

苗栗縣頭份市公所補助辦理藝文活動經費審查作業原則

中華民國102年12月26日訂定並發布

中華民國103年08月29日修正

中華民國104年06月05日修正

中華民國104年10月28日修正

中華民國107年7月10日修正

中華民國110年3月11日修正

一、目的：

頭份市公所（以下簡稱本所）為補助機關學校、民間團體於本所中山堂、藝術館、客家文藝館及老街藝文劇場等場地辦理藝文展演及研習活動，為使補助之對象、條件、標準、經費使用限制及執行成果考核方式有明確規範，以達公平、公正之目的，特訂定本作業原則。

二、補助對象：

- （一）公私立學校。
- （二）已立案之民間團體、基金會及演藝團體等。

三、補助條件：

- （一）本作業原則以補助申請單位辦理活動所需之消費性經費支出為主，不包括採購固定資產及設備等資本門支出。但經專案計畫核定之補助，不在此限。
- （二）每案申請補助時應於經費概算表內編列公共意外責任險之經費。

四、補助標準：

本作業原則補助金額，以部分補助為原則，最高不超過新臺幣五萬元，每年每單位以補助一次為原則。但配合本所年度施政計畫辦理之活動，或經專案核准辦理者，不在此限。

五、申請方式及應備文件：

申請單位應於活動辦理一個月前(十二月份執行之活動，收件日以十二月十日為截止日)檢附下列文件，向本所提出申請：

- (一) 單位備文，並載明聯絡地址、電話及聯絡人（需加蓋圖記）。
- (二) 團體者，應附團體立案證明影本、稅捐稽徵單位核發之稅籍編號文件影本。
- (三) 申請補助計畫書，內容應包括計畫名稱、目的、指導單位、主（協）辦單位、辦理時間（或期程）、舉辦地點、參加對象、內容（包括辦理方式、活動流程）、預期效益、經費概算（單價、數量須明列）、經費來源等項次。
- (四) 計畫以申請單位為主辦單位，本所應列為指導單位。
- (五) 計畫書及概算表應加蓋團體印信及負責人章。
- (六) 所附資料為影本時應加註簽章並切結與正本相符字樣。
- (七) 若以同一計畫向多機關提出申請補(捐)助，應明列全部經費內容及擬向各機關申請補(捐)助項目及金額。
- (八) 其他視個案需要補充之文件。

六、審核作業程序如下：

- (一) 本所接獲申請案件後，由業務單位進行初審，簽會財行課、主計室等相關單位，依行政程序逐級上呈。必要時得召開審查會議審查，審查委員另聘之。
- (二) 審定結果通知：

審定結果通知申請單位；對不予補助者，應敘明事由，通知申請單位。

七、核銷結報：

- (一) 受補助單位對本所核准補助之計畫應確實執行，並於計畫執行後二週內備文核銷及請領補助款，十二月份執行之活動，至遲其應於十二月二十日前辦理完畢，並於十二月二十五日前辦理核銷，其支出憑證應依支出憑證處理要點及相關法令之規定辦理。
- (二) 核銷應備資料：本所核定函、核定計畫書、經費明細表、領據、原始支出憑證、**保險單及繳費收據影本**、活動成果報告及照片六張以上。其他如講師鐘點費，請檢附講師學經歷、課程表及學員名冊等；各類文宣品如海報

、節目單、請柬等(受補助單位列為主辦單位、本所列為指導單位)請檢附樣張。

(三) 受補助單位經費核銷時，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(捐)助金額。

(四) 公共意外責任險，依實際投保經費辦理核銷。

(五) 領據應加蓋受補助單位圖記或印信與負責人、主辦會計、出納、經手人之印章，並加註受補助單位地址、統一編號及日期。

(六) 受補助單位對於各類經費支出，如涉及個人所得，應依所得稅法相關規定辦理所得稅扣繳事宜，結報時請檢附所得稅扣繳憑單影本。

八、督導考核：

(一) 申請案經審定通知，受補助單位應按照核定之計畫、期間執行，不得任意更改，計畫若有變更，須報本所核備，若取消計畫，除應函報本所說明外，已核定之款項應併註銷。

(二) 接受補助單位申請補助所檢附之原始憑證需確實，並自行實質查核。如本所發現有執行成效不佳、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、浮報補助款等情事者，除依法繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助申請單位停止補助一至三年或不再補助；如涉及不法情事，將依法移送偵辦。

九、經費來源：所需經費由本所編列預算支應。

十、本作業原則未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、本作業原則陳奉市長核定後實施，修正時亦同。