

花東地區養生休閒及人才東移推動計畫補助作業規定

一、內政部（以下簡稱本部）為落實花東地區永續發展策略計畫之下列發展策略及作法，補助花蓮縣及臺東縣政府執行相關計畫，特訂定本作業規定：

- (一) 推動養生休閒產業發展：鼓勵與輔導推動養生休閒產業發展，透過有機鏈結概念進行養生休閒相關產業之跨業及跨域整合，以建立產業發展模式及鏈結。
- (二) 建立人才返鄉及東移媒合平台：針對重點發展產業、社會工作、產業經營管理等各類人才之需求，建置人才東移與返鄉之資訊媒合平台，提供返鄉與移居相關輔導及協助措施。
- (三) 加強清查及活化利用社區閒置空間：進行閒置空間清查，必要時針對其空間特性加以規劃及修復，以促進地方發展養生休閒產業、創意交流、人才返鄉或外來移民進駐，提昇閒置空間之活化利用。

二、申請補助及提案單位：

- (一) 申請補助單位為花蓮縣政府、臺東縣政府。
- (二) 提案單位為縣政府、鄉（鎮、市）公所及經政府立案之非政府組織(Non-Government Organization, 簡稱 NGO)、非營利組織(Non-profit Organization, 簡稱 NPO)。

三、受理單位：以本部營建署城鄉發展分署為受理補助統一窗口。

四、為落實第一點所定發展策略及作法，並著重各部會資源整合，達到在地鏈結之目的，得依下列項目申請補助：

- (一) 地區資源盤點調查及策略研擬：針對地方活化、產業發展及人才媒合等面向，進行地區再發展潛力基礎盤點調查，如人力及組織資源、生活機能及產業發展網絡、閒置建物及土地狀況、輔導及計畫資源等範疇，作為人才返鄉及東移（在地聯絡網）推動基礎，並針對盤點分析結果提出在地適用之人才返鄉與東移策略。

(二) 人才返鄉及東移媒合(在地聯絡網)相關平台建置及推動：為推展在地養生休閒產業合作鏈結與吸引人才返鄉及東移，建置整合在地資訊交流、發布及媒合平台，並負責經營維護管理。該平台強調建構返鄉或移居人才在地接引之聯絡網體系，落實吸引媒合功能之推動，非單指實體空間或網路平台，各提案單位應視其條件及需求妥善評估。

(三) 實體平台空間建置及經營管理：優先透過既有閒置公有土地及建物之整建、維護、活化利用，提供地方養生休閒產業發展及吸引人才返鄉及東移之場域。公有土地及建物之活化利用應從目的事業主管機關相關規定辦理，並取得使用同意證明文件，其活化利用應符合該場域之容許使用類別；私有建物及土地之活化利用應具公益性及促進社區活化等目的，並取得至少五年以上之使用同意證明文件。另補助款不得用於土地與建物取得(含租賃)之費用。

(四) 養生休閒產業鏈結發展及人才吸引活動辦理：配合地區發展需求，辦理吸引人才返鄉及東移、產業發展鏈結為目的之相關活動。

五、申請時間：以每年六月至八月申請下一年度補助計畫(補助計畫申請程序及办理流程詳附件一)，實際時間以本部公文登載日期為準。如有第二輪提案，由本部另函通知。

六、補助預算額度：各年度補助預算額度將視預算編列情形另函通知，實際額度以立法院審查通過額度為準。

七、提案類型、申請額度及相關規定：

(一) 提案類型：

1. 非政府組織或非營利組織類型提案：提案內容之執行項目應先進行盤點，並經由提案地區居民或社群參與討論、共同規劃(地區資源盤點調查項目說明詳附件二)，著重跨社區或村里之資源鏈結，每一組織不得重複提案，並應行文副知提案地區所轄鄉(鎮、市)公所。

2. 鄉(鎮、市)公所類型提案：提案內容之執行項目應先初步

盤點，第二年以上提案者宜延續過去提案執行成果，結合社群、社區或村里之充分參與，著重跨地區、跨部門資源之整合鏈結。

3. 縣政府類型提案：提案內容之執行項目應延續過去鄉（鎮、市）公所提案執行成果，促進跨鄉（鎮、市）合作為目標，並協助不同部會資源之整合，如有必要，縣政府可代為鄉（鎮、市）提案執行。

（二）申請額度：

1. 申請計畫應於當年度執行完成，其申請補助額度原則如下：
 - （1）非政府組織或非營利組織類型提案：每案補助不超過新臺幣一百五十萬元。
 - （2）縣政府、鄉（鎮、市）公所類型提案：每案補助不超過新臺幣三百萬元。
2. 本部得視申請補助案實際情形及核定補助件數多寡，增減補助額度。

（三）相關規定：

1. 計畫執行時間：依核定計畫期程辦理。
2. 指標建立：應提出具體績效指標。
3. 採購事項：受補助單位及提案單位運用補助經費，如涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。

