**桃園市政府客家事務局推展海外客家事務交流活動補助要點**

中華民國106年1月3日桃客綜字第1050011950號令發布

中華民國108年10月21日桃客綜字第1080011567號令修正

1. 桃園市政府客家事務局(以下簡稱本局)為推展海內外客家事務交流，促進客家文化傳承及發展，特訂定本要點。
2. 補助對象：依法立案並辦理有關客家事務之民間團體(以下簡稱團體)。
3. 補助範圍：以配合本府年度核定之出國計畫所需者優先補助，並考量下列事項：
	* 1. 辦理客家藝文展演活動及學術交流合作等活動。
		2. 有關弘揚客家文化，促進海內外客家事務交流合作等活動。
4. 補助原則：每一申請案最高補助新臺幣三十萬元整，依申請案件擇優補助，惟實際補助金額以核定金額為準。
5. 補助項目:
	* 1. 至國外進行客家文化交流：補助項目為經濟機艙（國際線）、簽證費及活動期間膳宿費(以國外出差旅費報支要點規定之膳宿費日支數額為上限)等。
		2. 辦理客家文化相關活動：補助項目為活動業務費，如：文宣設計印製費、講師鐘點費、場租費、布置費、舞台燈光音響設備費、攝錄影製作費等，惟不含禮品（贈品、紀念品及文宣品等）費。
6. 申請規定:
7. 每年度分二期申請，未依規定期限提出申請者，本局得不予受理，

收件期間規定如下：

* + - 1. 第一期：各申請單位應於每年度三月一日至三月三十一日向本局提出當年度七月至十一月份活動申請。
			2. 第二期：各申請單位應於每年度九月一日至九月三十日向本局提出次年度一月至六月份活動申請。
1. 各申請單位應檢具下列資料：
	* + 1. 公函(附表一)。
			2. 申請表(附表二)。
			3. 國內團體立案證書影本、團體組織章程。
			4. 理事長（負責人）當選證明書影本或相關可證明之文件。
			5. 計畫書一式三份(附表三，內容應包括：計畫名稱、目的、活動期程、地點、活動內容、經費來源、經費概算、效益、出(返)國行程及出(返)國團員名冊等項目）。
			6. 其他(如過去辦理活動之照片、成果說明等相關附件）。
			7. 經費概算表(附表四)
			8. 補助經費切結書(附表五)。
2. 申請單位應列明全部經費內容、申請本局補助項目及金額；不得同時申請本府其他機關補助。向中央機關或非政府機關申請補助者，應明列各單位補助項目及金額。
3. 前項各款文件資料，不論入選與否概不退件。
4. 執行期程:
5. 第一期：當年度七月一日至十一月十五日。
6. 第二期：次年度一月一日至六月三十日止。
7. 審查作業：
	1. 初審：由本局承辦單位就申請資格是否符合條件、表格填寫是否符合規定、資料是否齊備等進行行政審查。表件不全者，本局得請申請單位限期補正一次，未於規定期限內補正者，本局得不予受理。
	2. 複審：申請案件經初審通過後，由本局邀集專家學者組成審查小組進行複審，審查項目如下：
8. 對於客家事務交流合作影響程度及效益性。
9. 計畫中從事客家事務交流活動占所有內容之比重。
10. 計畫書內容詳實具體可行之程度(含經費編列之合理性)。
11. 自有資源及前往合作交流之地區資源配合實施活動情形。
	1. 審查結果經核定後，函復各申請單位。
12. 計畫變更：
	1. 計畫如有變更之必要，應於活動執行前三十日(含假日)函報本局重新審核，並敘明變更原由，以一次為限，並經本局核准後始得變更。
	2. 活動內容或經費項目及金額修正幅度達二分之一以上者，本局得不核准變更或視情形酌減補助。
	3. 未依規定辦理或有不實情事者，本局得核減補助經費或取消其補助；但因緊急性及突發性情形者，不在此限。
13. 經費核銷：
	1. 受補助單位應於活動結束後一個月內檢送下列資料辦理核銷
14. 申請單位核銷公函(附表六)。
15. 本局原核定函影本；如前已申請變更，應加附相關核定函。
16. 申請補助經費收據(附表七)。
17. 補助經費支出憑證簿(附表八)。
18. 總經費支出明細表一式一份(附表九)（如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額）。
19. 支出憑證正本黏存單(附表十)。
	1. 補助項目為經濟機艙及簽證費者，應檢附機票票根或電子機票、登機證存根及國際線航空機票購買證明單或旅行業代收轉付收據、團員出入境戳記紀錄影本（如使用自動通關者須加註）及簽證費收據。
	2. 其他獲補助項目，應檢附原始憑證辦理核銷。
20. 申報所得稅切結書(附表十一)。
21. 跨行通匯廠商及正確戶名之存簿影本(附表十二)。
22. 活動成果報告一式一份（含光碟電子檔）(附表十三)。
	1. 為配合會計年度作業，受補助單位除須符合前項經費核銷申請期限外，至遲須於計畫執行當年十二月十五日前函送本局申請撥款及結案；逾期未核銷，經本局通知限期辦理，屆期仍未核銷者，本局得撤銷其補助。
	2. 檢送核銷資料如有不全或內容有誤者，經本局開立「退補件一次告知單」限期辦理，屆期仍未能補全資料及修正者，本局得不予受理、酌減或撤銷補助。
23. 輔導考核：
24. 受補助單位於計畫執行現場或媒體宣傳時，應將本局列為補助或指導機關。
25. 受補助單位有下列情形之一者，本局得視情節輕重列入紀錄、酌減或撤銷原核准補助，追回全部或部分補助款，並得於二年內不再受理其申請：
26. 檢送之申請資料、核銷資料、成果報告書或其附件有隱匿、虛偽等不實情事。
27. 未按規定繳交成果資料、成果資料品質不良或延遲核銷經費者。
28. 未依核定之計畫內容確實執行，或因故無法履行而未事先通知本局並獲同意者。
29. 補助經費未依指定用途支用、經費虛報浮報者。
30. 未經本局核准，擅自變更計畫者。
31. 其他違背法令之行為者。
32. 政策性補助，得不受第四點、第六點、第七點及第八點規定之限制，經簽奉核定後實施。
33. 注意事項：
	1. 受補助單位須製作節目單(含外文翻譯)，以利海外交流宣傳，相關文宣設計均須事前交付本局審查，若未事前送本局審查，將列入紀錄作為日後補助審核之重要參考。
	2. 申請補助經費若係外幣，以活動前一日(如逢假日，往前續推)臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為準。
	3. 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。
	4. 補助經費之所得稅或二代健保補充保費扣款，由受補助單位自行處理並負責，本局不另行補助。
	5. 受補助單位就補助案所提供之文件及成果報告書等資料，同意無償授權本局作為非營利目的之公開發表與利用。
	6. 申請單位應確保補助案件相關內容著作權之適法性，如有涉及訴訟或違法情形，應由受補助單位自行負責。
	7. 經本局撤銷或廢止原核准補助，並通知限期繳回補助款者，如逾期不繳回，本局得依相關法令及程序移送強制執行。
34. 本要點未規定事項，得依其他有關法令規定辦理。

