

桃園市政府客家事務局

補助財團法人桃園市客家文化基金會經費申請作業要點

中華民國 106 年 2 月 2 日桃客綜字第 1060000633 號函修訂

中華民國 109 年 1 月 9 日桃客綜字第 1090000062 號令修訂

中華民國 110 年 1 月 28 日桃客綜字第 1100000849 號令修訂

中華民國 110 年 7 月 8 日桃客綜字第 11000068591 號令修訂

一、桃園市政府客家事務局（以下簡稱本局）為補助財團法人桃園市客家文化基金會（以下簡稱客家文化基金會）以推廣客家文化，特訂定本要點。

二、本要點補助項目，為客家文化基金會捐助章程所訂，依有關法令規定辦理之下列業務：

- (一) 規劃「客家文化創意產業中心」之發展、經營策略與管理。
- (二) 培訓志工、增加人力資源。
- (三) 進行客家人才培育。
- (四) 推動客家產業。
- (五) 推廣客家傳統技藝。
- (六) 建置客家網絡平台。
- (七) 受主管機關委託辦理之事務。
- (八) 其他推展客家文化之事務。

三、補助原則：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。

四、申請補助及審查作業如下：

(一) 申請補助案應於辦理前，向本局提出申請，並檢附下列文件：

- 1. 申請表（格式如附件一）。
- 2. 申請補助計畫書（格式如附件二）。
- 3. 其他與申請補助計畫有關之資料。

(二) 申請之方式或要件未完備者，經通知限期補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，本局得不予補助。

(三)本局應依本要點規定審查申請補助文件，並將審查結果通知客家文化基金會。

五、經本局同意補助之案件，其經費不得移作他用，如有特殊情況，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，始得辦理。

六、經費請撥及核銷程序如下：

(一)經本局同意補助之案件，應本於誠信原則，客家文化基金會原則應於本局撥付第一期補助款起，除第一期款撥款當月外，每月十五日前提送補助經費之支出原始憑證、接受本局經費補助支出憑證簿、經費支出明細表、活動照片或相關資料之執行成果等資料送本局核銷並申請撥款。客家文化基金會得敘明理由向本局申請預付補助經費。

(二)本局應就客家文化基金會檢具之資料，審查是否符合申請補助計畫書內容；不符之支出項目，本局得予刪減，並重新計算辦理活動之總經費。

(三)領據應加蓋客家文化基金會圖記與董事長、主辦會計、經手人之職章，並加註金融機構名稱、帳號及戶名，由本局撥款入帳。會計人員應由專人為之。

(四)以同一事由或活動重複向本局或所屬機關申請補助經費者，原核定之補助失其效力。

(五)受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

(六)有關經費之收支，客家文化基金會應開立專戶，專款專用，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）提報本局，辦理當年度應付保留款保留申請。另契約期滿或終止時，應將補助款結算賸餘數繳回。

七、接受補助之案件，本局得不定期抽查其辦理情形，發現成效不佳、未依

補助用途支用、經費支用有違反法令等相關規定，或虛報浮報等情事者，除應追繳已補助款項外，依其情節輕重，停止補助一年至五年。

八、客家文化基金會應依下列規定辦理：

- (一)接受二個機關以上經費補助，符合政府採購法第四條及同法施行細則第三條規定者，應依該規定辦理。
- (二)原始憑證應依支出憑證處理要點辦理，並依序裝訂（表格如附件三之一至附件三之三）。
- (三)文宣印製費應附樣本或樣張。
- (四)有關補助費之所得稅扣繳，由客家文化基金會負責辦理。
- (五)補助計畫所產生之收入，及以該計畫名義接受之補助、捐款及其孳息，應全數匯入補助計畫帳戶，專款專用，同時接受補助機關查核。
- (六)講師費、專家學者出席費如以補助機關之補助款支付，應以行政院規定之講座鐘點費及中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點標準為上限。
- (七)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。
- (八)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。辦理政策及業務宣導之預算公開，請按月隨核銷資料送局備查，表格如附件四。
- (九)其餘未列事項，財團法人應訂定內部會計章則、會計制度及依桃園市政府預算執行節約措施規定辦理。
- (十)應於每年二月底前提送補助計畫前一年度全年執行成果報告至補助機關備查。

