

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

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、補助對象及條件： (三)從事藝術文化工作之<u>個人、工作室</u> (<u>個人應附學經歷證明；工作室應附商業登記抄本</u>)。</p>	<p>二、補助對象及條件： (三)從事藝術文化工作之個人(應附學經歷證明)。</p>	<p>本點增加藝文工作室。</p>
<p>五、申請程序及應備文件： 申請單位應於辦理活動<u>三週前</u>檢附活動計畫書一式三份(格式如附件)，並須於申請前取得場地使用同意書，向文化局提出申請，未依規定提出申請者，不予受理。</p>	<p>五、申請程序及應備文件： 申請單位應於辦理活動<u>二週前</u>檢附活動計畫書一式三份(格式如附件)，並須於申請前取得場地使用同意書，向文化局提出申請，未依規定提出申請者，不予受理。</p>	<p>本點調整受理時間。</p>
<p>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<u>同一補助對象之補(捐)助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬元為</u></p>	<p>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. 有關民間團體補(捐)助申請辦法，依「中央對台灣省各縣市政府計畫及</p>	<p>一、本點依照補助對象文字修正第7條第1款第2目。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>原則。</u></p> <p>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。</p> <p>(二) 核銷：</p> <p>1. 申請單位應於計畫執行結束後二週內辦理結案事宜：</p> <p>(1) 申請單位為「本縣各級學校」、「合法立案團體」或「本縣文化館舍」，應檢具領據、成果報告書（<u>辦理過程、活動成果</u>）、活</p>	<p>預算考核要點」第五點規定，對於同一民間團體之補（捐）助金額，每一年度以不超過新台幣二萬元為原則。</p> <p>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。</p> <p>(二) 核銷：</p> <p>1. 申請單位應於計畫執行結束後二週內辦理結案事宜：</p> <p>(3) 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</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>動相片 （附光碟）陳報 文化局，審 查後辦理 核撥。</p> <p>(2) 申請單 位為「個 人」，應 檢具領 據、<u>支用 單據正 本</u>（<u>影本 自行留 存</u>）、成 果報告 書（辦 理過 程、活 動成 果）、活 動相片 （附光 碟或<u>雲 端連結</u>） 陳報文 化局，審 查後辦 理核撥。</p> <p>2. 各項經費均應 擲節使用，不得 浮濫開支。經費 使用範圍以申</p>	<p>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。</p> <p>(4) 申請單 位為「個 人」，應 檢具領 據、原始 支出憑 證、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。</p>	<p>二、本點文字修正第 7 條第 2 款第 2 目。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 本案補助不含人事費、獎金、獎品及紀念品等項目。</p> <p>5. 餐費每人每餐新臺幣八十元；雜項支出以「雜支」編列，並以總經費百分之五為限。</p> <p>6. 計畫內各項經費於執行過程</p>	<p>2. 各項經費均應撙節使用，不得浮濫開支。經費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。</p> <p>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。</p> <p>4. 本案補助不含人事費、獎金、獎品及紀念品等項目。</p> <p>5. 餐費每人每餐新臺幣八十元；雜項支出以「雜支」編列，</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>調整幅度達百分之二十以上者，應事前報請文化局核准。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>並以總經費百分之五為限。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>9. 受補助經費結報</p>	<p>三、本點文字修正第7條第2款第9目。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>機關實際補助金額。<u>補(捐)助對象如同</u>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。</p> <p>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，應依情節輕重對該補助案件停止補助一至五年。</p> <p>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。</p> <p>12. 申請單位為「個人」，應自行留存「本計畫支應項目<u>支用單據</u>影本」及「其餘支用單據」；申請單位為「本縣各級學校」、「合</p>	<p>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。</p> <p>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，得依情節輕重對該補助案件停止補助一至五年。</p> <p>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。</p> <p>12. 申請單位為「個人」，應自行留存「本計畫支應項目原始憑證影本」及「其餘原始憑證」備查；申請單位為「本縣各級學校」、「合法立案團體」或「本縣</p>	<p>四、本點文字修正第7條第2款第12目。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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」。</p> <p>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、合法立案團體及本縣文化館舍)受補助之申請人支用單據憑證，應妥善保存。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。</p>	<p>文化館舍」，應自行留存「本計畫支應項目原始憑證正本」及「其餘原始憑證」備查。</p> <p>13. 文化局每年得不定時至申請單位抽查並填具「原始憑證留存其他政府機關(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、合法立案團體及本縣文化館舍)</p>	<p>五、 本點文字修正第 7 條第 2 款第 13 目。</p>
<p>附件 1 備註：<u>講師費外聘每小時新台幣最高 2,000 元為限，內聘每小時新台幣最高 1,000</u></p>	<p>附件 1 講師費外聘每小時新台幣 2,000 元為限，內聘每小時新</p>	<p>一、 新增備註：講師費規定。 二、 刪除經費概算表欄</p>

