

新竹市東區區公所補助民間團體推展客家業務實施計畫

112年8月11日核定

一、依據：

- (一) 新竹市政府對民間團體及個人補助經費作業及管考注意事項辦理。
- (二) 新竹市文化局補助民間團體推展客家業務實施計畫。
- (三) 新竹市東區區公所對民間團體及個人補助經費作業規範。

二、目的：

- (一) 結合民間力量，落實推展並弘揚各項客家文化工作。
- (二) 合理分配資源，達成經費有效運用之目標。

三、補助對象：

- (一) 各級機關、公私立各級學校。
- (二) 本市依法立案之民間團體

四、補助條件：

- (一) 補助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。各類補助案件應於活動開始日前提出申請並簽准，特殊原因未於事先辦理者應敘明原因專案簽准。
- (二) 補(捐)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) 對於同一民間團體之補助金額，每一年度以不超過新台幣二萬元為原則。
- (四) 對下列民間團體之補助不適用前款規定：
 1. 依法令規定接受本所委託、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、補助範圍：符合下列項目之一者，得申請補助。

- (一) 客家藝文表演、競賽活動。
- (二) 推動客家學術文化、語言、藝術、傳統之活動及研討、研習。
- (三) 振興客家產業與文化之保存。
- (四) 客家傳統民俗技藝、祭典之推動。
- (五) 其他經本所認定有助推展客家業務之計畫或活動。

六、補助經費用途或使用範圍：

- (一) 補助項目均應以新竹市政府各項標準核支。
- (二) 不予補助項目：各項法定會議、旅遊觀摩(健行)、聚餐、烤肉

及慶生等聯誼性質活動；獎助學金、紀念品、摸彩品、住宿費、禮品、禮金、獎金、服裝、水電費、電話費、風景遊樂區門票；設備之採購、維修、油料費、非消耗物品；其他有危險之虞等經費項目；已逾時效或辦理完竣之計畫案亦同。

- (三) 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。
- (四) 受補助者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，報本所核准後方得辦理。
- (五) 補助項目如涉及預算法第六十二條之一所規範之「平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體」政策及業務宣導相關業務時，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。受補助對象應填列「辦理政策及業務宣導之執行情形表」通知補助單位，各單位應就其執行情形加強管理，按月報送表件供本所彙總。

七、申請應備文件：

- (一) 申請單位應於計畫執行開始前，以公文檢附申請表、活動計畫書、經費概算表、立案證書影本、現任理事長(負責人)當選證明書影本及其他審查文件，向本所提出申請。
- (二) 申請計畫內容須選定適當績效衡量指標，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。

八、申請受理及計畫執行時間：

- (一) 申請受理時間：當年度1月1日至10月30日止，並於計畫辦理前一個月提出申請。
- (二) 計畫執行時間：須於當年度11月30日前執行完成。

九、審查作業：

- (一) 本所接獲申請案件後，由業務單位就申請單位資格、計畫內容、補助項目及應備文件進行審查，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。

十、經費處理及核銷

- (一) 受補助單位應於執行結束後一個月內，填具計畫成果執行表、成果照片(6張以上)、收據、收支清單及原始憑證送本所核銷。惟11月底執行活動者，需於12月15日前完成結案與核銷。

- (二) 受補助單位經費結報時，所檢附之支用單據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，所檢附結報之各項支用單據，本所於審核後得退還受補助對象，受補助對象應依有關規定自行保存。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結餘款，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應按補助比例繳回。
- (五) 各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等，如涉及個人所得，受補助單位應自行辦理所得稅扣繳事宜。
- (六) 受補助單位申請支付款項時，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，自負相關責任。

十、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) 對補助款使用情形，本所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1年至5年。
- (四) 受補助單位自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存，如發現受補助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應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1至5年。
- (五) 受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，經本所審核結果應予收回時，受補助單位得於文到15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所。
- (六) 考核作業：
 1. 以書面考核為主，實地考核為輔。經本所通知辦理書面考核時，受補助單位應備妥計畫書(含經費概算表)及成果報告書(含成果執行表、經費收支清單、各項支用單據、活動照片及海報文宣等資料)，按日期排序整理，俾利考核作業進行。
 2. 考核受補助單位選定：自前一年度受補助單位總數10%範圍內選定，並以補助金額及次數多者，優先列入考核。

十一、注意事項：

- (一) 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，同意無償授權本所作為非營利目的之公開發表與利用。
- (二) 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，由受補助單位自行負責。

十二、本計畫奉核定後實施。

十三、附表：

(一) 計畫申請表

(二) 活動計畫書

(三) 經費概算表

(四) 收據

(五) 成果執行表

(六) 經費收支清單


(七) 黏貼單據用紙

(八) 執行成果照片

(九) 申報所得稅切結書(涉及個人所得者需檢附，若已檢附所得稅扣繳憑單者，得免檢附)

附表(一)

