

正 本

發文方式：紙本傳遞

檔 號：

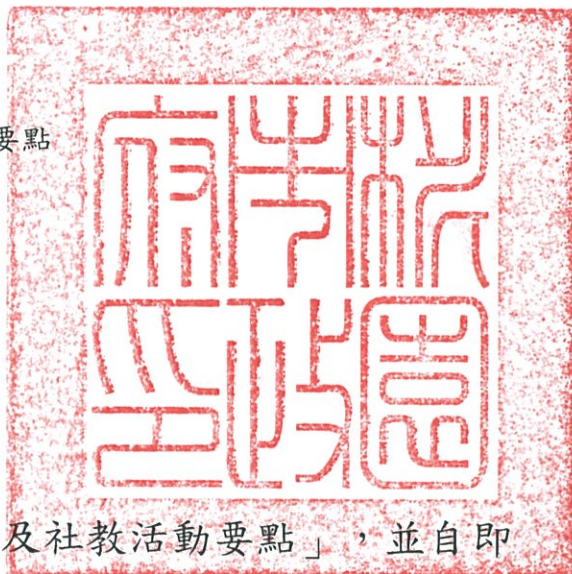
保存年限：

桃園市政府 令

發文日期：中華民國108年12月27日

發文字號：府原福字第1080331941號

附件：桃園市政府補助原住民族文化及社教活動要點



修正「桃園市政府補助原住民族文化及社教活動要點」，並自即日起生效。

附修正「桃園市政府補助原住民族文化及社教活動要點」。

市長鄭文燦

裝

訂

線

桃園市政府補助原住民族文化及社教活動要點

中華民國 104 年 4 月 16 日府原福字第 1040073044 號令發布

中華民國 108 年 12 月 27 日府原福字第 1080331941 號令修正

一、桃園市政府(以下簡稱本府)為推動原住民族文化藝術發展、鼓勵舉辦原住民族語言、文化及社會教育活動，以維護原住民族語言文化，特訂定本要點。

二、補助對象如下：

- (一) 設址本市已立案登記之人民團體或宗教團體。
- (二) 位於本市轄內之各級學校。
- (三) 經本府協助發展且登錄有案之本市原住民族組織。

三、補助類型如下：

- (一) 原住民族文化活動：歲時祭儀、族語傳承、舞蹈、音樂、編織、工藝、雕刻、繪畫、體育、戲劇或展演等活動。
- (二) 原住民族青少年文化生活教育。
- (三) 原住民族老人、婦女、家庭、親職及成人教育。
- (四) 原住民參加國際多元族群文化、體育交流活動。
- (五) 其他配合本府原住民族政策辦理之活動。

四、申請程序及應備文件：

- (一) 申請補助單位(以下簡稱申請單位)應於活動開始三十日前向本府提出申請，並檢附下列資料：

- 1、申請表。
- 2、提案計畫書。
- 3、經費概算表。
- 4、補助經費切結書。
- 5、除本市轄內之各級學校外，應檢附立案證明文件影本。

- (二) 申請單位如以同一事由或活動向二個以上機關申請補助時，應明列全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

五、本府審查申請補助之案件以書面審查為原則，必要時得邀專家、學者參與審查，並得邀請申請單位列席說明。

六、補助原則：

- (一) 每一申請單位之補助額度，最高以新臺幣二萬元為限，但申請補助之計畫係屬原住民族文化活動或配合本府各項重大活動辦理之相關計畫，最高以新臺幣十萬元為限。但特殊情形專案簽奉市長核准者不在此限。
- (二) 同一申請單位，每年以補助一次為原則。但得視申請單位以往辦理