（四）依第四點申請補助項目，參考附件三所列提案原則及各階段執行重點，且提出三年至五年整合性中長期執行目標者或以跨域、跨部會資源整合等性質計畫者為優先。

八、申請提案應備文件及撰寫規定：

（一）提案單位應繳交下列文件：

1. 申請補助計畫摘要表（詳附件四）。
2. 申請補助計畫自主查核表（詳附件五）。
3. 申請補助計畫書，採 A4 直式橫書（由左至右）、雙面印刷，左邊裝訂（內容格式詳附件六）。
4. 電子檔案（應為 WORD 或 PDF 格式）

(二) 縣政府彙整備齊下列文件函送本部營建署城鄉發展分署：

1. 申請補助總表 (詳附件七)。
2. 申請補助計畫書各二十份。
3. 電子檔案光碟 (可分片燒錄)，內含所有申請補助計畫書電子檔案 (應為 WORD 或 PDF 格式)。

九、審查程序：

(一) 縣政府辦理書面審查：

1. 確認各提案單位計畫實施範圍、工作項目、經費需求與相關證明文件無誤。
2. 有相同或相似計畫已獲得其他機關補助者，不得重複提出申請。
3. 縣政府完成書面審查後，併同申請表、申請補助計畫書及相關文件，統一彙整後依限送本部營建署城鄉發展分署。

(二) 本部辦理實質審查：由本部營建署城鄉發展分署依據審查原則 (詳附件八) 就個別計畫提出初核意見，邀請相關領域之專家學者召開審查會議，評定補助順序及建議補助額度後，簽報本部核定；補助項目及額度以本部核定通知函為準。

十、配合款：

- (一) 依據中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法規定，計畫型補助款最高補助比率不得超過百分之九十。
- (二) 本項補助款應納入縣政府年度預算並專款專用，由縣政府按地方財政狀況分級(第一級至第五級)提列足額之配合款，配合款比例分別為百分之五十、百分之三十、百分之二十、百分之十五及百分之十等五級。未能足額提列配合款者，按比率扣減補助經費。

十一、計畫執行、管考及輔導：

- (一) 受補助縣政府應於本部核定補助經費後，於次月五日前辦理管考作業，按月將計畫執行情形及進度管考表 (詳附件九) 等函送本部營建署城鄉發展分署備查，並出席計畫檢討相關會議。

- (二) 為掌握計畫品質，得組成督導小組，於執行期間進行訪視、輔導、查核，並於計畫執行完竣後進行效益考核，受補助縣政府應配合辦理及提供所需資料。
- (三) 為因應外在環境及內部課題之變遷，得不定時針對補助計畫內容進行動態規劃及滾動檢討。
- (四) 經考評執行成效不佳或計畫完竣後之效益不彰者，除將評核結果函請受補助縣政府首長加強督促外，並將列入紀錄供爾後審核補助之重要參考。
- (五) 依年度績效目標達成情形及評核結果，得建議受補助縣政府對計畫執行相關人員辦理獎懲。
- (六) 受補助單位及提案單位辦理計畫各項審查及重要工作會議，應通知本部營建署城鄉發展分署派員列席輔導，並於會後函送會議紀錄。

十二、補助經費撥付、核銷、刪減與計畫變更、撤銷及結案：

- (一) 縣政府應於本部核定計畫日起一個月內提送修正申請補助計畫書一式五份(含電子檔案，WORD 或 PDF 格式)報本部營建署城鄉發展分署核定。
- (二) 修正申請補助計畫書未核定前，受補助縣政府如欲辦理發生權責及採購相關招標先期作業，應於招標文件確實載明：「於招標作業完成前先辦理決標保留，俟計畫經費經補助機關核定或民意機關審查通過並准予動支後，由機關通知辦理決標及簽約，契約始生效力」等文字。
- (三) 申請補助案核定經費後，受補助縣政府應確實依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十八條或各級地方政府墊付款處理要點第三點及第四點規定，協調相關主計單位及民意機關，辦理納入預算作業或同意先行墊付執行。
- (四) 本補助款核撥予受補助縣政府後，應依申請補助計畫書所載確實補助予提案單位。
- (五) 補助經費分三期撥付：
 1. 補助經費以實際發生權責數乘以各受補助縣政府之補助比

