

原住民族委員會

106 年度原住民族部落活力計畫

壹、緣起

原住民族委員會(以下稱本會)自民國 94 年配合行政院「臺灣健康社區六星計畫」辦理原住民族部落永續發展計畫(95-98 年)，嗣後賡續執行原住民族部落永續發展實施計畫至 100 年，101 年起推動原住民族部落活力計畫。期望透過原住民族的傳統文化中，共做、共食、共享及共榮的互助方式凝聚成員的力量，維持部落生存的穩定。使台灣原住民族部落在資本主義的衝擊、社會快速變遷及個人主義興盛下，透過原住民族自主及集體的互助行動進行部落的重建與發展。

近年來加拿大、紐西蘭、澳洲及美國的原住民族發展計畫亦以自助、共享互助及能力建構為基礎，以部落為主要工作據點，協助原住民族自助自立。透過重新建構原住民族部落的社會資本，因應地方多元問題，引導族人藉由部落參與及合作的機會，解決困境並創造族群所需之資源。

本計畫核心概念為希冀部落從互助共生的傳統文化中推動原住民族文化與部落發展，以部落集體的力量來因應部落族人所面臨之處境，逐步降低各部落對政府或外在資源的依賴，透過本計畫建全部落的組織，以結合各式資源，讓族人都能在部落裡找到自我定位，將部落發展工作真正落實於日常實踐與經驗中，創造部落永續發展的機會。

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，並宣布將設置「總統府原住民族歷史正義與轉型正義委員會」(以下稱委員會)，爰本會刻正規劃推動相關工作。經查旨揭計畫之「復振部落傳統文化」工作項目與委員會文化小組之「原住民族與平埔族群各時期之傳統祭儀及各式生活、飲食、醫藥、宗教習慣之流失情況彙整與公布」、「原住民族採集歷史、神話、慣習、禁忌與規範，與歷來政權限制

採集相關法律之彙整與公布」2項任務，以及歷史小組之「原住民族與平埔族群各時期歷史記載、照片、文書及圖畫之蒐集」任務有相當關聯，並有助於該等任務推動。

貳、目的

- 一、落實部落會議組織，奠定原住民族自治基礎。
- 二、復振部落傳統文化，凝聚文化主體認同。
- 三、發展部落經濟產業，促進部落就業機會。
- 四、營造民族生活環境，建構部落安全場域。
- 五、回復共工共耕文化，減少貨幣依賴。
- 六、強化生活照顧功能，推動健康部落生活。

參、實施期程：106年1月至106年12月。

肆、補助對象：原住民族地區之直轄市及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)。

伍、申請資格：位於原住民族地區及莫拉克風災原住民永久屋基地，經部落會議決議授權代表提案之立案團體。

陸、申請條件：

- 一、第1年秧苗型：未曾執行過本會「原住民族新部落運動計畫」、「原住民族部落永續發展計畫」、「原住民族部落活力計畫」計畫(即示範部落、重點部落、永續部落)，並取得本會部落營造人才儲備培訓課程3年以內(103~105年)之結訓證書者。
- 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「原住民族部落永續發展計畫」(完成2年秧苗型計畫)之部落，平均評鑑成績甲等以上，取得本會104、105年度部落營造人才儲備培訓課程之結訓證書，得提出第1年結穗型之執行計畫，經本會

審查通過者。

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)建置及培育部落自治組織：含建立部落議事平台、辦理部落人才培育、部落觀摩學習。

(二)復振部落傳統文化：含部落史、生命史、語言及傳統文化與部落生活空間之調查紀錄、辦理傳統祭儀及族群文化、語言學習及傳統文化應用等部落文化復振、傳承及推廣工作、整理申請原住民族傳統智慧創作專用權資料（原住民族傳統智慧創作保護實施辦法及原住民族智慧創作申請書、圖說、說明書格式(含範本)如附件 5)。