績效及年度經費結餘情形酌加補助次數。

- (三) 補助項目基準如附表，本府得視申請單位所提計畫內容，核定補助項目及金額。

七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

- (一) 經本府核定補助之單位(以下簡稱受補助單位)應於活動執行完畢後一個月內，檢具下列文件，並函報本府辦理核銷結案：
- 1、領款領據。
 - 2、補助經費支出憑證簿。
 - 3、活動實際收支明細表。
 - 4、各項原始支出憑證，若受部分補助時，其補助項目應檢具支出憑證正本。
 - 5、補助案基本資料表。
 - 6、成果報告書，一式二份。
- (二) 前款支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，活動實際收支明細表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，並加上封面依序裝訂。
- (三) 受補助單位逾該會計年度仍未辦理經費核銷者，視同放棄，本府得逕予廢止補助之核定。

八、督導及考核作業如下：

- (一) 受補助單位應依申請之計畫覈實辦理，如有變更計畫者，應報經本府同意後，始得辦理，未經本府同意擅自變更者，經通知限期改正而未改正者，本府得廢止補助之核定。
- (二) 前款因變更計畫所生之損失，由受補助單位自行負擔。
- (三) 本府得定期或不定期派員考核受補助單位之活動實際執行情形，受補助單位應備妥資料配合考核。
- (四) 受補助單位繳交至本府之活動成果報告相關宣導資料，及前項考核結果得作為往後是否繼續補助之參考資料。
- (五) 受補助單位如未依補助用途支用、虛設、浮報、申請文件有虛偽不實情事或違反本要點及其他法令規定者，本府除廢止補助之核定並追回補助經費外，得依情節停止補助一年至五年。其涉及刑事者，並追究相關法律責任。

九、附則：

- (一) 受補助單位辦理之活動應積極加強宣導，並於各項宣導資料之適當位置標明「桃園市政府補助」字樣。
- (二) 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。
- (三) 當年度預算用罄時，不再受理申請。

附表：補助經費基準表

項目	單位	單價（新臺幣）	說明
場地租金	每案	檢據覈實支付	場地若為申請單位自有者，不予補助，亦不得列自籌款。
場地布置費及器材租金費	每案	檢據覈實支付	含花藝設計、主題背景設計、搭建帳棚、桌椅、燈光音響及設備等費用。
文宣印刷費	每案	檢據覈實支付	揭示「桃園市政府補助」字樣。
相片沖洗費及攝錄影費	每案	檢據覈實支付	
教材/材料費	每案	檢據覈實支付	
交通費 (遊覽車)	每案	檢據覈實支付	最多三天二夜。
住宿費	每人	參照「國內出差旅費報支數額表」規定之住宿費每日上限內檢據覈實支付	實報實銷(最多三天二夜)。
膳費 茶水點心費	每人	1. 早餐/每人最高補助 40 元 2. 午、晚餐/每人最高補助 80 元 3. 茶水點心費/每人最高補助 50 元 4. 桌餐費/每桌最高補助 3,000 元。	1. 辦理 2 日（含）以上者，餐費內應含三餐、茶點及飲料等，不得額外編列茶水飲料。 2. 非上述所列方式辦理，依活動所附單據核實補助。 3. 活動時間為 2 小時者，不得編列餐費。 4. 活動於非用餐時間，辦理超過 3 小時可編列茶水點心費。
主持費	每案	檢據覈實支付	1. 得審酌活動性質酌予支給。 2. 計畫內人員不得支領。
評審/專家出席費	每人	參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。	已支領出席費者，係由遠地前往（三十公里以外），得衡酌實際情況，支給差旅費。

裁判費	每場	參照「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。	1. 已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 2. 裁判之往返交通費得視實際需要覈實支給。
講師鐘點費 (不補助助教費)	每人每小時	參照行政院訂定「講座鐘點費支給表」辦理。	1. 每節 50 分鐘，連續上課二節為 90 分鐘，未滿者減半支給。 2. 講師之往返交通費得視實際需要覈實支給。
演出費	每場	檢據覈實支付	每人支領 500 元為上限，需檢附支領名冊。
保險費	每案	檢據覈實支付	
門票	每人	檢據覈實支付	
臨時工作費	每案	依勞動部公告每小時基本工資計算。	
雜支	每案	最高補助 5,000 元	依實際支出核實補助。