

# 桃園市政府文化局暨所屬機關補助政府捐助財團法人補助款作業規範

中華民國 107 年 08 月 16 日桃市文秘字第 1070015600 號令修訂

中華民國 108 年 06 月 27 日桃市文秘字第 1080010953 號令修訂

中華民國 109 年 04 月 24 日桃市文秘字第 1090007432 號令修訂

中華民國 110 年 10 月 27 日桃市文秘字第 1100020744 號令修訂

中華民國 112 年 06 月 05 日桃市文秘字第 11200113101 號令修訂

- 一、桃園市政府文化局暨所屬機關（以下簡稱補助機關）為補助政府捐助財團法人（以下簡稱財團法人）協助辦理本市文化事務、推廣文化藝術、行銷桃園，並使財團法人與補助機關基於夥伴關係，發揮引導提升文化藝術發展之政策任務及公益目的，特訂定本規範。
- 二、本規範補助對象為政府捐助成立，且其捐助財產合計超過財團法人財產總額百分之五十者，從事文化藝術相關工作，並以公益為目的，其主事務所設於本市之文化事務財團法人。
- 三、本規範補助範圍，包括以下事項：
  - （一）營運本局成立之演藝團體。
  - （二）營運特定文化館所。
  - （三）辦理常態性藝文活動及節慶。
  - （四）推動文創產業。
  - （五）促進本市文化推展、城市行銷、產業發展及對國際交流有所助益之相關活動。
- 四、財團法人應於每年四月三十日前報送下年度初步計畫（含工作及預算規劃）至補助機關核定。
- 五、補助機關應就其設立目的、業務需要、營運績效及財務狀況等評估審核，審核過程發現各項工作計畫或方針及預算有未妥適之處，應提出審核意見送交財團法人據以修正。
- 六、財團法人應於每年十月三十一日前提送下年度細部計畫書至補助機關申請補助。

前項細部計畫書，應包含執行計畫構想、執行內容、執行時程規劃、經費支用明細表，經費支用明細表之編定，應編列至二級用途別科目。

如上開細部計畫書與桃園市議會審議通過之補助款預算數額度不符，應配合修正提送補助機關重新審核，並於計畫審定後辦理簽約事宜。
- 七、補助機關得針對各執行計畫細部計畫書進行書面或會議審查，審核過程發現細部計畫書有未妥適之處，應以書面通知財團法人限期依審核意見進行修正，報送補助機關複審。補助經費於簽約後撥款，以分兩期為原則，撥款比例由補助機關及財團法人雙方協定。
- 八、財團法人申請中央或其他政府單位補助且納入桃園市政府或所屬機關預算者，從其補助單位之相關規定。
- 九、財團法人原則應於補助機關撥付第一期補助款起，除第一期款撥款當月外，每二個月一次檢附下列資料送補助機關辦理核銷。
  - （一）補助經費之支出原始憑證。
  - （二）前一期經費收支明細表。
  - （三）其他補助機關指定資料。

