

花蓮縣富里鄉公所

訂定日期：中華民國 102 年 02 月 06 日

公佈文號：富民原字第 1020001817 號

修正文號：富民原字第 1030015835 號

修正文號：富民原字第 1050008407 號

修正文號：富民原字第 1110005320 號

花蓮縣富里鄉公所補助原住民部落傳統祭儀民俗文化及社會教育活動 作業要點

作業規範應包括下列各項活動補助：

為提升部落團結及部落族人向心，透過活動辦理，落實政府重要政策。富里鄉公所（以下簡稱本所）為加強推動原住民文化及社會教育活動，並增進原住民生活技能，特訂定本要點。

一、 補（捐）助對象：

- (一) 富里鄉(以下簡稱本鄉)各機關、學校、依法令規定接受本所委託、協助或代為辦理其應辦業務之原住民團體。
- (二) 依法並經各級主管機關許可立案之教育、文化、體育、社會福利及其他未設址於本鄉，但對本鄉實際從事公益活動等原住民團體。
- (三) 本鄉部落豐年祭籌備委員會及本鄉部落旅北同鄉聯誼會等原住民組織。
- (四) 以上規範之團體及原住民組織，辦理第二條各款活動時，得向本所申請補助。
- (五) 本鄉經原住民族中央主管機關核定之部落，於辦理各項原住民族活動、歲時祭儀、補助經費及各項計畫經費得由頭目或部落會議之代理人（部落會議主席）名義提出申請之。

二、 補(捐)助條件或原則：

- (一) 原住民族部落歲時祭儀活動。
- (二) 原住民推廣族語、舞蹈、音樂、歌唱、編織、雕刻、紀錄及編撰等民族技藝文化活動。
- (三) 原住民族兒童、青少年、老人、婦女、身心障礙、性侵害、家庭暴力等社會福利及其他社會教育活動。
- (四) 申請前項補助之單位應於活動舉辦前一個月，檢附活動計畫書向本所提出申請。
- (五) 本所就同一申請單位之申請，同一活動僅補助一次，且一年至多補助二項活動。
- (六) 本鄉經原住民族中央主管機關核定之部落召開部落會議必要之各項設備：桌、椅及多媒體設備(麥克風、擴大機、播放器)

三、 經費之用途或使用範圍：

(一) 第二條第一款之活動，以各部落參與人數為基準：

1. 200 人以下者，新臺幣(以下同)3 萬元。
2. 201 人至 350 人者，5 萬元。
3. 351 人至 450 人者，6 萬。
4. 450 人以上者，8 萬元。

(二) 第二條第二款及第三款之活動：補助上限為2萬元；申請之單位應自行編列自籌款，其比例不得低於活動總經費百分之二十。

(三) 本所對活動之補助，依本所共同性費用編列基準及其他法令規定辦理。

1. 補助項目為：講師鐘點費、印刷費、場地費、佈置費、裁判費、器材租金、交通費(運送人員及器材)、誤餐費、獎牌制作費(盃)、禮券、宣導品、文宣資料費、保險費及雜支(以最高上限 5,000 元整)等。
2. 獎金、獎品、紀念品、服裝、慶生烤肉、聚餐性質等不予補助，並不得對個人舉辦活動之贊助或以定額分配方式處理。
3. 誤餐費需活動超過用餐時間始得編列，每人每餐不超過新台幣 100 元；以桌餐方式辦理則每桌補助 3,000 元為上限。

(四) 凡特殊重大活動經檢附活動計畫書送本所審核經專案簽准之全鄉性活動，不受上述補助項目及金額限制，但補助金額不得逾活動總經費 80%。

(五) 活動總經費經結算低於原核定補助總額者，補助金額依原核定補助比例核減之。

(六) 第一條第四款核定之部落，第二條第六款申請購置部落會議所需之設備，按其部落年滿十八歲以上設籍人口數比列：

1. 20 人至 50 人(含)以下之部落，得申請最高 40 張椅子 5 張桌子。
2. 51 人至 100 人(含)以下之部落得申請最高 70 張椅子 10 張桌子為限。
3. 101 人以上之部落得申請最高 150 張椅子 15 張桌子為限。

