|  |
| --- |
| **桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業要點****修正草案對照表** |
| 修　正　名　稱 | 現　行　名　稱 | 說　 　明 |
| 桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業要點 | 桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業要點 | 要點名稱未修正。 |
| 修　正　規　定 | 現　行　規　定 | 說　　　　明 |
| 一、桃園市政府客家事務局（以下簡稱本局）為鼓勵本市人 民團體推動客家文化與生活結合，以厚植客家文化活力，特訂定本要點。 | 一、桃園市政府客家事務局（以 下簡稱本局）為鼓勵本市人 民團體推動客家文 化與生活結合，以 厚植客家文化活 力，特訂定本要點。 | 本點未修正。 |
| 二、補助對象：本市依法登記之人民團體及中央立案且分會會址設於本市達六個月以上之人民團體。但不包含立案之演藝團體。 | 二、補助對象：本市依法登記之人民團體及中央立案且分會會址設於本市達六個月 以上之人民團體。但不包含立案 之演藝團體。 | 本點未修正。 |
| 三、補助範圍：於本市辦理之客家研究調查、保存記錄、課程研習、刊物出版、活動展演、產業推廣及人才培訓等項目。 | 三、補助範圍：於本市辦理之客家研究調查、保存記錄、課程研習、刊物出版、活動展演、產業推廣 及人才培訓等項 目。 | 本點未修正。 |
| 四、補助原則：(一)每一申請單位每一年度至多補助二次，每次補助金額以不超過新臺幣二萬元為原則。前案核銷完成，始得申請第二案。(二)每案至少應編列計畫總經費百分之二十之自籌款。 | 四、補助原則：(一)每一申請單位每一年度至多補助二次，每次補助金額以不超過新臺幣二萬元為原則。前案核銷完成，始得申請第二案。(二)每案至少應編列計畫總經費百分之二十之自籌款。 | 本點未修正。 |
| 五、補助項目：(一)本要點補助項目含演出費、主持費、攝錄影費、燈光音響租借費、場地租金、場地佈置、文具紙張費、專家學者出席費、講師鐘點費、文宣費、印刷費、郵資、保險費、誤餐費、創作材料費、雜支等經常性支出，經費項目編列參考如附表五。(二)不予補助項目及計畫內容如下：1.項目：申請單位之工作人員薪資、住宿費、差旅費、油料費、行政費、管理費、活動抽獎獎金、摸彩贈品、紀念品、餐宴點券、水費、電費、電話通訊費、房租、資本門、建築修繕、設備購置等費用。2.計畫內容：國內、外旅遊觀摩、聯誼聚餐、自強活動、發放紀念品、純屬會務性之理監事會或會員大會等相關活動。 | 五、補助項目：(一)本要點補助項目含演出費、主持費、文宣費、講師鐘點費、印刷費、材料費、硬體器材租賃費、場地租用費、場地佈置費、保險費及其他項目等經常性支出，各補助項目編列參考如後表。(二)不予補助項目及計畫內容如下：1.項目：申請單位之工作人員薪資、資本門及行政費或管理費、活動抽獎獎金、水費、電費、電話通訊費、房租、摸彩贈品、紀念品、餐宴點券、住宿費、差旅費、油料費、建築修繕、設備購置等費用；2.計畫內容：國內、外旅遊觀摩、聯誼聚餐、自強活動、發放 紀念品、純屬會務性之理監事會或會員大會等相關活動。 | 一、本點第一項補助項目，為將同性質項目置於一起，並配合附件九核列項目之順序，故重排補助項目順序；並說明可參考附表五。二、本點第二項不予補助項目，為將同性質項目置於一起，故重排補助項目順序。 |
| 六、申請規定：(一)申請單位至遲應於活動辦理前一個月，檢具下列文件一式一份向本局提出申請；當年度最後申請期限為十月三十一日，活動辦理最後期限為十一月三十日；資料不全者除限期補正外，本局得不予受理：1.申請補助函(附件一)。2.申請表(附件二)。3.計畫書(附件三)。4.經費概算表(附件四)。5.立案證書影本(非本市依法登記者，應另行檢附分會會址設於本市達六個月以上之立案證書或主管機關同意核備函之證明影本)。6.現任理事長（負責人）當選證明書影本。(二)課程研習類之申請案需檢附課程表、師資簡介及學員預計人數。(三)申請單位應列明全部經費內容、申請本局補助項目及金額；同時申請本府以外之 機關補助者，應列明該機關補助之項目及金額。(四)申請單位不得同時申請本局及本府其他機關補助；但 不包含回饋金。 | 六、申請規定：(一)申請單位至遲應於活動辦理前一個月，檢具下列文件一式一份向本局提出申請；資料不全者除限期補正外，本局得不予受理。1.申請補助函(附表一)。2.申請補助資料封面（附表二）。3.申請表(附表三)。4.計畫書(附表四)。5.經費概算表(附表五)。6.立案證書影本。(非本市依法登記者，另檢附分會會址設於本市達六個月以上之立案證書或主管機關同意核備函之證明影本)。7.理事長（負責人）當選證明書影本。8.補助經費及公職人員利益衝突迴避切結書(附表六)。(二)教學研習類之申請案需檢附課程表、師資證明及參與研習學生基本名額。(三)申請單位應列明全部經費內容、申請本局補助項目及金額；同時申請本府以外之機關補助者， 應列明該機關補助之項目及金額。(四)申請單位不得同時申請本局及本府其他機關補助。但 不包含回饋金。 | 一、為免申請單位於年底方提出申請案，致本局後續核銷過程過於緊湊，故於本點第一項規範申請單位得提出申請及活動辦理最後期限。二、為簡化申請資料，刪除檢附「申請補助資料封面（附表二）」及「補助經費及公職人員利益衝突迴避切結書(附表六) 」等文字；切結書已併入附件二；並修正各款序號。三、文字修正。 |
