

文化部一百零五年原住民村落文化發展計畫補助作業要點

中華民國一百零五年四月十四日文源字第 10520112072 號令訂定發布

一、文化部(以下簡稱本部)為落實多元文化主體性，鼓勵各界結合原住民或關心原住民之青年，以共享互助精神，共同參與都市與原鄉地區原住民文化之傳承與發揚，俾達厚植多元文化能量及營造協力共好社會之政策目標，爰訂定本要點。

二、補助對象：依法設立登記或立案之民間團體(不包括政治團體)、大專院校。

三、計畫執行期程自核定日起至中華民國一百零五年十一月三十日止。

四、補助項目：申請單位得就下列項目提出單項或整合多項之計畫，惟一次僅能提出一個申請計畫。

(一)文化扎根與傳承：推動有助都市原住民或鏈結都市與原鄉地區原住民文化之各式扎根與傳承之計畫。

(二)人才與組織動能培力：推動有助都市原住民或鏈結都市與原鄉地區之原住民文化事務之相關行政及管理各式人才與組織動能培力之計畫。

(三)藝術文化跨域交流與展現：推動原住民或促進其與其他族群之藝文創作、跨域交流合作，並進行公開展覽、演出或以其他形式發表等，能厚植其內涵與能見度之各式交流展現之計畫。

(四)在地文化資源之創新運用：推動各式有助原住民之藝文據點、文化資產、傳統歲時祭儀、飲食生活文化、其他有形及無形文化等資源之媒合串連或共享經濟機制之創新運用之計畫。

(五)其他足以鼓勵各界以共享互助精神，共同推動有助原住民文化傳承與發揚之計畫。

五、評審基準、流程、結果通知及利益迴避：

(一) 評審基準：

- 1、原住民文化主體性、在地原住民青年及組織參與度(百分之三十五)。
- 2、內容架構之整體性與可行性(百分之三十)。
- 3、資源盤整分析(百分之二十)。
- 4、永續發展性(百分之十)。
- 5、其他創新作法，如新媒體規劃與應用等(百分之五)。

(二) 評審流程，分三階段審查：

- 1、資格審查：由本部就書面資料進行審查。文件缺漏不齊者，經通知限期補正，屆期不補正或補正後仍不齊者，喪失申請資格。
- 2、初審：通過資格審查者，由本部機關代表及邀請專家學者擔任評審委員，由委員進行書面審查，通過初審者進入複審。
- 3、複審：本部依初審結果，辦理評審委員複審會議，通過初審者應到場簡報，必要時評審委員得赴現地訪查。審查通過後，簽陳本部首長或授權人員核定。

(三) 審查結果：本部核定後於官網公告，並以書面通知申請單位。

(四) 為確保評審作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則，並依行政程序法規定辦理。

六、補助金額：本要點經費為經常門，每案補助總經費以不超過新臺幣八十萬元為原則，受補助單位應自籌配合款百分之十。

七、撥款方式：依實際工作進度分三期撥付為原則，如因進度及實際撥款需求，得不受分期請款之限制。

(一) 第一期款：受補助單位於收到本部書面通知期限內，應檢送修正計畫書(含修正對照表)、補助契約書、工作項目

及期程分配表、第一期款收據等到部，經本部審核無誤後，撥付核定補助經費百分之三十。

(二) 第二期款：受補助單位執行計畫之進度達百分之七十以上者，應檢送期中成果報告書(含電子檔)、第一期款經費明細表、支出原始憑證、第二期款收據等到部，經本部審核通過後，撥付核定補助經費百分之四十。

(三) 第三期款：受補助單位應於中華民國一百零五年十一月三十日前提送全案期末成果報告書(含全案電子檔)及相關附件、全案執行經費明細表(含配合款分擔比率)，並檢附第二期及第三期款經費明細表、支出原始憑證、第三期款收據到部，經本部審核通過後，撥付核定補助經費百分之三十。

八、受理申請時間、方式及相關注意事項：

(一) 申請補助之單位，應於本部公告受理申請之期限內，檢送立案或登記證明影本一份、計畫書、合作對象同意書及相關文件一式十二份(含電子光碟資料一份)，以掛號郵寄(郵戳為憑)或專人送達方式至部；收件截止日如為例假日，則順延至次一上班日，逾期不予受理。

