

文化部令

中華民國112年8月17日

文源字第11220331922號

修正「文化部原住民村落文化發展計畫補助作業要點」部分規定，並自即日生效。

附修正「文化部原住民村落文化發展計畫補助作業要點」部分規定

部 長 史哲

### 文化部原住民村落文化發展計畫補助作業要點部分規定修正規定

六、撥款方式：依各年度核定補助金額分期撥付，每年以實際工作進度分四期撥付為原則，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，應檢送補助契約書（一式六份，需用印）、切結書、第一期款收據等到部，經本部審核無誤後，撥付補助經費百分之二十。
- (二) 第二期款：受補助單位於收到本部書面通知後一個月內，應檢送修正對照表、修正計畫書（含電子檔，若計畫內有聘任人員，則應附工作地點與內容）、適用預算法第六十二條之一規定自行檢核表、第二期款收據等到部，經本部審核通過後，撥付補助經費百分之二十。
- (三) 第三期款：受補助單位執行計畫之進度達百分之五十以上者，應檢送期中成果報告書（含電子檔）、第一、二期款經費明細表及第三期款收據等到部，經本部審核通過後，撥付補助經費百分之三十。
- (四) 第四期款：受補助單位應於當年十二月五日前檢送全案期末成果報告書及相關附件（含電子檔）一式三份、全案執行經費明細表、第三期款經費明細表及第四期款收據到部，經本部審核通過後，撥付補助經費百分之三十。

七、受理申請時間、方式：

- (一) 申請時間：原則每年受理申請一次，並得視情形增加，時間由本部另行公告。截止收件日若遇例假日，則順延至下一辦公日。
- (二) 申請方式：本案採線上或紙本二擇一方式辦理。
  - 1、線上申請：申請單位應於提案期間至線上報名系統填寫相關申請表件。
  - 2、紙本申請：申請單位應於本部公告受理期限內，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二份，以掛號郵寄（郵戳為憑）或於截止收件日下午六時前以專人送達方式至部。
  - 3、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。

- 4、提案計畫若含雇工購料工作事項，且涉及建物或土地使用者，應檢附建物或土地相關使用同意自提案日起至少五年之證明文件；未附證明文件者不予補助。另前述建物或土地如屬私有，需檢附所有權及授權使用同意等相關證明文件；如屬公有，需檢附該機關（構）使用同意等相關證明文件。
- 5、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。

八、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）應接受本部指定之團隊或專家學者輔導，團隊或專家學者實地訪視報告及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。
- （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並舉辦相關培訓或交流經驗活動，受補助單位應共同出席，並應配合本部進行績效評核。
- （三）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。

