

花蓮縣政府補助辦理假日文化廣場及多元藝術展演活動作業要點

第二條至第五條 暨 第七條至第八條 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、補助對象及條件： (一) 本縣各級學校。 (二) 合法立案團體：<u>應檢附立案證明及理事長當選證書。</u> (三) 從事藝術文化工作之個人、工作室： 1. 個人：<u>成年具有完全行為能力之中華民國國民或持有居留證者，並應檢附學經歷證明。</u> 2. 工作室：<u>應檢附商業登記抄本。</u> (四) 街頭藝人：<u>應檢附本縣街頭藝人證明。</u> (五) 本縣文化館舍：<u>應檢附館舍負責人證明、消防安全證明等。</u> <u>(六) 基金會(法人)：花蓮縣文化法人，應檢附法人登記證書證明等。</u>	二、補助對象及條件： (一) 本縣各級學校。 (二) 合法立案團體(應附立案證明及理事長當選證書)。 (三) 從事藝術文化工作之個人、工作室(個人應附學經歷證明；工作室應附商業登記抄本)。 (四) 街頭藝人(應附本縣街頭藝人證明)。 (五) 本縣文化館舍(應檢附館舍負責人證明、消防安全證明等)。	配合本府執行「對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，為推廣藝文多樣性，爰修正第二至六項規定，並增加補助範圍。
三、申請期限：當年度十一月十五日止(或本案經費用罄為止)。	三、申請期限：當年度十一月十五日止(或本案經費用罄為止)，<u>並於當年度十一月三十日前辦理完結案及核銷。</u>	配合本府執行「對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，爰修正申請期限。
四、補助類別： (一) 假日活動：結合重大慶典、民俗節慶或廟會等在其中辦理之藝術展演活動。 (二) 展覽：展期至少連續一個月，須辦理一場開幕茶會或分享會。 (三) 表演：表演時間單場至少六十分鐘，或小型表演至少三場。	四、補助類別： (一) 假日活動：結合重大慶典、民俗節慶或廟會等在其中辦理之藝術展演活動。 (二) 展覽：展期至少連續一個月，須辦理一場開幕茶會或分享會。 (三) 表演：表演時間單場	配合本府執行「對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，爰修正補助類別。

(四)街頭藝人：由各類街頭藝人申請，至少須辦理六場次。 (五)工作坊：涉及藝術文化與生活美學等公民議題之工作坊至少三場，以講座、研習、互動討論、演練等方式為主，促進學員共同成長。 (六)影像紀錄：形式不拘，惟須結合花蓮自然地景或人文風情，善用網路資源<u>推</u>廣宣傳，並辦理至少一場發表會或推廣活動。 (七)其他：未列於上述類別，由符合資格之申請單位自行發想、規劃，足以引發民眾關注、參與之藝術文化事項或跨類別之計畫提案。	至少六十分鐘，或小型表演至少三場。 (四)街頭藝人：由各類街頭藝人、<u>文化館舍</u>申請，至少須辦理六場次。 (五)工作坊：涉及藝術文化與生活美學等公民議題之工作坊至少三場，以講座、研習、互動討論、演練等方式為主，促進學員共同成長。 (六)影像紀錄：形式不拘，惟須結合花蓮自然地景或人文風情，善用網路資源<u>加</u>廣宣傳，並辦理至少一場發表會或推廣活動。 (七)其他：未列於上述類別，由符合資格之申請單位自行發想、規劃，足以引發民眾關注、參與之藝術文化事項或跨類別之計畫提案。	
五、申請程序及應備文件： 申請單位應於辦理活動<u>一個月(三十日)</u>前檢附下列文件向文化局提出申請，未依規定提出申請者，不予受理。 (一)活動計畫書一式三份（格式如附件）。 (二)申請單位相關證明文件。 (三)場地使用同意書（須於申請前取得場地方同意）。 (四)申請單位聲明書（如附件10）。	五、申請程序及應備文件： 申請單位應於辦理活動<u>三週</u>前檢附下列文件向文化局提出申請，未依規定提出申請者，不予受理。 (一)、<u>活動</u>計畫書一式三份（格式如附件）。 (二)、<u>申請</u>單位相關證明文件。 (三)、<u>場地</u>使用同意書（須於申請前取得場地方同意）。	配合本府執行「對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，爰修正申請時間。

