

# 臺中市和平區公所執行原住民族地區基本設施 維持費辦理歲時祭儀、民俗文化活動或推廣原 住民族自治補助要點總說明

臺中市和平區公所為鼓勵本區各級學校、原住民立案團體及教會辦理原住民族文化活動及彙編地方文史資料或推廣原住民族自治活動，藉以傳承、推廣、利用及再生傳統生活知能，爰訂定「臺中市和平區公所執行原住民族地區基本設施維持費辦理歲時祭儀、民俗文化活動或推廣原住民族自治補助要點」草案。本要點草案共計十點，特訂定要點如下：

- 一、 本要點訂定目的。(第一點)
- 二、 補助對象。(第二點)
- 三、 受理活動期間。(第三點)
- 四、 經費用途或使用範圍。(第四點)
- 五、 申請程序。(第五點)
- 六、 審查標準及作業程序。(第六點)
- 七、 補助原則。(第七點)
- 八、 經費請款核銷程序。(第八點)
- 九、 注意事項。(第九點)
- 十、 其他事項。(第十點)

# 臺中市和平區公所執行原住民族地區基本設施維持費辦理歲時祭儀、民俗文化活動或推廣原住民族自治補助要點

名稱	說明
臺中市和平區公所執行原住民族地區基本設施維持費辦理歲時祭儀、民俗文化活動或推廣原住民族自治補助要點	自治行政規則名稱。
規定	說明
一、臺中市和平區公所(以下簡稱本所)為鼓勵本區各級學校、社區或原住民立案團體及教會辦理原住民族歲時祭儀或文化活動及彙編地方文史資料或推廣原住民族自治活動，藉以傳承、推廣、利用及再生傳統生活知能。	補助目的。
二、補助對象： (一)本區轄內各級機關、學校、非營利性立案之原住民機構、法人、團體、宗教團體或社區發展協會。 (二)本區轄內原住民實驗國民中小學。	補助對象。
三、受理活動期間： 自公布日起每年一月一日起至十二月二十日止。	受理活動期間
四、經費用途或使用範圍： (一)補助辦理歲時祭儀、文化活動或推廣原住民族自治等。 1、 原住民傳統歲時祭儀之歌謠、舞蹈、編織等文化活動。 2、 原住民族語推廣教材編撰研習活動、彙編原住民地方文史資料或推廣原住民族自治活動等。	補助經費用途或使用範圍

<p>3、彙編在地原住民族語書籍繪本等作為本區重要文化資產。</p> <p>(二)申請計畫如有下列情形之一，不予補助：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、舉辦聯誼性質活動或例行性會議。</li> <li>2、舉辦旅遊、烤肉、慶生或聚餐等活動。</li> </ol> <p>(三)補助經費以辦理活動所需經常性支出為主，不得採購固定資產及設備等資本門支出。</p>	
<p>五、申請程序：</p> <p>(一)申請程序及應備文件：</p> <p>申請補助應於計畫執行前一個月，填具申請書並檢附下列文件向本所提出申請，經本所審核後函覆，始得補助。但未能於計畫執行前一個月提出者，應於計畫提出申請時，說明原因並經本所簽奉首長核可後，始得申請。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、申請函。</li> <li>2、申請審核表(如後附件)。</li> <li>3、計畫書(敘明經費支出內容)。</li> </ol> <p>若同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容與向各機關申請補助之項目及金額，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>(二)計畫書至少應列明下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、計畫名稱。</li> <li>2、計畫目標(宗旨)。</li> <li>3、辦理時間、地點及方式。</li> <li>4、主辦單位(有協辦單位時，應一併明)。</li> </ol>	<p>申請程序及計畫書相關事項</p>

<p>5、計畫內容。</p> <p>6、經費概算表(含經費支出項目及其金額、自籌款金額、向本所及其他機關申請補助之項目及金額)。</p> <p>7、其他(如活動流程表、講師名稱、學經歷資料等)。</p> <p>8、所提經主管機關許可設立之證明文件為影本時，應於文件內加註「與正本相符」字樣後簽章切結。</p> <p>9、其他經本所指定之相關文件。</p>	
<p>六、審查標準及作業程序：</p> <p>(一)經單位提出申請後，由本所依本要點進行審查。</p> <p>(二)本所應審查計畫內容完整性、可行性、經費合理性、申請補助事由、項目妥適性、對本區發展之效益、最近三年接受補助辦理之成效及核銷情形等，並以符合公平、公正及合理性原則，經簽奉核定後，始得辦理後續作業程序。</p> <p>(三)申請方式或文件未完備者，經通知後應於五日內補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，不予受理補助。</p> <p>(四)本所對於核准補助案件，應以公文通知申請單位核准補助金額及相關規定。</p>	<p>審查標準及作業程序</p>
<p>七、補助原則：</p> <p>(一)依本所對民間團體及個人補助作業規範第三點第三項規定，每一申請案補助上限為新台幣三萬元整，且受補助單位自籌款應達百分之二十以上；另每一單位每年以提案一次為原則，本所得視各單位申請情況及經費結餘，俟往年執行成果表現結果另</p>	<p>補助原則</p>