財團法人受補助機關補助辦理營運本市特定文化館所者，應於每年五月三十一日前提送前一年度成果報告書至補助機關。其他非屬特定文化館所之補助案，應於每年二月底前

提送各受補助計畫前一年度全年執行成果報告至補助機關備查，若補助合約規定日期早於二月底者，從其合約規定。補助經費部分，依第十點規定辦理。

補助機關應於審核上述資料後，加蓋補助機關補助字樣之章戳，將支用單據退還財團法人。

十、財團法人領受之機關補助款，應編具會計報告或收支清單，連同原始憑證送補助機關。

十一、補助經費執行應依下列規定辦理：

- (一) 講座鐘點費、專家學者出席費如以補助機關之補助款支付，應以行政院所訂標準為上限。
- (二) 計畫如需辦理採購，補助機關補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
- (三) 如須報支國內差旅費用，應參照「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」辦理經費核銷作業。
- (四) 如計畫內容涉及出國辦理項目，其出國經費應於預算書內單獨編列，並於提報補助計畫時一併提出，相關人員出國旅費應參照「國外出差旅費報支要點」辦理經費核銷作業，並於返國後提交出國報告供補助機關進行整體效益評估。
- (五) 辦理政策宣導，應依預算法第六十二之一條規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或補助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行。
- (六) 經費應依原訂用途別支用，科目間流用若超過原訂數額之百分之三十時，應載明原因陳報補助機關核准後始得支用。
- (七) 其餘未列事項，財團法人應訂定內部會計章則及會計制度及經費支用標準等規定，並依規定辦理。

十二、計畫執行期間，補助機關為行使審核職權，向財團法人查閱簿籍、憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，財團法人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳細之答復。補助機關行使前項職權，遇必要時，得要求提示各項有關簿籍、憑證或其他文件，必要時得影印，財團法人不得拒絕。

十三、有關經費之收支應依補助機關分別開立專戶，專款專用，財團法人並應於每年十二月三十一日前，結算當年度補助款支用數及應付保留數，檢具年度經費支用明細表（含總計畫經費、已撥付數、已執行數、保留數及結餘數）提報補助機關，辦理當年度應付保留款保留申請。另契約期滿或終止時，應將補助機關之補助款結算剩餘數繳回該機關。

十四、補助機關對財團法人之各項工作成果與決算，應就其設立目的、業務需要、營運績效、投資效益及財務狀況等評估審核。審核過程發現各項工作成果及決算內容有未妥適之處，應提出審核意見送交財團法人據以修正。

十五、補助機關得就財團法人執行計畫情形，進行不定期或專案稽核。

- (一) 績效評核督管委員會：補助機關得針對財團法人執行計畫之實際執行情形、內容品質、成果效益等事項，邀集相關領域之學者專家及本局代表組成「政府捐助財團法人績效評核督管委員會」進行定期考核，於每年定期召開「政府捐助財團法人績效評核審查會議」。
- (二) 查驗稽核工作：補助機關得就各補助計畫進行定期及不定期查驗稽核，其查驗結果得提供「績效評核督管委員會」參考。

- 十六、財團法人應依補助機關核定之計畫內容確實執行，但因確屬業務需求需調整執行內容者，應報經補助機關同意，方得變更。
- 十七、財團法人於辦理計畫期間，有關推展業務範圍內各項財務收支，應遵循會計法、審計法、稅法規定、企業會計準則公報辦理。
- 十八、財團法人各補助計畫所產生之收入及其孳息，應全數匯入該補助計畫帳戶，專款專用，同時接受補助機關查核。
- 十九、財團法人執行計畫所得之成果資料，應授權補助機關得於辦理市政宣傳工作時，為各種方式之無償使用。

財團法人應與其員工或其他有關第三人約定，確保補助機關享有上述權利。

二十、核准補助處分，依下列各項附款辦理：

- (一) 財團法人就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，補助機關應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 補助機關對財團法人補助款之運用考核，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。
- (三) 財團法人有下列情形之一者，補助機關得視情節輕重，廢止原核准之全部或部分補助處分：
- 1、未依計畫內容確實執行或因故無法執行。但有不可歸責於財團法人之事由，且已支付相關經費者，不在此限。
  - 2、未經補助機關同意，擅自變更計畫。
  - 3、拒絕接受評鑑、考核或查核。
  - 4、其他違反本辦法或其他法令規定之行為。
  - 5、補助機關對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，或無法更正而無法核銷時，財團法人應自行負擔該無法核銷之款項，並應於補助機關限定期間內，將該款項金額返還補助機關。
- (四) 財團法人受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理要點」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。
- (五) 財團法人留存之原始憑證應妥善保存 12 年，保存年限期滿後得辦理銷毀，應造具清冊並報經補助機關同意後辦理銷毀。
- (六) 財團法人申請支付款項時，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。