〔申請單位〕 函

**附表一**

 地址：

 聯絡人：

 電話：

 傳真：

 電子信箱：

受文者：桃園市政府客家事務局

發文日期：中華民國○年○月○日(實際送件日期)

發文字號：

附件：如主旨

主旨：檢送「推展海外客家事務交流活動」申請書（計畫名稱:○○○），詳如附件，請查照。

正本：桃園市政府客家事務局

副本：

 **（申請單位印鑑章及負責人簽章）**

附表二　申請表

【申請編號：（由本局填寫）】

【申請日期：　年　月　日】

|  |
| --- |
| **桃園市〔單位名稱〕○年度推展海外客家事務交流活動申請表** |
| 申請單位 |  | 核准機關日期文號 |  |
| 會(地)址 | （詳列區里鄰） | 統一編號 |  |
| 負責人 | 職稱 |  | 姓名 |  | 承辦人 |  | 電話 |  |
| （申請單位用印、負責人簽章） |
| 計畫名稱 |  | 預定完成日期 |  |
| 計畫內容概要 |  |
| 預期效益 | （請填寫具體數據） |
| 計畫總經費 |  | 申請客家事務局補助金額 | （單位：新臺幣元） |
| 自籌經費 | （申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明） |
| 檢附文件 | □ 1、受邀請文件(有者再附)□ 2、立案證書、組織章程影本□ 3、理事長（負責人）當選證明書影本或相關可證明之文件。□ 4、活動計畫書【內容應包括：計畫名稱、目的、活動期程、地點、活動內容、經費來源、經費概算、效益、出(返)國行程及出(返)國團員名冊等項】□ 5、其他 |

附表三 計畫書

**「桃園市政府客家事務局推展海外客家事務交流活動」**

**計畫書**

(請用A4影印紙雙面繕打)

一、計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○

二、目的：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

三、辦理機關（單位）：

（一）指導機關（單位）：桃園市政府客家事務局

（二）主辦機關（單位）：○○○○○○○○○○○○

（三）協辦機關（單位）：○○○○○○○○○○○○

三、日期及時間（活動期程）：

（一）日期：民國○年○月○日至○年○月○日

（二）期程規劃：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 活動內容 | 備註 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