(三)營造民族生活環境：含部落綠美化、傳統建築保存修復、文化空間建置、民族意象及族語指標環境之建置及部落防災教育訓練。

(四)發展部落經濟產業：含農林特產品、文化創意、傳統工藝及生態旅遊等產業之發展。

(五)復振共工共耕文化：含傳統換工、共耕、共工、共享機制之建置，如養雞、養鴨、養蜂、種菜等。

(六)強化生活照護功能，推動健康部落生活：含幼兒及老人照護、節酒、體適能等健康生活及學童課後輔導與書桌椅分送。

二、補助額度：

(一)秧苗型：

1. 業務費：最高補助 50 萬元。

2. 人事費：最高補助 49 萬元，包含：

(1)計畫主持人：每月津貼 3,000 元，全年共計 3 萬

6,000 元，另二代健保費之單位負擔依規定額度提報。

(2)部落營造員：每月薪資 2 萬 6,400 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。

(3)行政管理：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 130 萬元；甲等最高補助 120 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 120 萬元；甲等最高補助 110 萬元；乙等最高補助 90 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 110 萬元；甲等最高補助 100 萬元。

2、人事費：最高補助 49 萬元，包含：

(1)計畫主持人：每月津貼 3,000 元，全年共計 3 萬 6,000 元，另二代健保費之單位負擔依規定額度提報。

(2)部落營造員：每月薪資 2 萬 6,400 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。

(3)行政管理：最高補助 7 萬元。

捌、申請方式

一、申請單位應於 105 年 11 月 4 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

計畫匯總表(如附件3)於105年11月18日前函報本會。

玖、審查方式及標準

一、秧苗型第1年與結穗型第1年第2類：

(一) 審查方式：

1. 初審：由本會就申請單位資格及計畫格式辦理審查。
2. 複審：由本會邀集相關專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. 計畫總體思考及發展願景(25%)
2. 計畫項目之可行性與預期效益(25%)
3. 創新或延續性(20%)
4. 部落參與狀況(15%)
5. 經費編列之合理性(10%)
6. 簡報及答詢(5%)

(三) 複審結果：依本會106年預算編列情形，按審查結果高低擇優補助，並須依評審小組審查意見完成計畫修正。

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2期撥付地方政府：

1. 第1期：106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50%。
2. 第2期：106年7月15日前，地方政府應完成105年度經費結報，並檢具106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106年度上半年經費執行統計表，本會則依比例撥付補助經費。

(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 40%。
2. 第 2 期：受補助單位執行進度達 50%，檢具第 1 期款支出原始憑證、第 2 期款領據、經費結報明細表及期中成果報告，撥付補助經費 40%。
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) 地方政府對本補助經費支用、核銷結報及結餘款，應依本會補助地方機關經費會計作業注意事項及部落活力計畫經費核銷手冊之規定辦理，並於 107 年 5 月 15 日前檢附督導紀錄表、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，如有結餘款(5 萬元以上)應予繳回。
- (二) 本計畫經費應專款專用，地方政府不得移作它項計畫支用。
- (三) 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 106 年 7 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、秧苗型部落除須執行「建置及培育部落自治組織」項目，得依部落願景及發展特色，擇定其他補助項目最多 2 項辦理。
- 二、結穗型部落除須執行「建置及培育部落自治組織」及「營造民族生活環境」項目，得依部落願景及發展特色，擇定其他補助項目至少 1 項辦理。
- 三、計畫變更：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。
- 四、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。
- 五、部落營造員資格：
 - (一) 部落營造員應經部落會議決議聘任之。

- (二) 部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。
- (三) 部落營造員必須取得本會 3 年以內(103~105 年)部落營造人才儲備培訓課程之結訓證書，否則應參加當年度課程並取得結訓證書。

六、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，須經部落會議決議，並經地方政府轉陳本會備查後，將財產設備移交接管單位繼續使用，或繳回地方政府列冊保管。部落會議紀錄暨移交清冊皆應函送地方政府轉陳本會備查。

