電費	處理計畫所需使用水電、煤氣等費用。
	清潔費	辦理本計畫所需的場地清潔費用。
	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。
	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、衛生、水電器用品、圖書報章等物品)。 執行計畫時所需使用機具之油料。
	非消耗品	執行計畫須購買未達1萬元之機台、機具、廚房、辦公設備、照相機、攝影機。
	場地、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
	餐費	辦理各項活動、會議、課程用餐所產生之費用
	差旅費	執行計畫所需國內出差旅費(交通費、住宿費、雜費)。
	印刷費	執行計畫所需文宣製作、印刷費用。

用途別	項目	說明
	材料費	執行工作時，所須之傳統材料(如藤、竹、木、稻草、石頭等)、建設用材(如水泥、浪板、鋼筋等)及施作各項工作，所須消耗性材料(如釘子、螺絲)等。
	雜支	不得超過業務費之5%。
	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。
資本門		
設備費 (單價 達一萬 元以上)	設備費	計畫所需購買單價1萬元以上，耐用程度2年以上之設備，如錄影設備。
	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)費用。