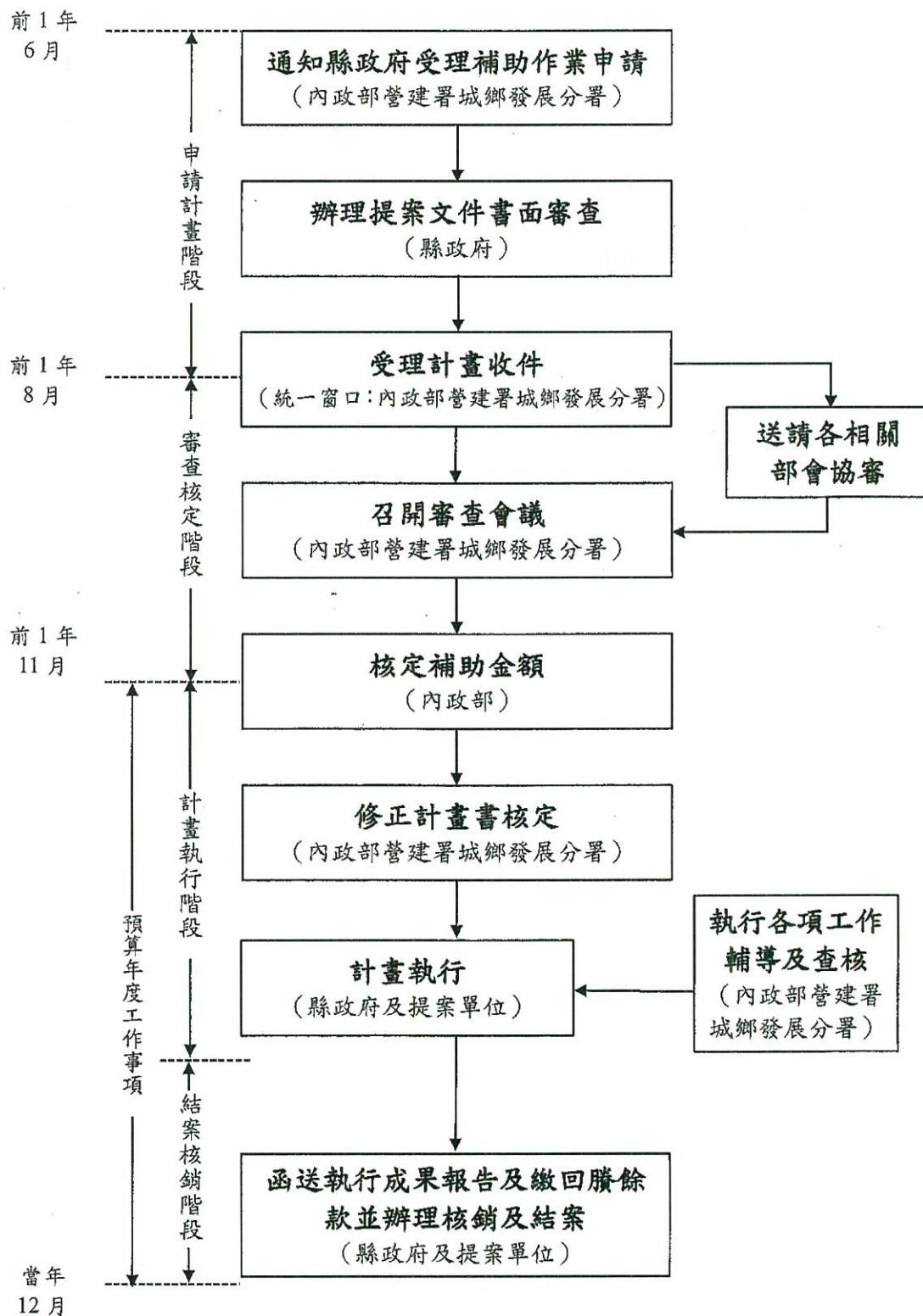
率計算，並以核定補助金額為上限。

2. 第一期補助款：核定補助金額之百分之四十。由受補助縣政府於核定補助案完成發生權責作業後，依規定檢送最新進度管考表、請款明細表（詳附件十）、請款收據、納入預算證明（即納入預算證明及預算書影本加蓋關防或議會同意墊付函二者擇一）、發生權責證明等文件，辦理請款。
 3. 第二期補助款：補助案發生權責金額按補助比率之百分之五十計，第一期及第二期合計請領金額應以補助案發生權責金額按補助比率之百分之九十為限。由受補助縣政府於核定補助計畫執行進度達百分之七十或完成期中審查，檢送最新進度管考表、請款明細表、請款收據、納入預算證明、發生權責證明等文件，辦理請款。
 4. 第三期補助款：補助案發生權責金額按補助比率扣除已請領補助款之餘數。受補助縣政府於核定補助案完成或完工時，檢送最新進度考核表（或期末報告、或其他足資證明計畫已執行完成之文件）、請款明細表、請款收據、納入預算證明、發生權責證明等文件，辦理請款。
- (六) 對於計畫執行落後或因土地權屬等其他問題無法執行，經限期未能改善者，本部營建署城鄉發展分署得視情形刪減、暫停撥付或不予補助經費。
- (七) 計畫以招標方式辦理者，如未依核定申請補助計畫推動相關工作內容，得刪減或不予撥付補助經費。核定函到後四個月內未發生權責或未有執行進度之提案單位，得簽報本部不予補助並撤銷該核定補助案。提案單位經招標三次仍流標者，得予撤案。
- (八) 經核定後計畫內容如需調整，應檢送新修正申請補助計畫書，函報本部營建署城鄉發展分署核定；若超過原核定補助總金額者，轉陳本部核定。
- (九) 補助案結案：應於計畫執行結束後一個月內，檢送經費執行明細表、執行成果報告（如為工程案件，各分項計畫並應附

