

臺北市政府客家事務委員會補助財團法人台北市客家文化基金會

補助款申請須知

- 一、臺北市政府客家事務委員會（以下簡稱客委會）為推廣客家文化，補助財團法人台北市客家文化基金會（以下簡稱客家文化基金會）營運管理特定文化設施，特訂定本須知。
- 二、本須知補助範圍，為客家文化基金會營運管理特定文化設施，並推動客家文化、藝文展演及客庄創意產業等之相關活動。
- 三、客家文化基金會應於每年四月十五日前報送下年度初步計畫（含工作及預算規劃）至客委會核定。
- 四、客家文化基金會應依據客委會核定之初步計畫，擬訂次年度工作計畫並編列預算，經董事會通過後，於每年六月三十日前，報送下一年度預算書至客委會。
預算書內容應包括：（格式如臺北市財團法人依法預算須送臺北市議會之預算編製注意事項「財團法人預算書表項目」）。
 - （一）封面及目次。
 - （二）總說明：包括工作計畫（方針）及預算概要等。
 - （三）主要表：
 1. 收支營運預計表。
 2. 現金流量預計表。
 3. 淨值變動預計表。
 - （四）明細表：如收入明細表等。
 - （五）參考表：如資產負債預計表等。
 - （六）附錄：持股超過百分之五十之轉投資事業預算資料。前項預算書內容應妥作說明，力求詳實。除列舉之表件外，得由客家文化基金會視業務性質及實際需要研酌增編其他表件。
客委會應就客家文化基金會設立目的、業務需要、營運績效、投資效益及財務狀況等評估審核，發現有未妥適者，應提出審核意見送交客家文化基金會限期修正，再提送客委會審核。客委會審核完竣後，應彙整客家文化基金會預算書，配合臺北市總預算案作業期程，提報臺北市政府（以下簡稱本府）市政會議討論通過後，函送臺北市議會（以下簡稱市議會）審議，並副知本府主計處（以下簡稱主計處）。
- 五、客家文化基金會應依市議會審議通過之補助款預算數額度，於每年一月十五日前，檢具當年細部計畫書三份向客委會申請補助。上開細部計畫書，應包含執行計畫營運構想、執行內容、執行時程規劃及計畫經費分配明細表。
客家文化基金會就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。

- 六、客委會得針對細部計畫書進行審查，細部計畫書發現有未妥適者，應以書面通知客家文化基金會限期修正，再提送客委會複審。
客家文化基金會應依客委會核定之計畫內容確實執行，但因確屬業務需求需調整執行內容者，應報經客委會同意，方得變更。
- 七、客家文化基金會應依核定之細部計畫書，並檢附前期成果報告書三份、光碟一份（除第一期款外）、分期撥款表(詳附表1)及領據，向客委會申請撥款。
前項成果報告書，應依補助項目之性質檢附下列相關之文件：
(一)受客委會委託營運管理特定文化設施營運收入(含租金、場地使用費、權利金等)。
(二)受客委會委託營運管理特定文化設施參觀人數統計。
(三)辦理活動成果及效益。
(四)受客委會委託營運管理特定文化設施服務滿意度分析。
(五)經費支用明細。
(六)整體執行成果檢討分析。
(七)其他成果。
客家文化基金會申請撥付第二期以後之經費，除經客委會同意者外，應以前期已撥經費執行數(含實支數及暫付數)達百分之六十以上，始得撥付。
- 八、客家文化基金會應於客委會撥付第一期補助款起，除第一期款撥款當季外，每季結束後十日內，檢附下列資料，按季送客委會辦理核銷。但經客委會同意延期繳交者，不在此限：
(一)前一季經費收支明細表。
(二)補助經費之支用單據。
(三)其他客委會指定資料。
客家文化基金會應於每年二月二十日前提出前一年之決算及工作計畫執行狀況與成效報告十份至客委會備查。
- 九、客家文化基金會領受客委會之補助款，應檢附收支清單及支用單據送客委會辦理結報。支用單據經客委會審核後，不予退還。
- 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客委會補助款支付，應以行政院規定之講座鐘點費標準為上限。
(二)計畫執行期間如需辦理採購，客委會補助金額佔採購金額半數以上，且在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
(三)出國、組織編制員額、研究發展等計畫經費，應按計畫切實執行，非經客委會專案核准不得變更或新增。
(四)如計畫內容涉及出國考察項目，其出國計畫應參考臺北市政府年度出國計畫格式於提報補助計畫時一併提出，相關人員出國旅費應參照中央政府各機關公務人員國外出差旅費報支要點規定辦理經費核銷作業，並於返國後三個月內參照