七、召開部落會議時，參酌下列規定辦理：

- (一) 依本會諮商取得原住民族部落同意參與辦法第 23 點規定：「部落每年至少召開二次部落會議，但得視需要隨時召集。部落會議議決公共事項，其召集之程序及方式、出席會議之資格、會議程序、議決門檻等事項，依部落章程規定；部落章程未規定，除本辦法另有規定外適用本章規定。」
- (二) 依上開辦法第 29 點規定：「部落會議，應作成會議紀錄並附簽到簿。前項會議紀錄應載明下列事項：(一) 部落名稱。(二) 會議次別、時間及地點。(三) 主持人及出(列)席人員姓名。(四) 記錄人員姓名。(五) 前次會議紀錄確認結果。(六) 報告事項之案由及決定。(七) 討論事項之案由及決議。(八) 其他應記載之事

項。第一項所列文件應由該次會議主持人於召開後十五日內分送原住民家戶及相關人員，並送鄉（鎮、市、區）公所備查。會議紀錄之內容如有遺漏或錯誤，參加該次部落會議之人，得於下次部落會議確認時，請求更正。」

拾參、附件

- 一、提案計畫書（含部落會議紀錄）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(含部落會議紀錄)

○○部落

106 年原住民族部落活力計畫

計畫名稱：○○○○○○○

提案單位：○○○○○○○

中華民國 105 年○○月○○日

106 年原住民族部落活力計畫補助申請表

申請日期：105 年 月 日

部落名稱		族別	
申請單位		負責人或代表人 職稱／姓名	
計畫聯絡人		電話	
電子信箱		傳真	
公文聯絡 地址			
計畫類型	<input type="checkbox"/> 結穗型 <input type="checkbox"/> 秧苗型		
部落人口數	合計：	原住民：	非原住民：
實施期程			
實施地點	○○市(縣)○○○鄉(鎮、市)○○村(里)(附位置圖)		
計畫摘要 (約 150 字)	一、執行內容 二、執行方式		
計畫主持人	現職		電話
	電子信箱		
部落營造員	電話		電子信箱
總經費	○○○千元	自籌經費	○○○千元 申請補助經費 ○○○千元

最近二年曾獲補助之計畫名稱與經費	請條列式說明(應包含 105 年度正在執行中之計畫) 例如： 1. 102 年獲原住民族委員會「原住民族部落永續發展造景計畫」，50 萬元。 2. 103 年獲行政院農業委員會水土保持局「農村再生結合產業發展跨域合作示範計畫」，100 萬元。
附件 (除第三點視計畫之外，其餘均為必要文件)	一、部落會議紀錄(須含簽到簿及會議照片)。 二、提案單位登記立案證明文件。 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、提案單位組織章程及組織成員名冊 五、部落營造儲備人員培力工作坊結訓證書影本(含提案單位與個人)。

計畫內容

壹、計畫緣起：

貳、總體目標與計畫構想：(應敘明未來 5 年部落願景總體計畫)

一、總體計畫目標

二、部落發展計畫整體構想

部落基本資料	縣市	鄉鎮市區	族群	部落名稱
計畫名稱				
執行單位				
計畫主持人			營造員	

發展願景											
計畫別		秧苗型 第1年		秧苗型 第2年		結穗型 第1年		結穗型 第2年		結穗型 第3年	
建置及培育部 落自治組織	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										
復振部落傳統 文化	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										
營造民族生活 環境	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										
發展部落經濟 產業	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										

復振共工共耕 文化	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										
強化生活照護 功能，推動健 康部落生活	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 106 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(106 年細部執行計畫)

(秧苗型部落除須執行「建置及培育部落自治組織」項目，得依部落願景及發展特色，擇定其他補助項目最多 2 項辦理。結穗型部落除須執行「建置及培育部落自治組織」及「營造民族生活環境」項目，得依部落願景及發展特色，擇定其他補助項目至少 1 項辦理。)