基本資料、施工前、中、後照片、目標達成程度相關指標值、施工過程中相關資料附件及後續管理維護具體措施計畫)、結算驗收證明文件、具體績效指標達成情形相關文件，函送本部營建署城鄉發展分署備查，並按中央補助比率繳回餘款。逾期提報結案或未依限繳回餘款者，列入未來審核補助案之重要參考。

十三、其他相關規定：受補助縣政府應指定專責單位及專人，負責統籌協調與列管工作，俾利聯絡。

附件一 補助計畫申請程序及办理流程



附件二 地區資源盤點調查項目說明

提案單位針對各細項內容可視提案項目內容酌予調整。

| 調查項目 | 細項內容 |
|------|---|
| 基本資料 | 區位（標示於 Google Map ¹ ）、地形氣候、面積、人口、在地人口就業情形。 |
| 地區沿革 | 地區發展歷史、聚落發展特徵。 |
| 土地使用 | 閒置建物或土地基本調查及其再利用潛力分析（標示於 Google Map）。 |
| 生活機能 | 盤點地區基本生活設施與重要據點，例如：重要組織、文化教育、醫療機構...等（標示於 Google Map）。 |
| 產業發展 | 潛力產業（如養生休閒產業 ² 或其他產業）發展現況、潛力與課題。 |
| 人力資源 | 在地新移民發展情形（移居模式、成功經驗、困境需求等）、二代返鄉發展情形（返鄉模式、成功經驗、困境需求等）、人力資源（尤其是青年人才）、村里組織及社群資源。 |

備註 1：補助計畫結案前應將相關點位及範圍需標註於 Google Map，並轉成 KML 檔提交，以利未來雲端資料庫整合。

備註 2：養生休閒產業九養類別如下

- (1) 自然環境養生（生態旅遊，如自然景觀山岳及海岸、綠意盎然原始森林及自然秘境景觀；休閒遊憩，如步道健行、單車慢遊）
- (2) 膳飲調理養生（生機飲食，如有機餐、有機食材；四季鄰食，如時令蔬果、海鮮山珍；養生農特產品，如養生食品、養生藥材等）
- (3) 有機無毒養生（農村生活體驗，有機農/茶園、無毒農/茶園、有機契作果園、農酪場、花田等休閒體驗活動；特色民宿業，休憩度假、提供有機休閒體驗等）
- (4) 溫泉理療養生（天然溫泉；溫泉業者，如擁有天然溫泉資源之飯店旅館業、渡假村、特色民宿業者所提供溫泉理療服務者等）
- (5) 身心療癒養生（減壓、舒壓治療、促進身心平衡，如園藝治療、能量療癒、身心靈療、減壓舒壓等；特色民宿業，提供身心靈療癒體驗服務者等）
- (6) 藝文休閒養生（藝術創作，生活藝術；手工藝品、文創工作坊、文史工作室、原住民生活藝術工坊；茶產業；特色民宿業，提供藝術相關體驗服務者；工藝治療）
- (7) 藥草保健養生（餐飲業，如養生藥草餐飲、藥膳餐、藥草浴、藥用保健植物；生物科技業，如保健食品、藥膳食品；特色民宿業，提供藥草相關體驗服務者等）
- (8) 另類民俗養生（中醫與民俗療法，按摩、推拿、刮痧、拔罐、整脊、針灸、足療等；瑜珈）
- (9) 樂活休閒養生（運動俱樂部、健康俱樂部；自行車；旅行業，養生樂活行程等）
- (10) 生活價值再造（在地人文特色、新住民生活態度及原住民族生活智慧等等，優質生活理念生活，作自己喜歡的事最快樂等族群的人）

附件三 提案原則及各階段執行重點

一、計畫精神及定位

考量資源整合及縫補，以鄉鎮市公所為推動核心角色。

- 1、以鄉（鎮、市）公所承擔地方人口回流核心角色，強調其公共性及代表性，並作為強化產業、社會關係網絡之支點。
- 2、朝向共同以「人才返鄉及東移媒合（在地聯絡網）」為操作內容，期建立地方「能接納人才回流、居留的支持體系」與資訊媒合平台，並以地方既有產業及社會關係網絡為基礎，擴展成為能作為接引外地人口、青年人口或二代返鄉之承擔機制。

二、計畫執行提案原則掌握

（一）人才返鄉及東移媒合（在地聯絡網）之醞釀

1、資源盤點及課題鎖定

確認地方課題之面向（以資源盤點調查、訪談、個別產業之課題診斷等方式），了解目前人才返鄉或移居之模式，以釐清整體地方發展之可能性。確認地方產業及社會之關係鏈結（如：哪些是有機會發展成為接納人才回流的在地聯絡網），並藉由盤點了解地方既有資源如何成為產業發展及人才移居之基石，決定推動面向及主軸。