九、本局得就客家文化基金會執行計畫之實際執行情形、內容品質、成果效益等事項進行不定期或專案稽核督導考評，考評結果得作為次年度經費補助之參考依據。

- (一)績效評核督管委員會：本局得針對客家文化基金會執行計畫之實際

執行情形、內容品質、成果效益等事項，邀集本局代表或相關領域之學者專家組成「政府捐助財團法人績效評核督管委員會」，於每年召開「政府捐助財團法人績效評核審查會議」予以考核。

(二)查驗稽核工作：本局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。

附件一

經費申請表					
會 址				統一編號 (稅籍)	
董事長		聯絡人			
職 稱	姓 名	職 稱	姓 名	電 話	手 機
計畫名稱			計畫執行期間	民國 年 月 日 至 民國 年 月 日 止	
計畫內容概要					
預期效益					
計畫總經費					
申請單位 自籌款			其他政府機關 補助經費		
其他單位補助 經費 (含收費)			申請客家事務局 補助經費		
最近兩年曾 獲本局補助 之計畫名稱 及金額					
檢附： 一、申請補助計畫書一份。 二、登記或立案之證明文件影本乙份。 三、其他與申請補助計畫有關之資料。					
(請加蓋圖記)					
(董事長簽章)					
中 華 民 國 年 月 日					

填表說明：

- 一、其他單位及政府機關補助經費等欄，請詳實填寫；未接受補助者，請填寫無。經費單位為新臺幣(元)。
- 二、計畫執行期間不得跨年度。

附件二

〔計畫名稱〕申請補助計畫書（格式）

一、目的：

二、主辦單位：

三、協辦單位：

四、時間（期程）：

五、地點：

六、參加對象、人數：

七、內容：

八、預期效益：

九、經費概算：

十、經費來源：【有向不同機關申請經費補助者，應明列補助機關及申請補助金額；自籌經費請註明自行編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費（標準）等】

接受本局經費補助支出憑證簿

(經費單位為新臺幣元)

計		畫	名	稱	
客家事務局同意補助日期及文號					
一	原 計 畫 總 經 費				
二	客 家 事 務 局 同 意 補 助 經 費				
三	自 籌 經 費				
四	其 他 機 關 或 單 位 補 助 經 費	機 關 或 單 位 名 稱			補 助 經 費
		合 計			
五	實際支出經費				
六	原始支出憑證共_____張，計新臺幣_____元。				

經 手 人	出 納	會 計	單 位 負 責 人

備註：表內「實際支出經費」係指「客家事務局同意補助經費」、「自籌經費」及「其他機關或單位補助經費」之總計。

支出憑證黏貼存單

憑 證 編 號	經 費 項 目	經 費					用 途 說 明
		十	萬	千	百	十	

經 手 人	出 納	會 計	董 事 長

支 出 憑 證 黏 貼 處

備註：1. 憑證請按編號編列，並依序黏貼。2. 經費單位為新臺幣（元）。

經費支出明細表

支出日期			經費項目	用途說明	原始憑證 編號	金額						
年	月	日				百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
合 計												

- 備註：1. 憑證號碼請依序按(1)、(2)、(3)……等編列。
 2. 支出項目欄請依預算明細表所列依序填寫。
 3. 經費單位為新臺幣(元)

附件四

桃園市政府 年 月辦理政策宣導之執行情形表

機關 名稱	宣導 項 目、 標題 及內 容	媒體 類型	宣導 期程	執行 單位	預算 來源	預算 科目	執行 金額	受委 託廠 商名 稱	預期 效益	刊登或託 播對象	備註

填表

說

明：

1. 本表係依預算法第 62 條之 1 規範，凡動支政府預算辦理之政策宣導為填表範圍。
2. 宣導期程部分，請依委託製播宣導之涵蓋期程，並針對季內刊登(播出)時間或次數填列，如 109.10.1-109.12.31(涵蓋期程)；109.10.1、109.12.1(播出時間)或 2 次(刊登次數)。