【計畫範例】

子計畫一：建置及培育部落自治組織

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

工作細項	預定進度	1月至	3月至	5月至	7月至	9月至	11月至
		2月	4月	6月	8月	10月	12月
累計工作進度(%)							
經費分配比例(%)							

二、查核點 (請依下列月份填寫查核點，並應於6月30日前達到50%之進度，11月30日前應完成全部工作項目)

查核時間	查核內容
3月31日	
6月30日	
9月30日	
11月30日	

柒、經費概算：

(請按其內容，區分為人事費、業務費、設備費等用途別一如附件4)

〈單位：元〉

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
建置及培育部落自治組織								
					<input type="checkbox"/> 經常門			
					<input type="checkbox"/> 資本門			
小計								
復振部落傳統文化								
小計								
營造民族生活環境								
小計								
發展部落經濟產業								
小計								
復振共工共耕文化								

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								
強化生活照護功能，推動健康部落生活								
小計								
人事費								
計畫主持人津貼	3,000	人月	12	36,000	經常門	每月 3000 元，合計 12 個月	36,000	0
部落營造員薪資	26,400	人月	12	316,800	經常門	每月 22 天，每天 1000 元，合計 12 個月	316,800	0
部落營造員保險費	3,102	人月	12	37,224	經常門	每月勞保 1,756 元+職災 24 元+健保 1,322 元	37,224	0
部落營造員勞退金	1,584	人月	12	19,008	經常門		19,008	0
部落營造員年終獎	26,400	人月	1	26,400	經常門	1 個月薪資	26,400	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
金								
二代健保費	720	式	1	720	經常門	計畫主持人津貼的二代健保雇主的負擔	720	0
行政管理費	53,848	式	1	53,848	經常門	含業務費、加班費、誤餐費、郵電費、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。	53,848	0
小計				490,000			490,000	0

(可自行增列)

【經費編列注意事項】

1. 秧苗型：業務費最高補助 50 萬元(其中需含資本門至少 10 萬元)。
2. 結穗型：業務費補助方式如下：
 - (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 130 萬元；甲等最高補助 120 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 120 萬元；甲等最高補助 110 萬元；乙等最高補助 90 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110萬元；甲等最高補助100萬元。
- (4)上述之業務費中需含資本門至少25萬元。

捌、計畫執行團隊簡介

一、執行單位簡介與工作實績

二、計畫主持人簡歷（含最高學歷、與部落營造或發展相關經歷）

三、部落營造員簡歷（含最高學歷、與部落營造或發展相關經歷）

（請列出計畫主持人、部落營造員之學經歷，至少應有1位曾接受過本會辦理之部落營造儲備人員工作坊之訓練並結訓者。）

玖、預期效益（請列出量化與質化等指標）

部落會議紀錄範例

○○部落第○○次部落會議

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)106 年原住民族部落活力計畫
檢核表

部落名稱		
計畫名稱		
執行單位		
族群別		
計畫類型	<input type="checkbox"/> 秧苗型 <input type="checkbox"/> 結穗型	
查核項目	說明	查 核 結 果
提案單位資格	部落會議紀錄（須含簽到簿及會議照片） （部落決議由提案單位代表該部落提案及執行本計畫）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	提案立案證書	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	部落營造儲備人員工作坊之結訓證書（協會證書）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	部落營造儲備人員工作坊之結訓證書（營造人員證書）	<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
106 年原住民族部落活力計畫

○○○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	計畫主持人津貼	計畫主持人每月津貼 3,000 元	
	薪資	部落營造員之薪資，每月月薪 26,400 元	
	保險費	部落營造員之勞、健保、勞退與計畫主持人津貼二代健保之單位負擔。	
	行政管理費	最高補助 7 萬元。	
業務費	維修費	計畫所需資訊操作、維修等設備維修費。	
	保險費	計畫所需平安保險、意外保險、二代健保補助保費（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、擔任調查部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	訪談部落耆老、調查部落歷史之費用（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	
	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。	
	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。		
業務費	物品	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、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	