2、促進地方關係鏈結

透過特定主題交流與實作之工作坊、小型活動或空間佈置展覽等方式，發掘地方既有之產業及社會鏈結，並評估其鏈結形成在地聯絡網主體之可能性，在擾動的同時，也持續醞釀在地產業及社會關係鏈結或形塑新鏈結，形成更為穩固之地方網絡關係。

（二）建置在地聯絡網運作機制

建置具體平台作為人才返鄉及東移媒合運作媒介，同時規劃實體互動平台作為交流場域。

- 1、作為公共資源對口，為地方產業帶來較有實質效益之資訊管道，甚至是促成公私合作、異業合作可能性之平台。
- 2、作為主導或支持人才返鄉或東移媒合平台（在地聯絡網平台）成為承接人才回流或移居之中介窗口，提供居住或產業相關中介機能。

（三）透過閒置空間活化及交流活動辦理強化媒合平台

- 1、透過閒置空間活化示範結合平台建立，提供交流、移住體驗基礎。

閒置空間活化應從公有空間優先進行盤點及活化，逐步擴及至私有空間，並配合地方產業及人才媒合之推動，而推動上應優先以鄉（鎮、市）公所作為整合及媒合平台角色。（本計畫可利用「地區資源盤點調查及策略研擬」、「人才返鄉及東移媒合（在地

聯絡網)相關平台建置及推動」等補助項目進行私有空間之盤點檢討及活化策略擬定，但相關空間活化之實質營造，應透過其他資源經費爭取落實推動)

2、從養生休閒產業(或其他潛力產業)之推展啟動在地人才交流與合作

地方產業推展及人才媒合兩者環環相扣，在徵求人才的同時，穩定地方相關產業及生活環境發展，並確立地方發展的主題定位，才有人才媒合的機會。目前各鄉鎮已有新移民、二代返鄉或在地留鄉者，未來應從推動在地人才交流及合作開始，結合地方養生休閒產業(或其他潛力產業)之推展，以了解未來發展之在地需求，進而建構地方與人才交流對應之平台。

三、各階段提案重點及目標¹

(一) 啟動及醞釀期

- 1、著重於資源及人才盤點(包含既有相關執行基礎之整合)，歸整既有返鄉及東移人才移居模式。
- 2、從盤點成果進行議題釐清，找出可發展在地聯絡網主體之社會網絡及產業，提出可能之操作方向及策略。
- 3、進行在地聯絡網之媒合醞釀及串連，以建立平台之雛形基礎。

(二) 深化及穩固期

- 1、收斂議題，鎖定推動主軸，並進行資源盤點的補充，著重「補底」(改善前期計畫缺點並發揚優點)，並找出缺漏進行「補白」(檢討前期計畫執行有哪些需要補充)。
- 2、人才返鄉及東移媒合(在地聯絡網)串連，加強深度及廣度，增加常態性交流機會，並討論未來發展平台之可能及運作機制。
- 3、配合實踐策略之相關試作推動。

(三) 成熟運作期

可分為兩個階段：

- 1、相關聯絡網串連及平台機能之運作推動，不因人事異動而受影響者，則可評估為開始邁向成熟運作階段。本階段之人才返鄉及東移媒合聯絡網具體成形且實際運作，朝向平台發展及機能擴充，並配合實踐策略的相關試作推動。
- 2、進一步發展成為公所經常性業務，在地聯絡網平台自主運作啟動，實際推動人才返鄉及東移媒合(如：定位為地方發展資源中心、資源整合平台...等)，為成熟運作之第二階段。

¹ 各階段之執行年度應視其階段目標達成度而定，申請補助計畫應確實檢討前期計畫執行階段成果之成熟度，以評估是否進入下一階段之推動。

附件四 申請補助計畫摘要表 (提案單位應檢附文件)

○○○年度花東地區養生休閒及人才東移推動計畫

○○縣政府申請補助計畫摘要表

| | | | |
|---|-----|--------------------------------|-----|
| 編號： | | | |
| 計畫名稱： | | | |
| 提案類型 | | | |
| <input type="checkbox"/> 非營利組織或非政府組織類型 | | | |
| <input type="checkbox"/> 鄉(鎮、市)公所類型 | | <input type="checkbox"/> 縣政府類型 | |
| 提案單位： | | | |
| 業務主管： | 職稱： | 電話： | 傳真： |
| | | E-MAIL： | |
| 承辦人： | 職稱： | 電話： | 傳真： |
| (聯絡人) | | E-MAIL： | |
| 聯絡地址： | | | |
| 協力/合作單位或聯合提案單位：(協力單位或個人應出具合作同意書) | | | |
| <p>1、非政府組織或非營利組織類型者，至少應列鄉(鎮、市)公所為協力/合作單位。</p> <p>2、縣政府類型提案者，應列提案範圍內之鄉(鎮、市)公所與有關組織為協力單位。</p> | | | |
| 計畫位置及範圍(請附圖說明)： | | | |

(續表 1)

申請補助項目：(可重複勾選)

