

文化部原住民村落文化發展計畫補助作業要點

中華民國一百零六年五月十二日文源字第10620152342號令訂定發布

中華民國一百零七年二月二十七日文源字第10720053192號令修正

一、文化部（以下簡稱本部）為落實多元文化主體性，鼓勵各界結合青年，扣合原住民在地文化脈絡及共享互助之精神，推動都市與原鄉地區之原住民傳統文化扎根與傳承、人才及組織動能培力、藝術文化跨域展現、在地資源創新運用及其他有助原住民文化環境發展等計畫，俾厚植國家多元文化能量及營造協力共好社會，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）、大專校院。

三、評審面向、流程、結果通知及利益迴避：

（一）評審面向：

- 1、在地主體性、在地原住民青年及組織參與情形。
- 2、計畫內容之迫切性、可行性及適切性。
- 3、資源盤整分析與永續發展性。
- 4、提案單位過往工作推動成效。
- 5、其他創新作法，如新媒體規劃與應用等。

（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，屆期未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：本部核定後併同評審委員名單於官網公告，並以書面通知獲補助單位。

(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。

四、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上限。

五、撥款方式：依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、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)、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其支出原始憑證、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四十。

(四) 第四期款：受補助單位應於公告之結案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、第三期與第四期款經費明細表及支出原始憑證、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。

六、受理申請時間、方式及執行期程：

(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：

- 1、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十二份（含電子光碟資料一份），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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。

(三) 執行期程：一百零六年度計畫，自核定日起至中華民國一百零七年四月三十日止。其餘年度本部再另行公告。

七、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。

八、經費支用、核銷原則及其他應注意事項：

(一) 補助款應專款專用，不得任意變更改用途；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，並於申請撥款核銷時，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八十元。

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，所檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理；若補助經費產生利息或其他衍生收入者，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，對所提支出憑證之支付事實與真實性負責；及如有未依補助用途支用、虛報、浮報等情事，除應負相關法律責任，並繳回部分或全部補助經費外，本部得依情節輕重，停止一至五年補助。

(九) 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。

(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、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，本部將取消補助

並追回已撥付之款項。

- 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獎補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本部將撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- 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。
- 6、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。

九、著作權之規範：

受補助單位同意其於執行本計畫所產生之成果資料，如成果報告書、照片、影音資料(包含影像紀錄、微電影、音樂相關創作、紀錄片等)、相關出版品(如雜誌、社區報、文史調查、繪本、筆記書等)、文宣資料、劇本、文字圖說紀錄、調查報告、詮釋資料及其他相關成果等之著作財產權，非專

屬、無償授權本部及本部授權之人基於非營利目的為不限時間、地域、次數及方式之利用，以推廣及宣傳行銷成果，受補助單位並同意對本部及本部授權之人不行使著作人格權。

十、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。