註：以年度申請一次為限(財產移交日為起算日至最大年限五年內已申請之部落同一事項不得重複申請，年限後若要申請，需本所檢視桌椅是否堪用及清點其前次核定所申請數量是否相符)核定其申請案。

4. 所申請之多媒體設備補助上限為九萬元整(含)以下，申請單位應自行編列自籌款，其比例不得低於總經費百分之二十，

以第二條第六款項目準。

四、申請程序及應備文件：

- (一) 申請時間：申請補助案件採事前審查原則，申請單位於活動開始15日前向本所提出申請。
- (二) 申請補助計畫：
 1. 內容應包括目的、主(協)辦理單位、時間、地點、參加對象活動內容、預期效益、經費概算、經費來源及收費基準等項目，其他經核准之補助案，受補助單位若計畫變更或因故無法舉辦時，應重新向本所提出申請。
 2. 經費概算內容：應包括項目、單位、數量、單價及備註（說明規格用途相關資料）。
 3. 受補助單位預算分配表：各單位名稱、補助金額、預算百分比及備註。
- (三) 辦理研習或講座等補助申請：請檢附課程表、活動流程、講師名冊及招生報名表等。

五、審查標準及作業程序：

- (一) 申請單位是否依所提送計畫辦理活動。
- (二) 依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。
- (三) 符合申請補助項目及基準規定。
- (四) 是否有重複補助之項目。
- (五) 經核准之補助案，受補助單位若計畫變更或因故無法舉辦時，應重新向本所提出申請。
- (六) 受補助單位辦理活動，應積極加強宣導，並於各項宣導資料之適當位置標明富里鄉公所補助字樣。活動結束後，應將執行情形及附日期之各項宣導資料活動照片等函送本所，作為爾後是否續予補助之參考。

六、支出憑證處理及核銷程序：

- (一) 原始憑證核銷：
 1. 領據（A4紙張）—茲收富里鄉公所補助（團體名）辦理「活動名稱」活動經費新台幣…元整。此致富里鄉公所，具領人：（組織全銜、圖記（單位章）、單位統一編號、行庫名稱及帳號）負責人章、會計章、出納章。
 2. 富里鄉公所補助經費結報表。
 3. 收支明細表。
 4. 成果報告書一式三份（內含核定公文、簽到簿、原計畫及成果照片）。

5. 發票及收據—收據專用章及負責人印章。
6. 個人薪資所得—印領清冊（姓名、身份證字號、金額、地址、印章、時間及日期）。
7. 所附各式憑證用印章（發票、收據、領據核章）務必清楚。
8. 憑證上修改務需協會負責人核章。

(二) 受補助單位應於活動結束後二週內，檢具領據、成果報告書一式三份、經費收支結算表及原始憑證等函送本所核結，俟本所審核通過後，本所將依會計法第52條規定檢還原始憑證並惠請妥善保管5年，俾利審計室隨時查核。

七、督導及考核：

- (一) 申請補助之機關（團體）或第一項規範之對象，應依所送本所之計畫內容執行，未能按計畫內容執行之單位，應於執行日前15日函文本所備查，變更其計畫內容或地點，以利本所查核。
- (二) 受補助單位未依計畫期限辦理或擅自更改活動地點致本所無法查核，將列為下年度補助之參考依據，情節重大者，將不再予以補助。
- (三) 辦理完竣後未依規定二週內提送成果報告書及相關經費憑證辦理核銷作業，列為下年度不補助對象。
- (四) 本所不定期至活動現場實地查核及督導，如辦理現場與申請計畫內容不符，本所依實地查核結果，列為下年度不予補助對象。
- (五) 上述如因故致無法辦理完竣，應函文至本所備查，經查如不屬實本所將取消補助經費。
- (六) 依本要點受補助之團體，應按指定用途使用之，本所實地查核經費運用及相關支出憑證是否符合規定，倘發現有成效不彰、未依補助用途支用、經費支用違反法令或虛（浮）報等情事者，本所應予糾正，並限期繳回該補助款項，並依情節輕重對該補助案酌減補助款；其涉及刑事責任者，並移送司法機關偵辦。

八、本作業要點未規定事宜，本所視實際業務執行需要，另訂補充規定。

九、本要點經陳 鄉長核定後實施，修正時亦同。