- 1. 地區資源盤點調查及策略研擬
- 2. 人才返鄉及東移媒合(在地聯絡網)相關平台建置及推動
- 3. 實體平台空間建置及經營管理
- 4. 養生休閒產業鏈結發展及人才吸引活動辦理

計畫內容概述：

(請以條列敘述，包含提案之動機目的、工作項目及內容、預定目標等)

實體平台空間建置基地概述：

(請以條列敘述，活化利用方向應包含公益性及活化利用等目的，並附相關照片，無此項則免)

實體平台空間建置基地

地 址：_____

樓層_____面積_____使用情形_____

土地權屬(可複選)：國有土地占___%；縣有土地占___%；

鄉(鎮、市)有土地占___%；私有土地占___%

土地使用同意文件： 已取得同意 尚未取得同意

(續表 2)

| 近 5 年執行或受補助之相關計畫 (若不足請自行增加列數) | | | | | |
|--|------|------|----------|------|------|
| 年度 | 補助單位 | 計畫名稱 | 補助金額(千元) | 實施地區 | 執行狀況 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 經費需求： 總經費_____千元 (中央補助金額 _____千元、配合款：_____千元) | | | | | |
| 執行期程：(需於當年度辦理完成) | | | | | |
| 計畫具體績效指標 | | | | | |

檢核人員：_____

附件五 申請補助計畫自主查核表（提案單位應檢附文件）

○○縣○○○年度花東地區養生休閒及人才東移推動計畫

自主查核表

| 計畫名稱 | | |
|-----------------------------------|--|--|
| 提案單位 | | |
| 提案類型 | <input type="checkbox"/> 非政府組織或非營利組織類型 <input type="checkbox"/> 鄉（鎮、市）公所類型 <input type="checkbox"/> 縣政府類型 | |
| 查核項目 | 查核結果 | 說明 |
| 1.計畫名稱 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 計畫名稱應確認一致 |
| 2.計畫書格式 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 一律以「A4 直式橫書」裝訂製作，封面應書寫計畫名稱、申請補助單位、實際執行單位、日期、內頁標明章節目錄（含圖、表及附錄目錄）、章節名稱、頁碼、附錄並檢附完整計畫摘要表等附件。 |
| 3.計畫主題 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 具體說明申請計畫之動機、目的、擬達成目標及過去年度推動養生休閒及人才東移推動計畫補助案執行成果與本案之相關性。 |
| 4.計畫位置及範圍 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 以地圖標示計畫範圍、計畫實施地點。 |
| 5.地區基礎盤點調查項目及說明 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 針對附件二，所列地區資源盤點調查項目進行初步說明，可依據提案內容適度調整範疇。延續提案者，則應提列階段成果內容。 |
| 6.發展課題與策略 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 針對提案內容具體說明課題及策略。 |
| 7.計畫範圍及周邊曾申請本部養生休閒及人才東移推動計畫經費補助說明 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 應包含年度、補助單位、計畫名稱、補助金額、實施地區、執行狀況等項目。 |
| 8.計畫範圍及周邊曾接受其他相關單位經費補助說明 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 應包含年度、補助單位、計畫名稱、補助金額、實施地區、執行狀況等項目。 |
| 9.預定工作項目、內容及實施方式 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 具體逐項列舉預定工作項目及內容。 |
| 10.預定作業時程 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 按「確實可於年度內執行完成」原則，排定各項工作項目時程並以圖表表示。 |
| 11.經費需求與使用分配明細 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 經費需求（單位為新臺幣千元）應表明中央補助、地方政府配合款比例。 |
| 12.預期工作成果及指標建立 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 除一般性敘述外，應訂定具體績效指標，並敘明預計計畫完成後之指標達成率。 |
| 13.初審會議對本計畫之建議 | <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 應修正 | 檢附初審會議及回應說明。 |

備註：以上查核項目若提案規定無需提交者，請自行註明。

提案單位：_____

檢核人員：_____

附件六 申請補助計畫書內容格式(提案單位應檢附文件)

申請補助計畫書封面

○○○年度「花東地區養生休閒及人才東移推動計畫」

○○縣政府申請補助計畫

計畫類別：非政府組織或非營利組織類型
鄉(鎮、市)公所類型、縣政府類型

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○計畫

實施期程：○○○年○○月至○○○年○○月

提案單位：○○○○○○○○○○

申請補助單位：○○縣政府

中華民國○○○年○○月○○日

申請補助計畫書內容格式參考如下（可依據申請補助重點酌予調整）：

一、計畫緣起及目標

說明申請補助動機、目的及目標。

二、計畫位置及範圍

計畫實施位置、範圍，並檢附相關圖說。

三、地區資源概況及盤點調查項目說明（前期計畫盤點成果檢討）

補助計畫進行地區資源盤點調查項目將作為人才返鄉及東移媒合（在地聯絡網）基礎，參考附件二地區資源盤點項目，依據需求進行現況初步概況及後續欲盤點之項目及方法，相關細項內容可視申請補助重點酌予調整。第二年以上之續提計畫則應歸納前期計畫盤點成果進行說明，若尚有缺漏，應提出後續補充盤點方向。

