

# 新竹市文化局文化藝術活動申請暨補助作業規範

101.12.28 核定

102.12.13 修定

一、**依據**：新竹市政府(以下簡稱本府)對民間團體及個人補捐助經費作業及管考注意事項辦理。

二、**目標**：新竹市文化局(以下簡稱本局)為加強文化藝術活動之推廣、提昇市民文化生活品質，特訂定本作業規範。

## 三、補助對象：

- (一)具中華民國國籍之個人。
- (二)各級機關、學校。
- (三)經政府立案之法人或非法人團體。

## 四、補助標準：

- (一)符合本局補助對象之民間團體申請補助時，每一年度以不超過新台幣二萬元為原則。
- (二)對下列民間團體之補助不適用前項規定：
  - 1、依法令規定接受縣(市)政府委託、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、經費之用途或使用範圍：

- (一)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。
- (二)受補助單位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，報本局核准後方得辦理。

(三)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。

(四)補助項目如涉及宣導相關業務時，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。

## 六、申請程序及應備文件：

(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，並適當選定績效衡量指標，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。

## 七、審查標準及作業程序：

(一)本局接獲申請案件後，由業務單位就所具資格條件、補助項目及所備文件進行初審，依行政程序逐級簽核，必要時得召開審查會議審查。

(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。

## 八、經費請撥及核銷程序：

(一)受補助單位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、會計報告或收支清單及原始憑證送本局核銷；如僅檢附領據及實際支出明細表者，應事先報經審計機關同意。

- (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)受補助經費於補助案件結案時尚有餘額款，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，得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)受補助單位應自行辦理所得稅扣繳事宜。
- (七)受補助之民間團體及個人申請支付款項時，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。

## 九、督導及考核：

- (一)受補助單位，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)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)受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，經本局審核結果應予收回時，受補助單位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)業務單位對於所撥補助款之運用應負責考核，並訂定考核規定，每年至少考核一次，就補助款整體效益評估及考核缺失等意見，研討改進方案。

十、本計畫自核定後實施。