新竹市東區區公所補助民間團體推展客家業務計畫申請表

申請單位			
立案核准字號		統一編號	
聯絡地址			
理事長		電話	
承辦人		電話	
計畫名稱			
目的			
計畫內容	活動地點		活動時間 年 月 日 時至 時
	參加對象		參加人數 預計 人
	實施方式		
	預期效益 (請填寫量 化數據)		
<p>是否為為公職人員利益衝突迴避法定義之公職人員或關係人?(請務必勾選)</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 否</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 是 (請填寫「公職人員及關係人身分關係揭露表」)</p> <p>※違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定未揭露者，依同法第 18 條第 3 項規定，處新台幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次連續處罰。</p>			
<p>本案是否向其他單位申請補助?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 否</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 是，申請補助單位： 金額： (請於經費概算表說明項目)</p> <p>申請單位負責人： </p> <p>中華民國 年 月 日</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 150px; margin-left: 600px; margin-top: 100px;"></div> <p style="text-align: right;">(圖記)</p>			

附表(二)

申請新竹市東區區公所補助民間團體推展客家業務計畫書

一、計畫名稱：

二、目的：

三、日期時間：

(一)日期： 年 月 日

(二)時間： 時 分至 時 分

四、活動地點：

五、活動內容及流程表：

時間	活動內容	備註

六、實施方法：(招生方式、學員來源、宣傳方式等)

七、經費來源：(是否向參與人員收費？各單位補助款及自籌款)

八、經費概算：如經費概算表

九、預期效益：

※

1. 若申請研習類活動，請務必註明研習期程、研習地點、課程規劃(課程表)、師資簡介。
2. 若申請藝文活動，請務必提供活動流程及表演內容說明(若有表演團體之簡介，也請一併檢附)。

附表(三)

申請新竹市東區區公所補助民間團體推展客家業務計畫經費概算表

申請單位							
計畫名稱							
序號	項目	單位	單價	數量	金額	備註(項目內容說明)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
合計					元	區公所補助	元
					元	其他機關補助	元
						自籌款	元

※雜支上限不得超過計畫總經費 5%

承辦人：

會計：

理事長：

附表(四)

收 據			
受補助計畫			
金額			
上列款數已照數收訖 此致 新 竹 市 東 區 區 公 所 台 照			
受補助單位			(請加蓋立案圖記)
理 事 長			(印章)
會 計			(印章)
出 納			(印章)
統一編號			
會 址			
備 註	銀行		分行
	帳號		
日 期	中 華 民 國 年 月 日		

※以上資料請務必正確填寫無誤，並請檢附帳戶影本，以免拖延核銷入帳及產生金融機構退件重新撥款入帳時，再次扣繳手續費之情形。

附表(五)

新竹市東區區公所補助民間團體推展客家業務計畫成果執行表

受補助單位				
受補助計畫				
辦理時間	原訂辦理時間	年 月 日	實際辦理時間	年 月 日
參加人數		辦理地點		
實際效益				
經費概算	新臺幣 元整			
實際支出	新臺幣 元整			
經費分攤及補助款運用情形	區公所補助金額	新臺幣 元		
	其他機關補助金額	新臺幣 元		
	自籌金額	新臺幣 元		
	詳如經費收支清單			

本單位基於誠信原則，經費支出均專款專用、實報實銷，對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，願負相關法律責任。

承辦人：

會計：

理事長：

附表(六)

新竹市東區區公所補助民間團體推展客家業務計畫經費收支清單

受補助單位									
計畫名稱									
收入/ 支出日期			單據 編號	收入/支出明細	申請計畫 概算金額	實支金額	分攤金額		
年	月	日					區公所 補助	其他機關 補助	自籌
合計									

承辦人：

會計：

理事長：

附表(七)

申請新竹市東區區公所補助民間團體推展客家業務計畫粘貼單據用紙

受補助單位			
計畫名稱			
憑證編號	預算科目	金額	用途說明
經手人	驗收或證明	會計人員	理事長

憑證除列明採購品名等外須再注意抬頭、日期、統一編號、負責人章(發票免)、地址。經手人與驗收證明不得為同一人。

-----支出憑證(發票或收據)粘貼線-----

附表(八)

新竹市東區區公所補助民間團體推展客家業務計畫執行成果照片

受補助單位			
計畫名稱			
(照 片)			
日期		照片內容 說明	
地點			
(照 片)			
日期		照片內容 說明	
地點			

申報所得稅切結書

○○○○○(受補助單位名稱)接受「新竹市東區區公所」補助辦理「○○○○○○(請繕寫本所核定之活動名稱)」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

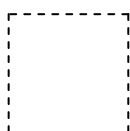
新竹市東區區公所

承 辦 人：○○○



(印章)

會 計：○○○

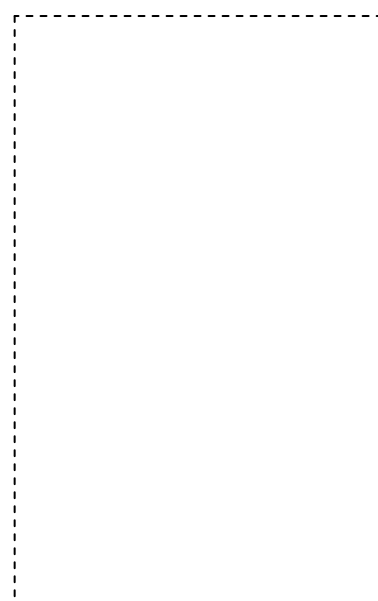


(印章)

理 事 長：○○○



(印章)



(圖印)