用途別	項目	說明
	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。
	傳統材料費	執行工作時，所須之傳統材料如藤、竹、木、稻草、石頭等。
	建築材料	執行工作時，所採購之建設用材，如水泥、浪板、鋼筋等
	五金材料	施作各項工作，所須消耗性材料，如釘子、螺絲等
	植栽樹種	部落綠美化所需之部落原生樹種苗木(花草種苗不得列入)
	雜支	不得超過業務費(雜支除外)之5%，如茶水費
	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，如乾燥機、打磨機、船筏(艇)、冷凍庫、鍋爐。
	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)、攝影機、照相機等費用。

附件 5：原住民族傳統智慧創作保護實施辦法及原住民族智慧創作申請
書、圖說、說明書格式(含範本)

原住民族傳統智慧創作保護實施辦法

中華民國 104 年 1 月 8 日原住民族委員會原民經字第 1030063178 號令訂定發布全文 38 條；並自 104 年 3 月 1 日起施行

第一章 總則

第一條 本辦法依原住民族傳統智慧創作保護條例（以下簡稱本條例）第四條第二項、第六條第二項及第九條第四項規定訂定之。

第二條 本條例所稱智慧創作之種類及內容如下：

- 一、宗教祭儀：與宗教、信仰、禮俗相關之文化活動，並得結合其他種類之文化表現形式呈現。
- 二、音樂：包括旋律、曲譜、器樂、節奏等，不以文字或其他可記錄之形式為限。
- 三、舞蹈：包括一切以肢體行為表現之韻律活動，並得結合其他種類之文化表現形式呈現。
- 四、歌曲：由人聲演唱之音樂，包括旋律、歌詞、曲譜，並得結合其他種類之文化表現形式呈現。
- 五、雕塑：結合物質材料及工藝製作之二維、三維藝術表現形式，得配合環境與功能以各種形式呈現，亦得結合環境條件如光線、聲音及自然元素，物質材料不限於傳統材料。
- 六、編織：創造織物之方式及其成果，得結合各種物質材料與工藝方法。
- 七、圖案：各種抽象、具體、實用及非實用之圖形表現。
- 八、服飾：具遮蔽或穿戴功能之衣物、配件或各種組合飾品。
- 九、民俗技藝：與社會文化生活相關之工藝、實用技術及使用之工具、工法。
- 十、其他文化成果表達。

前項各款智慧創作之種類，申請人得擇一或合併不同種類申請登記，亦得僅申請登記其結合性文化成果表達中之一部。

第二章 代表人

第三條 本條例第六條第二項之代表人，應具有原住民身分，並為申請智慧創作之原住民族或部落成員，並由該原住民族或部落依其組織型態及習慣選派之。

第四條 代表人為基於其所屬原住民族或部落之利益，依本條例及本辦法之規定，辦理與智慧創作專用權申請相關事宜之人。

第五條 代表人受原住民族或部落之委任，應忠實執行其職務，並盡善良管理人之注意義務。

第六條 代表人是否受有報酬及其內容，由該原住民族或部落依其組織型態及習慣定之。

第七條 代表人不能執行職務或怠於執行職務，經主管機關通知後三十日未改善者，主管機關得促請選任代表人之原住民族或部落，依其組織型態及習慣重新選派代表人。

第三章 申請

第八條 智慧創作之申請，由選任代表人為之。但有下列情事之一者，主管機關得主動協調有利害關係之原住民族或部落，選任代表人提出申請：

- 一、智慧創作具有高度價值但未有原住民族或部落提出申請。
- 二、瀕臨消失或已受侵害或顯有受侵害之虞之智慧創作，而有急迫登記之必要。
- 三、得為申請人之原住民族或部落業已消失。