| 七、審查作業：(一)由本局承辦單位就申請單位資格及計畫內容等資料就下列項目審查；必要時得邀請專家學者審查，並得邀請申請單位列席說明：1.傳承推廣客家文化之效益。2.計畫內容具體可行程度。3.經費編列是否覈實嚴謹、是否向其他單位申請補助經費等。4.過去辦理績效。5.與本局施政重點之配合程度。6.計畫內容具有性平意識者，本局得列為提高補助額度之參考。(二)審查結果經核定後，函復各申請單位。 | 七、審查作業：(一)由本局承辦單位就申請單位資格及計畫內容等資料就下列項目進行審查；必要時得邀請專家學者審查，並得邀請申請單位列席說明。1.對傳承推廣客家文化之效益。2.實施計畫內容詳實具體可行之程度。3.經費運用情形（含經費編列是否覈實嚴謹、向其他單位申請補助經費等）。4.過去辦理績效。5.與本局施政重點之配合程度。6.申請單位所提之計畫，其計畫內容具有性平意識者，本局得列為提高補助額度之參考。(二)審查結果經核定後，函復各申請單位。 | 文字修正。 |
| 八、計畫變更：(一)計畫如有變更之必要，應於活動執行前七日(含假日)敘明變更理由函報本局重新審核，並以一次為限；且經本局核定後始得執行。(二)活動內容或經費項目及金額修正幅度達二分之一以上者，本局得不核定變更或視情形酌減補助。(三)未依規定辦理者，本局得酌減或撤銷原核定補助。但因 氣候、天災或事變等不可抗力因素者，不在此限。 | 八、計畫變更：(一)計畫如有變更之必要，應於活動執行前七日(含假日)敘明變更理由函報本局重新審核並以一次為限；且經本局核准後始得辦理活動。(二)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。(三)未依規定辦理者，本局得酌減或撤銷原核定之補助。但因氣候等不可抗力因素者，不在此限。 | 文字修正。 |
| 九、經費核銷：(一)受補助單位應於計畫執行完畢後一個月內檢具下列文件一式一份，並依序裝訂後，函送本局申請核銷及結案；逾期未核銷，經本局通知限期辦理，屆期仍未核銷者，本局得撤銷補助：1.受補助單位核銷函(附件七)。2.本局原核定函影本；如前已申請變更，應加附變更後之核定函影本。3.申請補助經費收據(附件八)。4.補助經費支出憑證簿(附件九)。5.總經費明細表(附件十)。6.支出憑證正本黏存單(附件十一)。7.申報所得稅切結書(附件十二)。8.跨行通匯廠商同意書及正確戶名之存簿影本(附件十三)。9.成果報告書一式一份（含光碟電子檔一份）(附件十四至十七)。(二)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度十二月十五日前函送本局申請核銷及結案。(三)核銷資料如有不全或內容有誤者，本局將開立「退補件一次告知單」限期辦理，屆期仍未能補全資料或修正者，本局得不予受理、酌減或撤銷補助。 | 九、經費核銷：(一)受補助單位應於計畫執行完畢後一個月內檢具下列文件一份，並依序裝訂後，函送本局申請核銷及結案：1.受補助單位核銷函(附表七)。2.本局原核定函影本；如前已申請變更，應加附變更後之核定函。3.申請補助經費收據(附表八)。4.補助經費支出憑證簿(附表九)。5.總經費明細表(附表十)。6.支出憑證正本黏存單(附表十一)。7.申報所得稅切結書(附表十二)。8.跨行通匯廠商同意書及正確戶名之存簿影本(附表十三)。9.成果報告書一式一份（含光碟電子檔一份）(附表十四至十七)。(二)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。(三)檢送核銷資料如有不全或內容有誤者，本局將開立「退補件一次告知單」限期辦理，屆期仍未能補全資料或修正者，本局得不予受理、酌減或撤銷補助。 | 一、將「逾期未核銷，經本局通知限期辦理，屆期仍未核銷者，本局得撤銷補助」等文字調整至本點第一項。二、文字修正。 |