四、發展課題及策略

針對前項資源盤點調查項目進行潛力與限制、課題與對策等分析，並強化整合跨部會、跨域資源提出本案加值策略。第二年以上之續提計畫，則應針對前期計畫執行累積成果進行說明，並提出本年度進一步延續之課題及策略。

五、預定工作項目與內容

請條列說明各項預定工作項目、內容，若有相關空間活化之規劃設計等構想應附相關規劃或基本設計圖。若曾經接受本部本作業規定或花東地區永續發展綱要計畫補助案件者，應敘明本年度工作項目與過去年度之關聯性。

六、預定作業時程

說明計畫實施時程規劃，並「按確實可於年度內執行完成」之原則，排定各項工作項目時程。

七、財務計畫與經費需求

經費需求應表明中央補助、地方配合款等經費額度與分配比例。

八、執行團隊

敘明執行單位、組織等組成及其基本資料、相關證明文件。

九、預期成果與後續配合事項

（一）具體說明計畫內容對於花東地區推動養生休閒及吸引人才東移之整體效益及具體績效指標，如預期當年度媒合接觸人數等。另應自行訂定至少二項以上具體檢核指標。

（二）說明計畫完成後之經營管理維護方式。

十、計畫範圍及其周邊地區曾獲補助案例

（一）計畫範圍曾申請本部花東地區養生休閒及人才東移推動計畫經費補助說明，其包含過去年度各項工作辦理情形及執行成果。

（二）計畫範圍及周邊近五年（包含本年度）接受其他相關機關（單位）經費補助說明，其包含計畫案名、補助單位、補助金額、實施地區、執行狀況等項目。

十一、其他相關文件（依實際需要檢附）

（一）土地（建物）所有權狀、土地使用分區證明、建物使用執照等相關基本文件。

（二）土地（建物）授權使用同意文件。

（三）相關共識協調紀錄或證明文件。

土地（建物）授權使用同意書(參考範本一)

(提案單位與立書同意人為同一單位者使用)

| 提案資料說明表 | |
|----------|--|
| 提案單位 | |
| 計畫名稱 | |
| 提案類型 | <input type="checkbox"/> 非政府組織或非營利組織類型 <input type="checkbox"/> 鄉(鎮、市)公所類型 <input type="checkbox"/> 縣政府類型 |
| 計畫範圍 | |
| 申請補助項目 | |
| 取得授權使用年限 | |

土地同意使用證明書

立同意書人(單位)○○○○同意自即日起至民國○○○年○○月○○日止，無償提供本人座落於○○縣○○鎮○○段○○小段○○號之土地，配合辦理花東地區養生休閒及人才東移推動計畫空間活化再利用，恐口無憑，特立此書。

建物同意使用證明書

立同意書人(單位)○○○○同意自即日起至民國○○○年○○月○○日止，無償提供本人座落於○○縣○○鎮○○段○○小段○○號之土地及○○段○○小段○○建號建物，配合辦理花東地區養生休閒及人才東移推動計畫空間活化再利用，恐口無憑，特立此書。

立同意書書人(單位): _____ 簽章

國民身分證統一編號(單位統一編號): _____

住址: _____

電話: _____

中華民國 年 月 日

土地（建物）授權使用同意書(參考範本二)

(提案單位與立書同意人為不同單位者使用)

| 提案資料說明表 | |
|----------|--|
| 提案單位 | |
| 計畫名稱 | |
| 提案類型 | <input type="checkbox"/> 非政府組織或非營利組織類型 <input type="checkbox"/> 鄉（鎮、市）公所類型 <input type="checkbox"/> 縣政府類型 |
| 計畫範圍 | |
| 申請補助項目 | |
| 取得授權使用年限 | |

土地同意使用證明書

立同意書人（單位）○○○○同意自即日起至民國○○○年○○月○○日止，無償提供本人座落於○○縣○○鎮○○段○○小段○○號之土地，配合辦理花東地區養生休閒及人才東移推動計畫空間活化再利用，恐口無憑，特立此書，此致○○○。

建物同意使用證明書

立同意書人（單位）○○○○同意自即日起至民國○○○年○○月○○日止，無償提供本人座落於○○縣○○鎮○○段○○小段○○號之土地及○○段○○小段○○建號建物，配合辦理花東地區養生休閒及人才東移推動計畫空間活化再利用，恐口無憑，特立此書，此致○○○。

立同意書書人（單位）：

簽章

國民身分證統一編號（單位統一編號）：

住址：

電話：

中華民國 年 月 日

附件七 計畫申請補助總表

○○縣政府○○○年度「花東地區養生休閒及人才東移推動計畫」

申請補助總表

(單位：新臺幣千元)

| 編號 | 提案類型 | 提案單位 | 計畫名稱 | 計畫總經費 | 申請中央補助款 | 配合款 |
|----|------|------|------|-------|---------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