第九條 智慧創作之申請，應由申請人備具下列文件，向主管機關提出：

- 一、申請書。
- 二、選任代表人之身分證明、證明文件、授權書或部落會議紀錄。
- 三、智慧創作說明書，得輔以照片或視聽媒體。
- 四、必要之圖式、樣本等原件或重製品。
- 五、其他有助於說明傳統智慧創作之相關文件。

第十條 智慧創作申請書應載明下列事項：

- 一、智慧創作之名稱、種類。
- 二、申請人及欲取得智慧創作專用權之原住民族或部落。
- 三、代表人姓名、地址。
- 四、委任代理人者，其姓名及事務所。
- 五、智慧創作內容之摘要說明。

第十一條 智慧創作說明書應載明下列事項：

- 一、智慧創作之名稱、種類。
- 二、申請人及欲取得智慧創作專用權之原住民族或部落。
- 三、智慧創作之內容，包括下列項目：
 - (一) 符合本辦法規定之特徵、範圍。
 - (二) 智慧創作之歷史意義、現存利用方式及未來發展。
 - (三) 智慧創作與申請人之社會、文化關聯，包括身份關係、習俗及禁忌等。
 - (四) 與智慧創作申請人社會脈絡密切相關，不宜公開之理由。
- 四、其他由主管機關指定之記載事項。

第十二條 申請智慧創作，應以每一個智慧創作提出一個申請。但屬於相同種類或同一概念者，或結合數種類為一智慧創作成果表現者，得合併申請為單一智慧創作。

- 第十三條 本辦法所定文書、文件，得以申請人族語為記載。但主管機關得要求申請人提具翻譯或說明。
- 第十四條 依本條例及本辦法所定應檢附之證明文件，以原本或正本為之。原本或正本經當事人釋明與原本或正本相同者，得以影本代之。原本或正本經主管機關驗證無訛後，得予發還。
- 第十五條 申請人之代表人之姓名或名稱、印章、住居所或營業所變更時，應檢附證明文件向主管機關申請變更。但其變更無須以文件證明者，得免檢附。
- 第十六條 申請文件之送達，以書件或物件送達主管機關之日為準。
- 第十七條 依本條例及本辦法指定之期間，申請人得於指定期間屆滿前，載明理由向主管機關申請展延。
- 第十八條 智慧創作之申請文件不合法定程序而得補正者，主管機關應通知申請人限期補正；延誤法定或指定之期間未補正或補正仍不齊備者，應不受理。但延誤指定期間在處分前補正者，不在此限。申請人因天災或不可歸責於己之事由延誤法定期間者，於其原因消滅後六十日內得以書面敘明理由向主管機關申請回復原狀。但延誤法定期間已逾一年者，不在此限。第一項補正之申請，以及第二項回復原狀之申請，主管機關得主動協助其為補正或回復原狀。依第二項規定申請回復原狀者，應敘明延誤期間之原因、消滅之事由及年、月、日，並檢附證明文件向主管機關為之，並應同時補行期間內應為之行為。
- 第十九條 有關智慧創作之申請及其他程序，得以電子方式為之，其電子方式申請程序由主管機關定之。

第四章 審查

- 第二十條 主管機關為審查智慧創作之申請，得遴聘（派）有關機關人員、專家學者及原住民代表，辦理智慧創作之認定及其他法令規定事項，其中原住民代表不得少於二分之一。
- 第二十一條 主管機關於審議智慧創作申請案時，得依申請或依職權通知申請人限期為下列各款之行為：
一、至指定地點說明。
二、為必要之實作、補送模型或樣品。實作得以媒體紀錄形式為之。
三、至現場或指定地點實地勘查。
- 第二十二條 申請案經審議後，應備具理由作成審定書送達代表人或其代理人。
- 第二十三條 認定智慧創作時，應參考下列基準：
一、該申請認定之文化成果表達，足以表現出應認定歸屬之原住民族或部落之個性特徵，及應與該原住民族或部落之環境、文化、社會特質具有相當程度之關聯性，而足以代表其社群之特性。
二、應具有世代相傳之歷史性，該世代未必須有絕對之時間長度，成