(五)公職人員及關係人身分關係揭露表： 如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條所稱之公職人員或其關係人，應依同法第 14 條第 2 項規定，於申請時檢具「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」；本局於補助行為成立後，將填寫【B. 事後公開】，並將該表連同前開身分關係事前揭露表公開於花蓮縣政府全球資訊服務網「公告園地」項下之「各局處利益衝突迴避法身分關係揭露查詢專區」。	(四)申請單位聲明書(如附件 10)。 (五)公職人員及關係人身分關係揭露表：如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條所稱之公職人員或其關係人，應依同法第 14 條第 2 項規定，於申請時檢具「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」；本局於補助行為成立後，將填寫【B. 事後公開】，並將該表連同前開身分關係事前揭露表公開於花蓮縣政府全球資訊服務網「公告園地」項下之「各局處利益衝突迴避法身分關係揭露查詢專區」。	
七、經費補助與核銷： (一)補助： 1. 文化局審核計畫資料後函知核定結果。 2. 對於同一補助對象之補(捐)助金額，<u>補助經費按申請計畫總經費最高補助百分之八十，並以新台幣二萬元為上限，經費使用以計畫書內容為限。</u> 3. 計畫若因故須變更執行方式、經費用途或期程，皆應事先來函申請計畫變更。核定計畫如因故無法執行，須主動來函向文化局申請撤銷。	七、經費補助與核銷： (一)補助： 1. 文化局審核計畫資料後函知核定結果。 2. 對於同一補助對象之補(捐)助金額，<u>每一年度以不超過新台幣二萬元為原則。</u> 3. 計畫若因故須變更執行方式、經費用途或期程，皆應事先來函申請計畫變更。核定計畫如因故無法執行，須主動來函向文化局申請撤銷。	配合本府執行「對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，爰修正經費補助與核銷。

(二) 核銷： 1. 申請單位應於計畫執行結束後<u>一個月(三十日)</u>內辦理結案，<u>惟活動於當年十二月份執行完畢者，應於月底前送文化局核銷</u>： (1)申請單位為「本縣各級學校」、「合法立案團體」、「本縣文化館舍」<u>或「基金會」</u>，應檢具領據、成果報告書（辦理過程、活動成果）、活動相片（附光碟）陳報文化局，審查後辦理核撥。 (2)申請單位為「個人」，應檢具領據、支用單據正本(影本自行留存)、成果報告書（辦理過程、活動成果）、活動相片（附光碟或雲端連結）陳報文化局，審查後辦理核撥。 2. 各項經費均應撙節使用，不得浮濫開支。經費使用範圍以申請計畫書活動內容為限，如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，依規定繳回。 3. 本計畫經費為經常門，獲補助單位不得將經費用於公共設施、房屋建築及購置或施作各項設備（如電腦軟硬體、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響等）、器材等資本門。 4. 本案補助不含人事費、獎金、獎品及紀念品等項目。	(二)核銷： 1. 申請單位應於計畫執行結束後<u>二週</u>內辦理結案<u>事宜</u>： (1)申請單位為「本縣各級學校」、「合法立案團體」<u>或</u>「本縣文化館舍」，應檢具領據、成果報告書（辦理過程、活動成果）、活動相片（附光碟）陳報文化局，審查後辦理核撥。 (2)申請單位為「個人」，應檢具領據、支用單據正本(影本自行留存)、成果報告書（辦理過程、活動成果）、活動相片（附光碟或雲端連結）陳報文化局，審查後辦理核撥。 2. 各項經費均應撙節使用，不得浮濫開支。經費使用範圍以申請計畫書活動內容為限，如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，依規定繳回。 3. 本計畫經費為經常門，獲補助單位不得將經費用於公共設施、房屋建築及購置或施作各項設備（如電腦軟硬體、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響等）、器材等資本門。 4. 本案補助不含人事費、獎金、獎品及紀念品等項目。	
---	--	--