(二) 申請單位應事先邀集參與計畫之相關原住民及合作對象，召開討論會議，並於申請計畫書內檢附相關紀錄。

(三) 所送申請計畫書等文件無論通過審查補助與否，均不得要求退還。

九、受補助單位應依核定計畫內容確實執行，並配合本部進行下列輔導及管考查核：

(一) 應接受本部指定之專家學者輔導，及定期辦理工作執行與檢討會議。本部指定輔導之專家學者實地訪視報告，將作為各執行階段撥款之重要依據。

(二) 為檢討及追蹤受補助計畫執行情形，本部將不定期進行訪視作業，及舉辦期中(末)見學交流與經驗分享會議等活

動，受補助單位及所聘用之專職人員應配合出席。

- (三) 計畫執行期間之相關活動文宣資料(包括邀請函、海報、出版品等)應於明顯處，載明本部為指導、贊助或補助單位；另重要宣傳、記者會及開閉幕式等活動場合，應於活動三週前通知本部。
- (四) 於計畫執行期間，應配合本部研考及政策分析需求，覈實填報相關表件及提送相關成果資料。
- (五) 受補助單位執行計畫之結果成效，將列為本部及附屬機關(構)各項補助之參考。

十、經費支用、核銷原則及其他應注意事項：

- (一) 受補助單位執行計畫時，補助款應專款專用，不得任意變更用途；並應按原規劃內容及期程確實執行，除經本部指定之專家學者提具書面建議者外，不得申請展延期程或變更內容。惟如遇不可歸責於受補助單位之事由，或天災、流行疾病疫情及其他特殊不可抗力等情事發生，致有變更之必要者，應向本部申請，經本部核准後辦理展延或變更。
- (二) 為促進在地青年人才投入原住民文化傳承與發揚，受補助單位於計畫執行期間，得聘任對原住民文化事務，有高度參與熱誠之專職人員一名；該名專職人員薪資得比照「科技部專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準」。受補助單位於聘任該專職人員時，應遵守利益迴避原則。
- (三) 受補助計畫之人事費用(含所聘任之專職人員薪資)不得超過全案經費三分之一；若雇有臨時人員(含行政、臨時工資)，以每日工作八小時最高新臺幣一千元為原則編列。另涉及個人所得部分，應依財政部發布「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳，於檢附憑證辦理撥款核銷時，應附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
- (四) 受補助計畫不得支用下列項目：

- 1、一般性聯誼或慰勞性活動。
- 2、獎金、獎品、紀念品及禮品等項目。
- 3、網站建置及電腦週邊設備、軟體等費用。
- 4、土地取得(含租賃)、建築物新(興)建費用、館藏文物購置及辦公室庶務性設備及維修費用。
- 5、辦公場所基本營運(含空間租用、固定水電、通訊、網路)費用。
- 6、油資、出差膳雜費及行政管理費用。
- 7、擬販售商品之研發設計及製作等費用。

(五) 其他可補助項目舉例如下：

- 1、辦理活動或研習等場地租借費。
- 2、執行計畫所產生之交通費及住宿費，依國內出差旅費標準辦理。
- 3、出席費、鐘點費、稿費等，依相關支用標準辦理。
- 4、餐費每人每餐以新臺幣八十元整計。
- 5、雜項支出應以「雜支」編列，且不得超過計畫總經費百分之五。

(六) 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理；若有受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應按補助比例繳回。

(七) 受補助經費於結案時尚有結餘款，應按本部補助比例繳回；依補助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，需按原補助比例重新計算補助金額，其賸餘款亦應按補助比例繳回。

(八) 各項經費於執行過程調整幅度達百分之二十以上者，應事前報請本部同意，惟人事費不得與其他預算科目經費勻支

流用。

(九) 受補助單位應本誠信原則，對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實應負相關法律責任。

(十) 計畫內容如對整體文化政策推動有重大助益或具時效性者，或臨時性緊急提案，得斟酌年度經費情形，不受第五點、第七點、第八點及第九點之限制，由本部首長或其授權人專案核定。

(十一) 其他應注意事項：

- 1、受補助計畫之各別工作項目，不得有販售行為。
- 2、基於避免重複補助原則，同一申請單位之同一案件已獲本部及附屬機關(構)、財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心之補助者，本部不再重複補助。若經查受補助單位確實重複取得補助款，本部將撤銷補助並收回已撥付之款項。
- 3、除前目情形者外，同一案件向二個以上機關提出申請獎補助者，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本部將撤銷該補助案件，並追回已撥付款項。
- 4、受補助單位接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法第四條之規定，並應受本部之監督。
- 5、受補助單位對補助款之運用，應本誠信原則，如有成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報等情事，除應負相關法律責任，及繳回部分或全部之補助經費外，本部得依情節輕重對其停止補助一年至五年。

十一、著作權之規範：受補助單位所送之成果報告資料，如照片、影像、紀錄片、劇本、文字紀錄、書籍、影音資料(包括但不限片段影音檔)、詮釋資料、小圖及相關作品等之著作財產權，應授權本部及本部可再授權第三人自由運用於相關成果展現

及宣傳行銷與本部各項網路等推廣活動使用或為加值應用，而數位物件則授權本部非營利使用。受補助單位同意不對本部與本部授權之第三人行使著作人格權。

十二、本要點如有未盡事宜，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及其他相關法令規定辦理。