果表現亦無須具有不變或固定之成分。但申請之原住民族或部落，應說明申請時對於該智慧創作之管領及利用狀態。

三、文化成果應能以客觀之形式表現，且不以附著於特定物質或材料者為限。

前項參考基準之適用及解釋，應由主管機關就申請案件之具體事實，參酌申請人所提出之申請書、說明書、必要圖樣、照片、相關文件及參與認定人員之意見，綜合判斷之。

第二十四條 依前條認定為智慧創作，其歸屬關係超過一個原住民族或部落時，應認定由該多數原住民族或部落共同取得智慧創作。若該申請認定之文化成果表達，不能確定與任何個別原住民族或部落之個性特徵有相當程度之關聯性時，應認定歸屬於全部原住民族。

第五章 登記及公告

第二十五條 不符本條例或本辦法所規定之程式而無法補正或回復原狀，或經主管機關認定不符智慧創作之認定基準者，應為不予登記之審定。

第二十六條 經審查認定應予登記之智慧創作，應為准予登記之審定，並應公告之。

經公告之智慧創作，任何人均得申請閱覽、抄錄、攝影或影印其審定書、說明書、圖式及全部檔案資料。但主管機關依法令或職權認定應予保密者，包括不宜公開之圖式及全部檔案資料內容，不在此限。

第二十七條 主管機關對審定登記之智慧創作，應辦理公告。前項公告，應載明下列事項：

- 一、申請案號及申請日。
- 二、智慧創作之名稱及相關說明。
- 三、准予登記理由及其法令依據。
- 四、智慧創作專用權人名稱。
- 五、智慧創作之內容及不宜公開之理由。
- 六、智慧創作證書號數。
- 七、公告日。

第一項公告應刊登於政府公報及資訊網路。

第二十八條 智慧創作專用權人名稱依法變更時，主管機關應依職權主動協助歸屬其權利之原住民族或部落，備具證明之相關文件，向主管機關申請專用權人變更之登記。

第二十九條 智慧創作登記公告後，應由主管機關填具智慧創作登記簿冊，載明下列事項：

- 一、智慧創作之名稱、種類。
- 二、智慧創作專用權人名稱。
- 三、准予登記理由及其法令依據。
- 四、智慧創作說明。

- 五、智慧創作證書號數及核發日。補發證書時，其事由及補發日。
- 六、智慧創作財產權為專屬授權時，被授權人姓名或名稱、國籍、住居所或營業所。
- 七、智慧創作財產權專屬授權契約之要點，包括地域、時間及範圍等。
- 八、授權登記之日期。
- 九、其他相關事項。

前項登記簿冊之建置，於必要時得另以資料庫方式為之。

第六章 證書及標記

第三十條 經准予登記之智慧創作，應由主管機關核發智慧創作專用權證書。

第三十一條 智慧創作專用權證書，應載明下列事項：

- 一、申請案號。
- 二、智慧創作之名稱、種類。
- 三、智慧創作專用權人名稱。
- 四、智慧創作內容摘要。
- 五、智慧創作專用權證書號數。
- 六、核發日期。

除前項應載明事項外，證書上並應記載「智慧創作之特徵、範圍及使用規則，應以智慧創作登記簿冊上智慧創作之說明為準」字樣。

第三十二條 登記事項變更，致證書內容應予修改者，主管機關應核發新證書。

第三十三條 智慧創作專用權證書滅失、遺失或毀損致不堪使用者，智慧創作專用權人應以書面敘明理由，申請補發或換發。

第三十四條 智慧創作經准予登記時，主管機關應依職權授與智慧創作專用權認證標記。

第七章 註銷、撤銷或廢止

第三十五條 有下列情事之一時，主管機關得註銷智慧創作專用權證書：

- 一、經行政或司法爭訟程序，智慧創作專用權經撤銷確定。
- 二、智慧創作專用權依法認定應歸屬於其他智慧創作專用權人，或應與其他智慧創作專用權人共有。
- 三、證書申請人經證實非屬於真正智慧創作專用權人。
- 四、證書之其他內容與事實不符而不能依法補正。

