

新竹市文化局補助民間團體推展客家業務實施計畫

一、依據：新竹市政府對民間團體及個人補助經費作業規範，以及新竹市文化局(以下稱本局)文化藝術活動申請暨補助作業規範辦理。

二、目的：

- (一) 結合民間力量，落實推展並弘揚各項客家文化工作。
- (二) 合理分配資源，達成經費有效運用之目標。

三、補助對象：

- (一) 各級機關、公私立各級學校。
- (二) 依法立案之國內民間團體。

四、補助條件：

- (一) 申請單位之補助計畫應具有公益性質。
- (二) 補助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。各類補助案件應於活動開始日前提出申請並簽准，特殊原因未於事先辦理者應敘明原因專案簽准。
- (三) 補(捐)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。
- (四) 對於同一民間團體之補助金額，每一年度以不超過新台幣二萬元為原則。
- (五) 對下列民間團體之補助不適用前款規定：
 1. 依法令規定接受本府委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
 2. 依法並經許可設立之工會(包括總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會(含單項運動委員會)或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
 3. 配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

五、補助範圍：符合下列項目之一者，得申請補助。

- (一) 客家藝文表演、競賽活動。
- (二) 推動客家學術、語言、師資培訓及研討、研習。
- (三) 振興客家產業與文化之保存。
- (四) 客家傳統民俗技藝之推動。
- (五) 其他經本局認定有助推展客家業務之計畫或活動。

六、補助經費用途或使用範圍：

- (一) 補助項目均應以本局各項標準核支。
- (二) 補助案核准後，應依核定計畫於年度內執行完畢、如未執行完

畢者，應停止支用，並繳回補助款；但經核准繼續執行者不在此限。

- (三) 受補助者應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報本府核准後方得辦理。
- (四) 補助項目如涉及預算法第六十二條之一所規範之「平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體」政策及業務宣導相關業務時，應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。受補助對象應填列「辦理政策及業務宣導之執行情形表」通知補助單位，各單位應就其執行情形加強管理，按月報送表件供本局彙總並公布。

七、申請應備文件：

- (一) 申請單位應於計畫執行開始前，以公文檢附申請書、活動計畫書、經費概算表及其他審查文件，向本局提出申請。
- (二) 申請計畫內容須與文化藝術相關，並選定適當績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。
- (三) 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，及向各機關申請補助之項目及金額。

八、受理時間及審查作業：

- (一) 本審查作業一年二次，上半年度(1月至7月)執行計畫，於前一年度11月受理收件，12月辦理審查；下半年度(7月至11月)執行計畫，於當年度5月受理收件，6月辦理審查，必要時得加開臨時會議辦理審查。
- (二) 作業程序：
 1. 計畫書送審後核定准予補助者，通知申請單位核定補助金額、補助比例或項目，及其他應注意事項。
 2. 核定不予補助者，敘明事由通知申請單位。
- (三) 計畫執行期間：於當年度1月1日至11月30日止。

十、經費處理及核銷

- (一) 受補助者應於執行結束後二週內，填具計畫成果報告表、成果照片及檢附領據、支出明細表送本局核銷。
- (二) 受補助者經費結報時，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，所檢附

結報之各項支用單據，於審核後得退還受補助對象。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) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (四) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (五) 留存受補助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，應依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。
- (六) 受補助者應自行辦理所得稅扣繳事宜。
- (七) 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。

十一、督導及考核：

- (一) 受補助者，應將補助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。
- (二) 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，及向各機關申請補助之項目及金額。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。
- (三) 對補助款使用情形，本局及有關單位得派員考核，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。
- (四) 受補助者所支付之經費，如有不合規定之支出，經本局審核結果應予收回時，受補助者得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項經費繳回本局。
- (五) 考核程序及督導：
 1. 以書面考核為主，實地考核為輔。經本局通知辦理書面考核時，受補助單位應備妥計畫書（含經費概算表）及成果報告書（含成果報告、經費支出明細、原始憑證、活動照片及海報文宣等資料），按辦理日期排序整理，俾利考核作業之進行。
 2. 考核結果應予收回補助款時，本局將發文告知。受補助單位得於文到15日內，提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即繳回補助款。

十二、本計畫奉核定後實施。