承辦人員

業務主管

附件八 審查原則

| 項次 | 審查項目 | 參考標準 |
|----|--------------|---|
| 1 | 計畫目標明確性 | (一) 是否符合推動養生休閒及人才東移推動目標。 (二) 是否為整合地方共同願景及各部會相關資源之基礎下，以縫補串連概念提出之跨域加值策略。 |
| 2 | 計畫補助優先性 | 依據本作業規定第七點規定，符合提出三至五年整合性的中長期執行目標，或跨域、跨部會資源整合等性質計畫者得優先補助。 |
| 3 | 計畫完整性及創意性 | (一) 是否建立地區共識、串連地區組織及單位（如大專院校、在地業者）協力合作。 (二) 是否符合補助作業規定申請項目。 (三) 是否符合各類型之提案方向。 (四) 具有創意性構想，能突顯地區發展特色，創造地方價值。 |
| 4 | 計畫可行性 | (一) 是否有具體的規劃構想或閒置空間規劃設計內容。 (二) 提案單位或共同提案單位是否具有活力及整合協調能力。 (三) 是否訂定具體績效指標，其指標預期達成度是否合理。 |
| 5 | 經費合理性 | (一) 提案工作項目及經費編列是否合理。 (二) 是否依規定編列足額配合款。 |
| 6 | 後續運作經營管理 | 是否有完善之經營管理計畫內容。 |
| 7 | 相關配合事項 | 計畫內容與其他相關計畫之整合、相關建物及土地同意取得等事項是否處理妥善。 |
| 8 | 歷年相關補助計畫執行成效 | 提案單位近二年補助款執行績效及相關業務配合良好（如：納入預算、發生權責、進度申報等行政作業）、政策推動有具體成效者，擇優予以補助；近二年補助款執行成效不佳、進度嚴重落後、工作報表未按時填報、配合度欠佳者、或計畫完竣後之使用效益不彰者，將列為是否同意補助及經費分配額度之重要參考。 |

附件九 進度管考月報表

○○○○年度「花東地區養生休閒及人才東移推動計畫」進度管考月報表

○○○○年度○○月份

○○縣政府○○○○年度花東地區養生休閒及人才東移推動計畫

填報日期： 月 日

| 計畫名稱 | 經費支用情形 (新臺幣千元) | | | | | | 計畫執行情形 | |
|------|----------------|-----------|---------|-----|---------------|-----------|------------|------|
| | 核列金額 A | | 累計支付數 B | | 支用比 B/A(%) | 中央 未付數 | 本次計畫執行情形說明 | |
| | 計畫 總經費 | 中央 補助款 | 總經費 | 補助款 | | | | |
| 前次 | | | | | | | 預定進度 | 實際進度 |
| 本次 | | | | | | | | |
| 前次 | | | | | | | | |
| 本次 | | | | | | | | |
| 備註 | | | | | | | | |

說明：1.計畫執行情形說明，應以列點方式概述各項工作執行情形（應包含具體績效指標達成情形）。

2.執行總進度之評定應考量計畫整體執行情形，並不得超過 100%。

3.次月 5 日前函送內政部營建署城鄉發展分署備查。

承辦人員

業務主管

機關首長

附件十 請款明細表

○○縣政府○○○○年度「花東地區養生休閒及人才東移推動計畫」

第○期請款明細表

單位：新臺幣千元

| 計畫 編號 | 計畫 名稱 | 核定 補助款 (A) | 配合款 (B) | 合計 經費 (C=A+B) | 實際發生 權責數 (D) | 第一期款 (E=A*40%) | 第二期款 (F=D*甲%*50%) 且 E+F≤D*甲%*90% | 第三期款 (G=D*甲%-E-F) | 本次請 領金額 | 進度說明 (含發生 權責日) | 執行 單位 | 備註 |
|----------|----------|------------------|------------|---------------------|--------------------|-------------------|--|----------------------|------------|----------------------|----------|----|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | | | | |

本次請款之計畫共○案，為第○期請款，請領補助款總金額為新臺幣○○○○元整。
(如屬請領第二期款者，請註明第一期已請領數)

說明：

- 1.配合款計算方式，係 配合款 \geq 【核定補助款 \div 甲% (補助比率) - 核定補助款】
- 2.各項計畫均需按地方政府財力級次規定補助比例編列足額配合款。
- 3.核撥第一期補助經費之計算方式係為【核定補助款 \times 40%】
- 4.核撥第二期補助經費之計算方式係為【各計畫實際發生權責數 \times 甲% (補助比率) \times 50%】，且 (第一期款 + 第二期款) \leq 【各計畫實際發生權責數 \times 甲% (補助比率) \times 90%】
- 5.核撥第三期補助經費之計算方式係為【各計畫實際發生權責數 \times 甲% (補助比率) - 已請領款 (第一期、二期款)】
- 6.本表欄位可自行調整使用，例如僅請領第一期款者，可將第二期款欄位空白。

承辦人員核章

業務主管核章

主(會)計單位核章

機關首長核章

