

文化部令
中華民國115年8月7日
文源字第11520318982號

修正「文化部原住民村落文化發展計畫補助作業要點」第一點、第五點、第九點，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」第一點、第五點、第九點

部 長 李 遠

文化部原住民村落文化發展計畫補助作業要點第一點、第五點、第九點修正規定

一、文化部（以下簡稱本部）為落實多元平權，促進文化多樣發展，賦權臺灣各原住民族群因應族群文化發展之在地議題，結合青年，體現自發行動，掌握社區營造、在地智慧、知識與文化、善用社會設計及公民科技、共享互助精神，推動有助於都市及原鄉文化傳承發展計畫，俾厚植國家多元文化能量、營造協力共好社會及永續國家發展，爰訂定本要點。

五、評審基準、流程、結果通知及利益迴避：

（一）評審基準：

- 1、問題及資源盤整分析、在地智慧、知識及文化掌握度（百分之二十）。
- 2、在地主體性、在地原住民青年及組織參與情形（百分之二十）。
- 3、提案單位過往工作推動成效、計畫目標與構想之可行性、創新性（百分之三十）。
- 4、議題改善影響力、回饋機制建立及永續發展性（百分之三十）。

（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。
- 4、提案團隊之前核定計畫執行、行政配合等情形，將列為計畫審查重要參據。

（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。

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）；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、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「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「文化部對行政法人與民間團體及個人補（捐）助經費結報作業補充規定」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。