前項註銷，應公告之。

第三十六條 經主管機關核發認證標記者，有下列情形之一時，主管機關得撤銷或廢止其認證標記：

- 一、有前條專用權證書經註銷之情事。
- 二、其他不應授與而授與認證標記之情事。

第八章 附則

第三十七條 本辦法有關書表格式及作業手冊，由主管機關定之。

第三十八條 本辦法自中華民國一百零四年三月一日起施行。

原住民族智慧創作申請書

(本申請書格式、順序，請勿任意更動，※記號部分請勿填寫)

※申請案號：

※申請日：

一、智慧創作名稱/種類：(中文/族語)

二、申請人：(共 個族或部落)(多位申請人時，應將本欄位完整複製後依序填寫)

(第1申請人)

1.族或部落(中文)

名稱： (族語)

2.代表人：(中文)

(族語)

3.地址：(中文)

(族語)

註記此申請人為應受送達人

4.聯絡電話及分機：

5.傳 真：

6.E-MAIL：

◎委任代理人：(多位代理人時，應將本欄位完整複製後依序填寫)

1.身分證字號：

2.姓名：

3.證書字號：

4.事務所：.

5.地址：

6.聯絡電話及分機：

7.傳 真：

8.E-MAIL：

三、智慧創作內容：（摘要說明，敘明智慧創作之概要內容，以三百字為原則）

原住民族智慧創作圖說

(本申請書格式、順序，請勿任意更動，※記號部分請勿填寫)

※申請案號：

※申請日：

一、智慧創作名稱/種類：(中文/族語)

二、申請人：(共 個族或部落)(多位申請人時，應將本欄位完整複製後依序填寫)

(第1申請人)

1.族或部落(中文)

名稱： (族語)

2.代表人：(中文)

(族語)

3.地址：(中文)

(族語)

註記此申請人為應受送達人

4.聯絡電話及分機：

5.傳 真：

6.E-MAIL：

◎委任代理人：(多位代理人時，應將本欄位完整複製後依序填寫)

1.身分證字號：

2.姓名：

3.證書字號：

4.事務所：

5.地址：

6.聯絡電話及分機：

7.傳 真：

8.E-MAIL：

三、圖面說明

四、樣本說明

原住民族智慧創作說明書

(本申請書格式、順序，請勿任意更動，※記號部分請勿填寫)

※申請案號：

※申請日：

一、智慧創作名稱/種類：(中文/族語)

二、申請人：(共 個族或部落)(多位申請人時，應將本欄位完整複製後依序填寫)

(第1申請人)

1.族或部落(中文)

名稱：(族語)

2.代表人：(中文)

(族語)

3.地址：(中文)

(族語)

註記此申請人為應受送達人

4.聯絡電話及分機：

5.傳真：

6.E-MAIL：

◎委任代理人：(多位代理人時，應將本欄位完整複製後依序填寫)

1.身分證字號：

2.姓名：

3.證書字號：

4.事務所：

5.地址：

6.聯絡電話及分機：

7.傳 真：

8.E-MAIL：

三、智慧創作內容說明：(中文/族語)

1.【符合認定標準辦法規定之特徵、範圍】

2.【歷史意義，現存利用方式與未來發展】

3.【與申請人原住民族或部落之社會、文化關聯，包括身分關聯、習俗及禁忌等】

4.【與智慧創作申請人社會脈絡密切相關，不宜公開之理由】

5. 【附件照片/紀錄媒體】