5. 餐費每人每餐新臺幣<u>壹佰</u>元；雜項支出以「雜支」編列，並以總經費百分之五為限。 6. 計畫內各項經費於執行過程調整幅度達百分之二十以上者，應事前報請文化局核准。 7. 依據預算法第六十二條之一：「…活動文宣時應明確標示其為廣告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」，爰適用該法者如有違上述規定將無法撥付該筆款項。 8. 核銷時，若實際支出金額低於核定金額(核定項目部分，非總金額)，以實際支出金額撥付，惟撥付之金額仍不超過總支出之百分之八十。 9. 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。補(捐)助對象如同一計畫由二個以上機關補(捐)助者，應明列各機關名稱及金額等。 10. 對補助款之運用考核，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，應對該補助案件停止補助<u>三</u>年。	5. 餐費每人每餐新臺幣<u>八</u><u>十</u>元；雜項支出以「雜支」編列，並以總經費百分之五為限。 6. 計畫內各項經費於執行過程調整幅度達百分之二十以上者，應事前報請文化局核准。 7. 依據預算法第六十二條之一：「…活動文宣時應明確標示其為廣告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」，爰適用該法者如有違上述規定將無法撥付該筆款項。 8. 核銷時，若實際支出金額低於核定金額(核定項目部分，非總金額)，以實際支出金額撥付，惟撥付之金額仍不超過總支出之百分之八十。 9. 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。補(捐)助對象如同一計畫由二個以上機關補(捐)助者，應明列各機關名稱及金額等。 10. 對補助款之運用考核，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，應<u>依情節輕重</u>對該補助案件停止補
--	--

11. 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。 12. 申請單位為「個人」，應自行留存「本計畫支應項目支用單據影本」及「其餘支用單據」；申請單位為「本縣各級學校」、「合法立案團體」或「本縣文化館舍」，應自行留存「本計畫支應項目支用單據正本」及「其餘支用單據」。 13. 文化局每年得不定時至申請單位抽查並填具「支用單據留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」。(抽查之適用範圍含本縣各級學校、合法立案團體、<u>本縣文化館舍及基金會</u>) 受補助之申請人支用單據憑證，應妥善保存。	助<u>一至五年</u>。 11. 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。 12. 申請單位為「個人」，應自行留存「本計畫支應項目支用單據影本」及「其餘支用單據」；申請單位為「本縣各級學校」、「合法立案團體」或「本縣文化館舍」，應自行留存「本計畫支應項目支用單據正本」及「其餘支用單據」。 13. 文化局每年得不定時至申請單位抽查並填具「支用單據留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」。(抽查之適用範圍含本縣各級學校、合法立案團體<u>及</u>本縣文化館舍) 受補助之申請人支用單據憑證，應妥善保存。 <u>如經發現未確實辦理者，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一年至五年。</u>	
八、督導及考核： <u>(一)活動規劃暨辦理情形，各受補助單位應隨時主動函知或副知文化局，文化局得不定時派員前往了解輔導，以落實活動效益，並列入未來補助之參考。</u> <u>(二)針對憑證及相關核銷資料，</u>	八、督導及考核：活動規劃暨辦理情形，各受補助單位應隨時主動函知或副知文化局，文化局得不定時派員前往了解輔導，以落實活動效益。	配合本府執行「對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」，爰修正督導及考核事項。

<u>文化局有權進行相關核銷資料抽驗，因故無法提供原始憑證者，將撤銷補助，並對受補助單位停止補助三年。</u> <u>(三)逾期未核銷，經文化局正式函知後，仍未依限至文化局辦理核銷者，將撤銷補助，並對該單位停止補助三年。</u> <u>(四)申請單位檢附收支清單及各項支用單據結報；文化局於審核後，得將支用單據退還受補(捐)助對象。</u> <u>(五)受補(捐)助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。</u>		
---	--	--