

新竹縣政府文化局補助財團法人新竹縣文化基金會補助款

作業規範

一、新竹縣政府文化局（以下稱本局）補助財團法人新竹縣文化基金會（以下稱文化基金會）協助辦理本縣文化事務、推廣文化藝術，並使文化基金會與本局基於夥伴關係，協助推動並提升文藝發展政策成效等公益目的，訂定相關補助款作業規範（以下稱本規範）。

二、本規範補助範圍，包括以下事項：

- （一）辦理常態性藝文活動及節慶。
- （二）推動文創產業。
- （三）促進本縣文化推廣行銷、產業發展及對國際交流有所助益之相關活動。
- （四）其他經本局認定對於本縣藝文發展有益之文化藝術相關活動或事務。

三、文化基金會應於每年四月三十日前報送下年度初步計畫書（含工作及預算規劃）至本局核定。

四、申請補助及審查作業如下：

- （一）申請補助案應向本局提出申請，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）本局應依本規範審查申請補助文件，並將審查結果通知文化基金會。

五、文化基金會應於每年十一月三十日前提送下年度細部計畫書至本局申請補助。

前項細部計畫書，應包含執行計畫構想、執行內容、執行時程規劃、經費支用明細表，經費支用明細表之編定，應編列至二級用途別科目。

如上開細部計畫書與新竹縣議會審議通過之補助款預算數額度不符，應配合修正提送本局重新審核。

六、本局得針對各執行計畫細部計畫書進行書面或會議審查，審核發現細部計畫書有未妥適之處，應以書面通知文化基金會限期依審核意見進行修正，報送本局複審。

補助經費於細部計畫經本局核定後撥付，以分兩期為原則，撥款期程與比例視計畫性質由本局與文化基金會協定。

七、文化基金會申請中央或其他政府單位補助且納入新竹縣政府預算者，從其補助單位之相關規定。

八、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，按月檢附下列資料送本局辦理核銷。

(一)補助經費之支用單據（格式如附件三）。

(二)前一月經費收支明細表（格式如附件四）。

(三)其他本局指定資料。

九、文化基金會應於每年二月底前提送受前一年度補助計畫執行成果報告至本局備查（格式如附件五），若補助契約規定日期早於二月底者，從其規定。補助經費部分，依第十點規定辦理。

十、補助經費執行應依下列規定辦理：

(一)講師費、專家學者出席費如以本局之補助款支付，應以行政院規定之講座鐘點費標準為上限。

(二)計畫如需辦理採購，本局補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。

(三)如須報支國內差旅費用，應參照「新竹縣政府及所屬機關學校國內出差旅費報支數額表」辦理經費核銷作業。

(四)如計畫內容涉及出國辦理項目，其出國經費應於預算書內單獨編列，並於提報補助計畫時一併提出，相關人員出國旅費應參照「國外出差旅費報支要點」辦理經費核銷作業，並於返國後提交出國報告供本局進行整體效益評估。

(五)辦理政策宣導，應依預算法第六十二之一條規定，明確標示其為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。

(六)經費應依原訂用途別支用，科目間流用若超過原訂數額之百分之二十時，應載明原因陳報本局核准後始得支用。

(七)其餘未列事項，文化基金會應訂定內部會計章則及會計制度及經費支用標準等規定，並依規定辦理。

十一、計畫執行期間，本局為行使審核職權，向文化基金會查閱簿籍、憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，文化基金會不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳細之答復。

十二、有關經費之收支應依本局之補助專案分別開立專戶，接受之補助、捐款及其孳息或其他衍生收入，應全數匯入專戶，專款專用，同時接受本局查核。

文化基金會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。如於年度終了仍有未執行之補助款應辦理結算剩餘數繳回本局。

十三、本局得就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」，每年定期召開「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不定期或專案查驗稽核，其查驗結果得提供「績效評核督管委員會」參考。

十四、文化基金會應依本局核定之計畫內容確實執行，但因確屬業務需求須調整執行內容者，應載明原因函報本局核准變更後始得執行。

十五、文化基金會於辦理計畫期間，有關推展業務範圍內各項財務收支，應遵循會計法、審計法、稅法規定、國際會計準則及其會計制度獨立辦理。

十六、文化基金會執行計畫所得之成果資料，文化基金會應授權本局得於辦理縣政宣傳工作時，為各種方式之無償使用。

文化基金會應與其員工或其他有關第三人約定，確保本局享有上述權利。

十七、文化基金會接受本局補助，應依下列事項辦理：

(一)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，本局應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

(二)如經本局考核發現補助款運用成效不佳、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，本局得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

(三)文化基金會有下列情形之一者，本局得視情節輕重，廢止原核准之全部或部分補助處分：

1. 未依計畫內容確實執行或因故無法執行。但有不可歸責於文化基金會之事由，且已支付相關經費者，不在此限。
2. 未經本局同意，擅自變更計畫。
3. 拒絕接受評鑑、考核或查核。
4. 其他違反本作業規範或其他法令規定之行為。
5. 本局對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，或無法改正而無法核銷時，文化基金會應自行負擔該無法核銷之款項，並應於本局限定期間內，將該款項金額返還本局。

(四)受補助經費結報時，所檢附之支出憑證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，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。

(五)文化基金會留存之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，本局得依情節輕重對該補助案件或文化基金會酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

(六)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，應負相關責任。

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 文 化 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】

附件三

接受本局經費補助支用單據簿

(經費單位為新臺幣元)

計	畫	名	稱	
新竹縣政府文化局同意補助日期及文號				
一	原 計 畫 總 經 費			
二	新竹縣政府文化局同意補助經費			
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	支用單據共____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「新竹縣政府文化局同意補助經費」、「自籌經費」及「其他機關或單位補助經費」之總計。

支用單據黏貼存單

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

經 手 人	出 納	會 計	董 事 長

支 用 單 據 黏 貼 處

備註：1. 支用單據請按編號編列，並依序黏貼。2. 經費單位為新臺幣（元）。

附件四

經費收支明細表

收 支 日 期			經 費 項 目	用 途 說 明	支 用 單 據 編 號	金 額						
年	月	日				百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
合 計												

備註：1. 支用單據號碼請依序按(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。

附件五

新竹縣政府文化局
財團法人新竹縣文化基金會補助案
成果報告書

提報日期：

成果報告書

一、補助案基本資料表							
計畫名稱							
計畫聯絡人				聯絡電話			
實施期間				實施地點			
實際支出金額		實際參與活動人數		原預算金額		預計參與活動人數	
實際經費分攤情形	新竹縣政府文化局補助： 其他單位補助：						
附件	※必備附件 ☐文宣品 式 件。 ☐活動照片 張。 ☐原始支出憑證 冊 件。 ☐補助經費報告表 ※其他附件 ☐報導剪報影本 份。 ☐DVD 或光碟片 片。 ☐其他 ()						
受補助單位	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)						
負責人							
地址							

二、計畫實施情形：

(一)計畫實施效益、特色及影響：(請分場次/活動，分別說明執行

活動時間、地點、實際參與人數)

(二)大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價：

(三)綜合檢討或改進建議：

三、補助計畫經費明細表：

四、附件：

相關附件如照片、剪報、評論、宣傳品等資料影本