四、活動地點：

○○○○○○○○○

五、參加對象及人數（出(返)國行程及出(返)國團員名冊）：

○○○○○○○○○○○○○○○○○

六、活動內容(團隊介紹、演出者資訊、演出內容等)：請附流程表；如有研習或講座，請附課程表及講師名冊與簡歷

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

七、預期效益：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

八、經算概算：所須經費預估新臺幣00萬0,000元，詳如附件三經費概算表。

九、經費來源：（請註明是否對外收費及其標準）

十、其他（如過去辦理活動或課程照片、成果說明等）：

附表四 經費概算表

**桃園市〔單位名稱〕推展海外客家事務交流活動申請補助經費概算表**

|  |
| --- |
| 經　　　　費　　　　收　　　　入 |
| 補助機關(或其他來源) | 金　額 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 經　　　　費　　　　支　　　　出 |
| 項　　　　目 | 單價 | 數量 | 預算數 | 細項說明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

經手人：　 會計：　　 　　　　理事長/負責人：

附件五　補助經費切結書

**桃園市〔單位名稱〕推展海外客家事務交流活動申請補助經費切結書**

本單位於○年○月○日於○辦理 活動，該項活動未重複向桃園市政府(各局、處、室、中心)申請補助經費，以上所述如有不實，願接受追回已核撥之補助費用等，各切結事實無訛。

 此致

桃園市政府客家事務局

切結單位：

理事長/負責人：

地 址：

電 話：

負責人章

申請單位印鑑章

中 華 民 國 年 月 日

〔受補助單位〕 函

**附表六**

 地址：

 聯絡人：

 電話：

 傳真：

 電子信箱：

受文者：桃園市政府客家事務局

發文日期：中華民國○年○月○日(實際送件日期)

發文字號：

附件：如主旨

主旨：檢送「推展海外客家事務交流活動補助要點」核銷資料（計畫名稱:○○○），詳如附件，請查照。

正本：桃園市政府客家事務局

副本：

 **（申請單位印鑑章及負責人簽章）**

|  |
| --- |
| 金融機構：○○銀行 ○○分行**附表七**帳戶名稱：○○○(與存摺相同)銀行帳號：**e-mail:** |

|  |
| --- |
| 收　據 |

茲收到「桃園市政府客家事務局」 補助 \_\_\_\_(單位名稱)\_\_\_\_

辦理「**請繕寫本局核定之活動名稱**」活動補助經費，

總計新臺幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（**國字大寫**）萬元整確實無誤。

此致

桃園市政府客家事務局

具領單位：〔申請單位名稱〕(請與會章同名稱)

團　　址：○○○

團 長：○○○　　蓋章

會　　計/出納：○○○　　蓋章

統一編號：○○○

聯絡電話：○○○

 （手機）：○○○

申請單位印鑑章

中華民國 年 月 日

|  |
| --- |
| 〔受補助單位名稱〕**附表八**  |
| 接受桃園市政府客家事務局補助經費支出憑證簿 |
| 受補助單位 | 會計年度： |
| 計畫項目： |
| 桃園市政府客家事務局核准日期及文號(含核定計畫)：核准日期：中華民國 年 月 日**/**文號：桃客綜字第 號 |
|
|
| 核定補助： 新臺幣(大寫)： 拾　　 萬　　 仟元整 (阿拉伯數字)： 元 |
|
| 檢送原始憑證正本共 張 共計新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (阿拉伯數字)： 元 |
|
| 受補助單位核章 | 承辦人 | 　 |
| 會計 | 　 |
| 團長 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本局機關(單位)審核 |
| 本局核列項目及金額 合計: 元(本局審核，請勿填) | □文宣設計印製費（ 元） | □主 持 人（ 元） |
| □場 地 租 金 （ 元） | □版 權 費 ( 元)  |
| □佈 置 費（ 元） | □錄 影 製 作 費（ 元） |
| □節目手冊印製費( 元)  | □硬體器材租賃搬運費( 元)  |
| □舞台燈光音響設備費（ 元） | □膳費、茶水費 （ 元） |
| □演 出 費（ 元） | □雜 支 （ 元） |
| □保 險 費（ 元） | □其 他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（ 元） |
|  |  |
|  | 　 |
| 主管機關(單位) | 審核結果： 同意補助新臺幣(大寫)： 　 元整 (阿拉伯數字)： 元 |
|
| 審核單位核章 | 承辦 | 　 |
| 科長 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 附註：* + 1. 原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。
		2. 依內部審核處理準則規定辦理。
		3. 其他與法令不符者，未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。
 |