本府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項第五點規定，提交報告予客委會審查。

(五) 於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，應依預算法第六十二條之一規定，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) 其餘未列事項，應依客家文化基金會會計章則及會計制度規定辦理。

十一、計畫執行期間，客委會為審核細部計畫之執行情形，得向客家文化基金會查閱簿籍、支用單據暨其他文件，或檢查現金、財物；必要時，得要求提示或影印簿籍、支用單據或其他文件。

客家文化基金會對於前項查核，不得妨礙、規避或拒絕，對於客委會之詢問，並應詳細回復。

十二、客家文化基金會對於補助經費應依客委會補助及其他來源捐贈分別開立專戶，專款專用，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、應付保留數及結餘數，詳附表 2)提報客委會，辦理當年度應付保留款保留申請，並將客委會補助款剩餘數於次年一月五日前繳回客委會。契約期滿或終止時，客家文化基金會應將客委會補助剩餘款(含孳息收入及其他衍生收入)繳回客委會，其他來源使用剩餘款匯入客委會指定之帳戶。

十三、客家文化基金會受客委會委託營運管理特定文化設施(包括土地、建物、設備及設施)所產生之收入，應報經客委會同意後，方得使用，收入結算後之賸餘應全數匯入客委會指定之帳戶並每三年結算，同時接受客委會查核。於契約期滿或終止時，亦同。

十四、客家文化基金會編製之決算書，應提經董事會審定並送請全體監察人分別查核後，於每年五月三十一日前，函送客委會。

客家文化基金會對於運用項目之相關財務報表須經會計師查核簽證後，於每年五月三十一日前送客委會查核，必要時客委會得派員查核。客家文化基金會所聘會計師之人選需於聘任前三年未受懲戒處分。

決算內容應包括(格式如臺北市財團法人依法決算須送臺北市議會之決算編製注意事項「財團法人決算書表項目」)：

(一) 封面、封底及目次。

(二) 總說明：包括工作計畫(方針)之執行成果等。

(三) 主要表：

1. 收支營運表。

2. 現金流量表。

3. 淨值變動表。

4. 資產負債表。

(四) 明細表：如收入明細表等。

(五) 參考表：如員工人數彙計表等。

(六) 附錄：持股超過百分之五十之轉投資事業決算資料。

前項決算書表之內容應妥作說明，力求詳實。除上述列舉之表件外，得由客家文化基金會視業務性質及實際需要研酌增編其他表件。

客委會對客家文化基金會之各項工作成果與決算，應就其設立目的、業務需要、營運績效、投資效益及財務狀況等評估審核。審核過程發現各項工作成果及決算內容有未妥適之處，應提出審核意見送交客家文化基金會據以修正。

客委會依前開原則審核完竣後，彙整客家文化基金會決算書於七月三十一日前，提請本府市政會議通過後，函送市議會，並檢附其決算書二份副知主計處。

十五、客委會得就客家文化基金會執行細部計畫書情形，進行不定期或專案稽核：

(一) 績效評核督管委員會：客委會得針對客家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，邀集相關領域之學者專家及客委會代表組成「績效評核督管委員會」進行定期考核，於每年三月二十日前召開「營運績效審查會議」，審查結果得作為次年度經費補助之依據。

(二) 評核工作小組：客委會得成立「評核工作小組」，前往園區進行定期及不定期稽核，其稽核結果得提供「績效評核督管委員會」參考。

十六、客家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，應參照會計法、審計法及依稅法規定、一般公認會計原則及其會計制度獨立辦理。

十七、客家文化基金會執行計畫所得之成果資料，應授權客委會得於辦理市政宣傳工作時，為各種方式之無償使用。

客家文化基金會應與其員工或其他有關第三人約定，確保客委會享有上述權利。

十八、客家文化基金會有下列情形之一者，客委會得視情節輕重，追回補助款之全部或一部：

(一) 陳報資料有虛偽、隱匿不實情事者。

(二) 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，未依客委會核定之計畫確實執行。但有不可歸責於客家文化基金會之事由者，不在此限。

(三) 除前款所列情形外，其他未經客委會同意，擅自變更計畫。

(四) 妨礙規避或拒絕接受客委會之考核或查核。

(五) 其他違反本須知或其他法令規定之行為。

有前項第一、二款情形之一者，除追回補助款之全部或一部，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。