修正規定	現行規定	說明
元為限，助教費為講師費 50% 為限。	台幣 1,000 元為限。	位說明。
<p>新增【附件 10】 核銷檢附文件一覽表</p>	<p>附件 3</p> <p>一. <input type="checkbox"/> 成果報告書 2 份。</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 至少 6 張活動照片。</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 報導剪報、文宣或其他活動資料及樣本等。</p> <p>二. <input type="checkbox"/> 原始支出憑證僅須粘貼本局補助金額憑證，正本、影本各 1 份。</p> <p>三. <input type="checkbox"/> 補助經費結報表 2 份(須填列全部經費實支項目)。</p> <p>四. <input type="checkbox"/> 成果報告光碟 1 片，內含如下資料：</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 成果報告書</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 補助經費結報表</p> <p>3. <input type="checkbox"/> 活動原始檔(jpg 檔) 至少 6 張。</p> <p>五. <input type="checkbox"/> 領據 1 張。</p>	<p>一、刪除附件 3 核銷相關文件說明。</p> <p>二、新增「附件 10」核銷檢附文件一覽表。</p>
<p>附件 5</p> <p>● 收入項目/實收金額</p> <p>1. 花蓮縣文化局/ 2. ○○○ (其他單位補助)補助收入(無則免填)/ 3. 受補助單位自行負擔金額/ 4. 合計/</p> <p>● 支出項目/實支金額/備註</p> <p>1. 00 費/ /花蓮縣文化局補助 _____元 單位自行負擔 _____元</p> <p>2. 00 費/ /花蓮縣文化局補助</p> <p>3. 00 費/ /○○(其他單位</p>	<p>附件 5</p> <p>● 收入項目/實收金額</p> <p>1. 花蓮縣文化局/20,000(此為參考範例，請依本局核定補助金額填寫)</p> <p>2. ○○○ (其他單位補助)補助收入(無則免填)/2,000</p> <p>3. 受補助單位自行負擔金額/12,324</p> <p>4. 合計/34,324</p> <p>● 支出項目/實支金額/備註</p> <p>1. 例：講師費/19,584/花蓮縣文化局補助 15,000 元單</p>	<p>修正附件 5 經費收支明細欄位說明欄位及說明第三點。</p>

修正規定	現行規定	說明
補助) 4. <u>00 費/ /單位自行負擔</u> 5. 合計/ ● 說明： 3. 受補助單位確認下列事項： <u>(6)留存之支用單據依規定妥善保存。</u>	位自行負擔 4,584 元 2. 例：交通費/5,000/花蓮縣文化局補助 3. 例：誤餐費/2,000/○○○(其他單位補助) 4. 例：住宿費/7,740/單位自行負擔 5. 合計/34,324 ● 說明： 3. 受補助單位確認下列事項： (6)留存之原始憑證依會計法規定妥善保存。	
附件 6 經費核銷注意事項： (七)受補助單位應自行留存「補助項目 <u>支用單據</u> 影本」及「其餘 <u>支用單據</u> 」備查。	附件 6 經費核銷注意事項： (七)受補助單位應自行留存「補助項目原始憑證影本」及「其餘原始憑證」備查。	修正附件 6 第七點文字。