**附表九**

**〔受補助單位名稱〕辦理「○○○」活動總經費明細表**

**桃園市政府客家事務局補助新臺幣○○萬元整【範例】**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 項　目 | 內容說明 | 數量 | 單價 | 金額 | 申請客家局補助金額 |
| 1 | 文宣設計印製費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | 場地租金 |  |  |  |  |  |
| 3 | 佈置費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | 節目手冊印製費 |  |  |  |  |  |
| 5 | 舞臺燈光音響設備費 |  |  |  |  |  |
| 6 | 演出費 | OOO表演者 |  |  |  |  |
| OOO表演者 |  |  |  |  |
| OOO團體 |  |  |  |  |
| 7 | 主持人 | OOO |  |  |  |  |
| 8 | 保險費 |  |  |  |  |  |
| 9 | 版權費 |  |  |  |  |  |
| 10 | 攝錄影製作費 |  |  |  |  |  |
| 11 | 硬體器材租賃搬運費 |  |  |  |  |  |
| 12 | 膳費、茶水費 | (便當/餐盒上限80元/人，桌餐上限：3,000元/桌，茶水上限40元/人)  |  |  |  |  |
| 13 | 其他 |  |  |  |  |  |
| **合 計** |  |  |

**\*上表編列項目為範例，請依實際狀況進行填寫，表格可自行增加及刪減**

|  |
| --- |
| （蓋章） |

**負責人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（簽名）**

**附表十**

〔受補助單位名稱〕 支出憑證黏存單

※如本表不敷使用，請自行影印

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預算科目 | 金（新臺幣）額 | 用 途 說 明 |
| 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元角分 | ○○○○○○○○○○○○ |
| 1 | ○○費 | ＄ |  |  |  |  |  |  | 申請補助金額：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 經手人 | 會計(出納) | 總幹事 | 負 責 人 |
| （請務必蓋章） | （請務必蓋章） | （請務必蓋章,無則免） | （請務必蓋章） |

---------------**分 層 浮 貼 黏 貼 憑 單 / 黏 貼 收 據 需 蓋 騎 逢 章------**

※發票為二聯式 須黏貼「收執聯」、三聯式則須黏貼「扣抵聯」與「收執聯」。

※凡是「公司」開立之單據需為「發票」，不得以收據替代，以避免逃漏稅事情發生。

**申 報 所 得 稅 切 結 書**

**附表十一**

本〔受補助單位名稱〕接受「桃園市政府客家事務局」補助辦理「請繕寫本局核定之活動名稱」中有關活動涉及個人所得部分，將依所得稅法等相關法令規定辦理所得歸戶，並將於年度申報所得稅時一併申報扣繳。

此　　致

桃園市政府客家事務局

具結單位：○○○

負責人： ○○○

（負責人章）

會計/出納：○○○

（申請單位印鑑章）

（會計/出納章）

中華民國○年○月○日

**跨 行 通 匯 同 意 書**

**附表十二五**

（單位）領取 桃園市政府客家事務局

款項，同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱： （分行、分部）

帳號名稱：（戶名）

帳　　號：

電　　話：（公司） （住宅） （行動）

傳　　真：

□　僅本次款項採此帳號匯入

□　爾後領取本局款項均採此帳號匯入

※　手續費最低收費標準以每筆**30元**計付，惟每筆最高匯款金額為2,000萬元，若匯款金額超過2,000萬以上部份，每增加2,000萬元匯費每筆**30元**計付（以此類推），並於款項內扣除匯費（款項金額－匯費＝匯入金額），退匯重匯時亦需先繳納匯費。

※ 請檢附存摺帳號影本一份。

**立同意書人（單位圖記及負責人印章）**

存摺影本黏貼處

中　　華　　民　　國　　　　　年　　　　　月　　　　　日

附表十三　成果計畫書

**「桃園市政府客家事務局推展海外客家事務交流活動」**

**成果報告書**

(請用A4影印紙雙面繕打)

獲補助計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○

1. 前言：○○○○○○○○○○○○○
2. 活動執行情形：
	* 1. ○月○日｜○○○○活動

地點：○○○○

參加人數：○○○○人

執行概況：．．．．．．．．．．．

* + 1. ○月○日｜○○○○活動

地點：○○○○

參加人數：○○○○人

執行概況：．．．．．．．．．．．

1. 自我評鑑：
	* 1. 優點：
2. ．．．．．．
3. ．．．．．．（依此類推，分點詳述。）
	* 1. 待改進之處：
4. ．．．．．．
5. 檢討與建議：
	* 1. 與原訂計畫之落差：
6. ．．．．．
	* 1. 有無製作紀錄供作未來之參考？
		2. 改進意見：
7. ．．．．．
	* 1. 建議事項：
8. ．．．．．
	* 1. 結論：

註：成果報告附件：

（１）原活動計畫書。

（２）活動相片(活動每一流程至少兩張，總數不得少於十張，並須說明。)

（３）錄影檔(計畫書有列攝、錄影費用者須附)。