

臺中市政府原住民族事務委員會補助原住民勞動合作社及法人機構推展產業作業要點

中華民國 101 年 4 月 6 日中市原經字第 1010002551 號函訂頒

中華民國 102 年 1 月 31 日中市原經字第 1020000916 號函修訂

中華民國 103 年 2 月 21 日中市原經字第 1030001411 號函修訂

中華民國 103 年 3 月 27 日中市原經字第 1030002364 號函修訂

中華民國 104 年 5 月 26 日中市原經字第 1040004958 號函修訂

中華民國 105 年 1 月 13 日中市原經字第 1050000353 號函修正第三點

中華民國 105 年 2 月 3 日中市原經字第 1050000990 號函修正第三點、第五點

中華民國 106 年 1 月 6 日中市原經字第 1060000183 號函修正第三點、第五點、第七點

一、臺中市政府原住民族事務委員會（以下簡稱本會）為協助原住民勞動合作社及法人機構相關產業經營發展，藉以提升其產業發展能力，特訂定本作業要點。

二、補助對象及條件：營業所在地設於本市繼續滿六個月以上，並向各目的事業主管機關依法登記有案，具有合法設立登記之原住民機構、法人或團體證明書。

三、補助範圍及標準：

（一）購置營運財物等相關費用：每年最高補助新臺幣二萬元整。

（二）水電、房租及通訊等費用：每月以補助新臺幣二千元為上限，補助期限至多一年，每年最高補助新臺幣二萬元。

（三）業務或技術研習之經費：補助項目及金額（如附表一），每年最高補助新臺幣二萬元整。

前項補助項目可擇一申請或全部申請，惟最高補助總金額計新臺幣二萬元整。

申請單位申請第一項補助，以前未申請本補助且符合第二點規定補助對象及條件者為優先，每年補助額度依第六點第一款原民會產業補助審核小組（以下簡稱審核小組）之複審意見辦理。但同一事項經其他機關補助者，不得再申請本補助。

違反本規定經查明屬實者，撤銷其補助資格，並追繳其溢領之各項補助費用。

四、申請程序及應備文件：

（一）申請補助，應檢附申請補助計畫書（如附表二），並敘明經費內容。如有特殊情形須變更計畫者，應報請並經機關核准後始

可辦理。如有隱匿不實或造假情事，撤銷補助案件，並收回已撥付款項。

- (二)本會受理每一補助案件經完成審核程序後函文通知，符合資格者於及收到核定函後始可辦理。
- (三)因應年度預算各申請補助案件受理至當年度十一月十五日止。
- (四)申請文件或內容不齊全者，應於本會通知次日起十日內補齊，逾期不補正或補正不完全者，所申請案件不予受理。
- (五)補助項目經核定後，因事實變更或其他正當合理事由致無法執行者，申請單位應敘明原因函報本會核定修正或停止計畫之執行。

五、 經費請款及核銷程序：

- (一)申請補助「購置營運財物等相關費用」及「業務或技術研習」項目，應依申請書辦理期限或於收到核定函起二個月內辦理完竣，並檢具支出憑證（如：發票、收據、成果報告，活動照片，領據，支出經費明細表）等相關資料報本會請款並結報，逾期不予核撥。
- (二)申請補助「購置營運財物等相關費用」項目應採購與營運相關且使用年限達二年以上之財物。採購如衛生用品、美容用品、清潔用品、印表機墨水等立即性消耗之物品不予補助。
- (三)申請補助「水電、房租及通訊等費用」項目，自核定月起依補助項目、金額按所附支出憑證覈實撥付。
- (四)若同一案件向二個機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。
- (五)各項補助最遲應於當年度十二月十日前檢據核銷，逾期不予核撥。

六、 審查標準及作業程序：

- (一)申請文件送達本會後，由本會承辦單位就應備文件辦理初審，合格者，擬具初審意見併申請書提供審查小組複審。
- (二)前項審查小組由本會主任委員指派各業務組三人組成，並指定其中一人擔任召集人。

(三)申請本補助案件，必要時由本會先行函送立案主管機關審查，經審查其營運情形正常後始得以賡續辦理補助。

(四)申請第三點第二款者，以每月十五日為基準，即於十五日（含十五日）前送申請書等補助資料者，以該月為補助月份起始；如於十六日以後送申請補助資料者，以次月份為補助起始。

七、督導及考核：

(一)本會得不定時派員督導各補助對象之辦理情形，對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據。

(二)補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(三)受補助之民間團體申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(四)本會對民間團體之補助經費，應請受補助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但有特殊情形，須由受補助對象留存前開原始憑證者，須經機關同意得憑領據及收支清單結報。

(五)留存受補助對象之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本會轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事，應敘明原因及處理情形，函報本會轉請審計機關同意。

八、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「臺中市政府原住民族事務委員會補助」字樣。活動結束後應將執行情形連同各項宣導資料活動照片等函送本會並製作財產清冊，作為以後年度是否續予補助之參考。

九、本作業要點補助費由本會編列預算支應，於當年度預算額度用罄時，不再受理申請，並公告之。