<p>行開放申請。</p> <p>(二)為求公平性，所有補助對象皆受以上補助原則規範。</p>	
<p>八、經費請款核銷程序及支出憑證之處理：</p> <p>(一)受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。</p> <p>(二)受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。</p> <p>(三)受補助單位應於計畫執行後一個月內，檢附原申請計畫(含經費概算表)、原始支出憑證(含經手人、會計、負責人等三人簽章)、支用明細表、總經費分攤表(含接受本所補助經費、接受其他機關補助經費及自籌款經費比例)及成果報告書(含活動照片及簽到冊)，送本所審查辦理撥款。倘屬本要點第五點第一項申請程序但書者，則視簽准後依函發核准通知單所定之執行後期限後續核銷請款作業。</p> <p>(四)受補助單位倘未於計畫執行完畢後一個月內繳交核銷資料，超過繳交期限七日以上扣除本所補助金額百分之二十五；超過繳交期限十四日以上扣除本所補助金額百分之五十；超過繳交期限二十一日以上扣除本所補助金額百分之七十五；超過繳交期限三十日以上扣除本所補助金額百分之百。受補助單位倘有延遲繳交核銷資料紀錄，將列為隔年度不予補助對象。</p> <p>(五)受補助經費於案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回，計畫因故無法繼續執行時，受補助單位除應</p>	<p>請款核銷程序</p>

<p>以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。</p> <p>(六)受補助單位接受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應於計畫書中敘明處理方式。</p>	
<p>九、注意事項：</p> <p>(一)本要點經費係獎補助費用，活動由受補助單位實際執行。</p> <p>(二)受補助單位針對辦理活動之注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、視活動內容投保公共意外責任險，並應採取適當安全維護措施。</li> <li>2、活動平面或電子媒體廣告之指導單位欄位應有「臺中市和平區公所」文字露出。</li> <li>3、擬妥活動執行時間、音量控制、環境清潔維護、交通動線指引及安全維護相關規劃，不得有營利行為。</li> </ol> <p>(三)受補助單位應確實掌握計畫期程，依計畫內容辦理，若有變更計畫致與原核定計畫不符者而無法核銷結案，應自行負責。</p> <p>(四)本要點經費應覈實支用，若經審計單位剔除項目，應按規定繳回。有關是項經費若支付人事費用，受補助單位應依法辦理所得稅扣繳及所得歸戶事宜，並妥善保存活動紀錄、核銷等相關資料。</p> <p>(五)本要點受補助完成之著作，各項紀錄作品等，由本所及受補助單位(含創作單位)共有，且於本要點受補助相關出版品及文宣適當位置，標示指導單位為「臺中市和平區公所」，主辦單位為「受補助單位」。</p> <p>(六)獎補助經費為經常門費用，不補助</p>	<p>注意事項</p>

<p>各項設備、器材、各項電腦軟體及硬體設施等購置及施作。</p> <p>(七)受補助單位有下列情事之一者，本所得依情節輕重，酌減或停止補助該補助款，並嗣後停止補助一年，或作為次年度補助額度之依據，該單位不得異議。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、拒絕接受查核或評鑑或辦理績效不彰。</li> <li>2、違反法令或本所其他相關規定。</li> <li>3、對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、虛報或浮報等情事，應繳回該部分之補助經費。</li> <li>4、以同一計畫之相同項目重複向本所或其他機關申請補助。</li> </ol>	
<p>十、其他：</p> <p>其餘未盡事宜請依原住民族委員會補助原住民族地區基本設施維持費作業要點規定辦理。</p>	<p>其他事項</p>

# 臺中市和平區公所執行原住民族地區基本設施維持費辦理歲時祭儀、民俗文化活動或推廣原住民族自治補助要點

中華民國 114 年 2 月 3 日第 1 次區務會議通過

一、臺中市和平區公所(以下簡稱本所)為鼓勵本區各級學校、原住民立案團體及教會辦理原住民族文化活動及彙編地方文史資料或推廣原住民族自治活動，藉以傳承、推廣、利用及再生傳統生活知能。

二、補助對象：

(一)本區轄內各級機關、學校、非營利性立案之原住民機構、法人、團體、宗教團體或社區發展協會。

(二)本區轄內原住民實驗國民中小學。

三、受理活動期間：自公布日起每年一月一日起至十二月二十日止。

四、經費用途或使用範圍：

(一)補助辦理歲時祭儀、文化活動或推廣原住民族自治等。

1、原住民傳統歲時祭儀之歌謠、舞蹈、編織等文化活動。

2、原住民族語推廣教材編撰研習活動、彙編原住民地方文史資料或推廣原住民族自治活動等。

3、彙編在地原住民族語書籍繪本等作為本區重要文化資產。

(二)申請計畫如有下列情形之一，不予補助：

1、舉辦聯誼性質活動或例行性會議。

2、舉辦旅遊、烤肉、慶生或聚餐等活動。

(三)補助經費以辦理活動所需經常性支出為主，不得採購固定資產及設備等資本門支出。

五、申請程序：

(一)申請程序及應備文件：

申請補助應於計畫執行前一個月，填具申請書並檢附下列文件向本所提出申請，經本所審核後函覆，始得補助。但未能於計畫執行前一個月提出者，應於計畫提出申請時，說明原因並經本所簽奉首長核可後，始得申請。