| 十、輔導及考核：(一)本局對補助計畫得派員查核及訪視，受補助單位不得拒絕；活動若有禁止錄音錄影之規定，仍應配合訪員訪視所需，提供必要協助；本局必要時得要求受補助單位提出計畫執行報告。 (二)輔導考核及活動執行結果將做為 維持、酌減或撤銷 原核定補助之依據，並列入紀錄作為日後申請補助審核之重要參考。 (三)受補助單位於計畫活動現場、文宣資料、作品出版或媒體宣傳時，應於適當位置標明「指導機關：桃園市政府客家事務局」字樣，並請勿將民意代表之單位印製於上開資料上。(四)活動如有製作邀請卡、海報文宣摺頁等均須事前寄送紙本至本局備查；否則將列入 紀錄作為日後申請補助審核之重要參考。(五)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、酌減或撤銷原核定補助，追回全部或部分補助款，並得於二年內不再受理 其申請：1.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，補助經費未依指定用途支用或虛報浮報者。2.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。3.未依核定計畫內容確實執行、因故無 法履行而未事先通 知本局並獲同意者或擅自變更計畫者。4.拒絕接受查核、訪視及評鑑者。5.提案估算人數與實際參與人數落差逾二分之一者。6.核銷總經費未達原核定總經費之八成者。7.其他違背法令之行為。 | 十、輔導及考核：(一)本局對補助計畫內容之執行得進行查核及訪視，必要時得要求受補助單位提出計畫執行狀況之報告。 (二)輔導考核及活動執行之結果將做為維持、酌減或撤銷原核准補助之依據，並列入紀錄作為日後補助審核之重要參考。 (三)受補助單位於計畫活動現場、文宣資料、作品出版或媒體宣傳時，應將本局列為補助或指導機關，並請勿將民意代表之單位印製於上開資料上。(四)活動如有製作邀請卡、海報文宣摺頁等均須事前寄送紙本至本局備查；否則將列入紀錄作為日後申請補助審核之重要參考。(五)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：1.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，補助經費未依指定用途支用或虛報浮報者。2.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。3.未依核定之計畫內容確實執行、因故無法履行而未事先通知本局並獲同意者或擅自變更計畫者。4.拒絕接受查核獲評鑑者。5.提案之估算與實際參與人數落差逾二分之一者。6.其他違背法令之行為。 | 一．本點第一項針對訪視規定，受補助單位不得拒絕，禁止錄音錄影仍須提供必要協助。二、本點第三項，將本局列為補助或指導機關，更明確規定文字寫法。三、為免受補助單位辦理經費核銷時，活動總經費與核定之預算落差過大，故規定核銷總經費未達原核定總經費之八成者，得酌減或撤銷原核定補助之規定。四、文字修正。 |
| 十一、政策性補助，得不受第四點第一項、第五點及第六點 第一項之規定限制，經專案 簽奉核定後實施。 | 十一、政策性補助，得不受第四點第一項、第五點及第六點第一 項之規定限制，經專案簽奉核定後實施。 | 本點未修正。 |
| 十二、注意事項：(一)申請本要點補助，必須使用本局提供之格式範例申請及核銷，不得擅自刪減格式。(二)由申請單位自行借(租)用符合公共安全標準之活動場 地。(三)受補助單位應依計畫內容確實執行，補助款應專款專用，不得有任意變更用途、浮報等情事，亦不得擅自更改計畫內容。(四)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。(五)受補助單位就補助案件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。(六)受補助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。(七)經本局撤銷或廢止原核定補助，並通知限期繳回補助 款者，如逾期未繳回，本局得依相關法令及程序移送強制執行。 | 十二、注意事項：(一)申請本要點補助，必須使用本局提供之格式範例辦理提案申請及核銷，不得擅自刪減格式。(二)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。(三)由申請單位自行借(租)用符合公共安全標準之活動場地。(四)經核定補助之申請案件，應依計畫內容確實執行，補助款應專款專用，不得有任意變更用途、浮報等情事，亦不得擅自更改計畫內容。(五)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。(六)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。(七)受補助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。(八)經本局撤銷或廢止原核准補助，並通知限期繳回補助款者，如逾期未繳回，本局得依相關法令及程序移送強制執行。 | 一、刪除「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」之規定。二、文字修正。 |
| 十三、本要點未規定事項，得依其他有關法令規定辦理。 | 十三、本要點未規定事項，得依其他有關法令規定辦理。 | 本點未修正。 |