九、經費支用原則及其他應注意事項：

- （一）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，除經本部指定之團隊或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。但如遇不可歸責於受補助單位之事由，或天災、流行疾病疫情或其他不可抗力等情事發生，致有變更之必要者，應向本部申請，經核准後辦理。
- （二）為促進在地青年投入原住民文化保存發展，受補助單位得聘任對原住民文化事務，有高度參與熱誠之在地青年擔任工作人員，受補助單位於聘任該人員時，應遵守利益迴避原則。
- （三）前述聘任人員之人事費用不得超過補助經費百分之四十；若以業務費雇用臨時人員，其工資及工作時數等應符合勞動基準法與勞動部公告之相關規定。前述個人所得應依財政部「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳，並於申請撥款時，檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
- （四）受補助計畫不得支用項目，包含購置金額在新臺幣一萬元以上之資本門設備；餐敘（餐盒不在此限）；一般性聯誼或慰勞性活動；獎金（品）、紀念品及禮品等；網站建置及電腦週邊設備、軟體；土地取得（含租賃）、建築物新（興）建費用；館藏文物購置；辦公室庶務性設備、維修及基本營運（租金、水電費、通訊及網路等）；販售商品製作；出差膳雜費及行政管理費用等。
- （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，請依國內出差旅費標準編列，並核實支付。另若屬偏遠地區得以里程數換算油資，每公里至多補助新臺幣三元。
  - 3、出席費、鐘點費、稿費等，請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」編列。
  - 4、餐費每人每餐為新臺幣一百元。
  - 5、雜項支出應以「雜支」編列，且不得超過補助經費百分之五。
- (六) 受補助經費結報時，所留存保管之支用單據應依「文化部辦理社區營造補助(捐)計畫原始憑證就地保管須知」規定辦理；若補助經費產生利息或有其他衍生收入者，得用於受補助計畫內容之執行；於結案時尚有結餘款者，應按本部補助比例繳回。
- (七) 各項業務費不得與人事費勻支流用；另各項業務費間之勻支幅度達百分之二十以上者，應事前向本部申請，經核准後辦理。
- (八) 受補助單位應本誠信原則，對留存保管支用單據之支付事實與真實性負責；如有未依補助用途支用、虛報、浮報等情事，應負相關法律責任。
- (九) 計畫內容如對整體文化政策推動有重大助益、跨部會合作計畫（如與原住民族委員會合作相關文化計畫）具有必要性、或具時效性、臨時性緊急提案，得斟酌年度經費情形，不受第三點、第五點及第六點規定之限制，由本部首長或其授權人專案核定。其屬跨部會合作計畫者，依其訂定之補助計畫相關規定辦理。
- (十) 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、法人或團體接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在新臺幣一百五十萬元以上者，適用政府採購法之規定，並應受本部之監督。藝文採購不適用前述規定，但受補助之法人或團體應受本部依「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」監督，必要時應接受本部查核採購之品質、進度及其他事宜，並配合本部要求提供藝文採購之資訊或資料；且須無該辦法第十二條第一項各款情形。
  - 3、基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，獲補助者執行本要點計畫若涉及媒體廣告，應確實依照預算法第六十二條之一規定辦理。
  - 4、受補助計畫應有明確核心工作項目，及能呈現該工作項目文化脈絡之完整紀錄。若該工作內容涉及飲食文化（如在地食材採集、共煮、共食、體驗等），應一併進行其傳統智慧或在地知識（含土地、空間／移動、季節變化、參與人物等）之文史脈絡及故事等之調查，並將執行過程詳細紀錄。

本項並列為期中（末）報告應檢核事項。

5、受補助單位於結案時，應將相關成果資料上傳本部指定之資料庫。另成果報告若有下列事項，交付規格如下：

（1）照片格式為JPG檔，解析度為300dpi以上。

（2）影音資料（包含影像紀錄、微電影、音樂創作、紀錄片等）格式為AVI、MOV、FLA、MPEG-2或MPEG-4等，解析度為720p以上。

（3）相關出版品（如雜誌、社區報、文史調查、繪本、筆記書等）應提供PDF檔。

6、計畫執行期間之相關活動文宣資料（包括邀請函、海報等）、相關出版品（如雜誌、社區報、文史調查、繪本、筆記書等）及調查研究報告等應於明顯處，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，應於活動前通知本部。

#### 十、違反本要點規定之處置

受補助者有下列情形之一者，本部得視情節輕重撤銷或廢止補助，追繳已撥付之部分或全部款項，停止一至五年之申請及補助；情節重大者，不得再申請本計畫案補助。受領之補助款未完全繳回前，亦不得再申請本部任何補助。但補助契約另有規定者，依該規定：

（一）申請資料（含其附件）、成果報告書（含經費支出明細表、支用單據）或其他應檢送之文件有隱匿、虛偽等不實情事。

（二）未依核定補助之計畫內容確實執行。

（三）未依核定計畫及補助用途支用補助經費，有虛報、浮報之情事。

（四）受補助者執行本計畫違反勞工、性別平等相關法令之行為。

（五）以相同或類似計畫案再申請本部及所屬機關（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、文化內容策進院、國家電影及視聽文化中心之補助者。

（六）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，應列明全部經費內容及向各機關申請獎補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事者。