1、申請函。

2、申請審核表(如後附件)。

3、計畫書(敘明經費支出內容)。

若同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容與向各機關申請補助之項目及金額，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補

助案件，並收回已撥付款項。

(二)計畫書至少應列明下列事項：

- 1、計畫名稱。
- 2、計畫目標(宗旨)。
- 3、辦理時間、地點及方式。
- 4、主辦單位(有協辦單位時，應一併明)。
- 5、計畫內容。
- 6、經費概算表(含經費支出項目及其金額、自籌款金額、向本所及其他機關申請補助之項目及金額)。
- 7、其他(如活動流程表、講師名稱、學經歷資料等)。
- 8、所提經主管機關許可設立之證明文件為影本時，應於文件內加註「與正本相符」字樣後簽章切結。
- 9、其他經本所指定之相關文件。

六、審查標準及作業程序：

- (一)經單位提出申請後，由本所依本要點進行審查。
- (二)本所應審查計畫內容完整性、可行性、經費合理性、申請補助事由、項目妥適性、對本區發展之效益、最近三年接受補助辦理之成效及核銷情形等，並以符合公平、公正及合理性原則，經簽奉核定後，始得辦理後續作業程序。
- (三)申請方式或文件未完備者，經通知後應於五日內補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，不予受理補助。
- (四)本所對於核准補助案件，應以公文通知申請單位核准補助金額及相關規定。

七、補助原則：

- (一)依本所對民間團體及個人補助作業規範第三點第三項規定，每一申請案補助上限為新台幣三萬元整，且受補助單位自籌款應達百分之二十以上；另每一單位每年以提案一次為原則，本所得視各單位申請情況及經費結餘，俟往年執行成果表現結果另行開放申請。
- (二)為求公平性，所有補助對象皆受以上補助原則規範。

八、經費請款核銷程序及支出憑證之處理：

- (一)受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (二)受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
- (三)受補助單位應於計畫執行後一個月內，檢附原申請計畫(含經費概算表)、原始支出憑證(含經手人、會計、負責人等三人簽章)、支用明細表、總經費分攤表(含接受本所補助經費、接受其他機關補助經費及自籌款經費比例)及成果報告書(含活動照片及簽到冊)，送本所審查辦理撥款。倘屬本要點第五點第一項申

請程序但書者，則視簽准後依函發核准通知單所定之執行後期限後續核銷請款作業。

- (四)受補助單位倘未於計畫執行完畢後一個月內繳交核銷資料，超過繳交期限七日以上扣除本所補助金額百分之二十五；超過繳交期限十四日以上扣除本所補助金額百分之五十；超過繳交期限二十一日以上扣除本所補助金額百分之七十五；超過繳交期限三十日以上扣除本所補助金額百分之百。受補助單位倘有延遲繳交核銷資料紀錄，將列為隔年度不予補助對象。
- (五)受補助經費於案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回，計畫因故無法繼續執行時，受補助單位除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。
- (六)受補助單位接受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應於計畫書中敘明處理方式。

#### 九、注意事項：

- (一)本要點經費係獎補助費用，活動由受補助單位實際執行。
- (二)受補助單位針對辦理活動之注意事項如下：
  - 1、視活動內容投保公共意外責任險，並應採取適當安全維護措施。
  - 2、活動平面或電子媒體廣告之指導單位欄位應有「臺中市和平區公所」文字露出。
  - 3、擬妥活動執行時間、音量控制、環境清潔維護、交通動線指引及安全維護相關規劃，不得有營利行為。
- (三)受補助單位應確實掌握計畫期程，依計畫內容辦理，若有變更計畫致與原核定計畫不符者而無法核銷結案，應自行負責。
- (四)本要點經費應覈實支用，若經審計單位剔除項目，應按規定繳回。有關是項經費若支付人事費用，受補助單位應依法辦理所得稅扣繳及所得歸戶事宜，並妥善保存活動紀錄、核銷等相關資料。
- (五)本要點受補助完成之著作，各項紀錄作品等，由本所及受補助單位(含創作單位)共有，且於本要點受補助相關出版品及文宣適當位置，標示指導單位為「臺中市和平區公所」，主辦單位為「受補助單位」。
- (六)獎補助經費為經常門費用，不補助各項設備、器材、各項電腦軟體及硬體設施等購置及施作。
- (七)受補助單位有下列情事之一者，本所得依情節輕重，酌減或停止補助該補助款，並嗣後停止補助一年，或作為次年度補助額度之依據，該單位不得異議。
  - 1、拒絕接受查核或評鑑或辦理績效不彰。
  - 2、違反法令或本所其他相關規定。
  - 3、對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、虛報或浮報等情事，應繳回該部分之補助經費。
  - 4、以同一計畫之相同項目重複向本所或其他機關申請補助。

#### 十、其他：

其餘未盡事宜請依原住民族委員會補助原住民族地區基本設施維持費作業要點規定辦理。