

## 臺北市政府客家事務委員會

### 108 年度補助民間團體協同辦理義民祭典等系列活動計畫

一、依據：臺北市政府客家事務委員會(下稱本會)客家文化活動補助要點訂定。

二、目的：為鼓勵客家鄉親積極投入義民祭典等活動，擴大及活化民間參與，以「移民節慶」觀點導入，使祭典注入更多元樣貌，除傳承義民信仰活動中各原初文化意涵、社會脈絡及象徵意義外，輔以當代文化價值詮釋之，希冀開創「都會型客家慶典」之典範。

三、申請資格：本市立案之法人或非法人團體。

四、申請收件期間：108 年 6 月 17 日起至 108 年 10 月 14 日止。

五、補助項目與費用：

(一) 交通費：貨車或遊覽車租用，原則貨車以趟次及噸量計算、遊覽車以日計算，覈實核銷，核銷時每部車均須檢附照片證明。

1、臺北市、新北市不得逾新臺幣(下同)9,000 元。

2、苗栗以北(含苗栗)不得逾 12,000 元。

3、臺中以北(含臺中)不得逾 14,000 元。

4、嘉義以北(含嘉義)不得逾 16,000 元。

5、臺南、高雄、屏東、花蓮、臺東不得逾 26,000 元(兩天一夜)。

(二) 人事費：

1、每人每天不得逾 2,000 元：每天工作時數不得低於 8 小時。

2、每人半天不得逾 1,000 元：半天工作時數不得低於 4 小時。

(三) 表演費：

- 1、各類民俗陣頭、八音、國樂、武術、戲劇等表演團體，每團不得逾 40,000 元；若以團員分別計領方式支領表演費，則每人每天不得逾 2,000 元。
- 2、山歌班或其他歌謠表演團隊，每班不得逾 5,000 元。
- 3、演出成績優異、具專業素養及地方特色，足以向其他縣市或國際推展之專業表演團體或個人，不限表演類別，經本會審查小組審查通過者，不受前 2 項限制。
- 4、以上表演團體需於申請時檢附背景及歷年演出介紹，並註明團隊人數及特色等資料，以供審查。

(四) 住宿費：每人每晚不得逾 1,600 元。1,600 元以下覈實核銷。

(五) 供品費：覈實核銷。

(六) 材料費：覈實核銷。

(七) 行政雜支：如保險費等，覈實核銷(不得逾核定補助總額的 15%)。

(八) 服裝租借：覈實核銷。

(九) 茶水：覈實核銷，每人每天不得逾 30 元。

(十) 膳食費：覈實核銷，早餐每人每天不得逾 50 元；中餐、晚餐每人每天各餐不得逾 100 元。

(十一) 依計畫書之經費明細表由本會審核決定補助項目。

六、補助原則：

申請計畫書之計畫內容能配合、發揮或豐富本會 108 年度辦理

之義民祭典等活動，並經本會審查小組審查其計畫內容對客家語言、文化傳承工作有重大影響或成效者，得全額補助。

七、計畫實施期程：核准之日起至 108 年 10 月 28 日止。

八、申請方式：

- (一) 申請單位應於申請收件期間內提具申請書、申請表（附件 1，應詳列全部經費內容及向本會申請經費之項目及金額，同一案件若有申請其他政府機關補助或委託類似計畫者，應列明各該機關補助或委託項目及金額）、團體資料表（附件 2）、支出預算明細表（附件 3）連同計畫書（附件 4，含計畫名稱、目的、日期、地點、人數、內容、實施方法），所有資料一律以 A4 大小紙張直式橫書繕打裝訂、各頁右下方加註頁碼。
- (二) 上述文件請一併填寫申請送件檢核表，並備妥 1 份電子檔、2 份書面資料，於申請收件期間內提出申請。如以郵寄方式送達者，以截止日當日郵戳為憑；截止日如遇例假日或不可抗力因素而無法於規定期限遞送申請書時，準用行政程序法相關規定辦理。未依申請收件期間內提出申請者，本會得不予受理。以上申請案件俟補助經費用罄後，即不再接受申請。
- (三) 申請表件不全者，本會得請申請單位限期補正 1 次，未於規定期限內補正者，視同放棄申請。
- (四) 申請者所送之資料及相關附件，不論是否核准給予補助，原則上不予退還。如需退還，申請者須自備詳填地址並貼足郵資之回郵信封，或於指定時間內親至本會領回。

#### 九、審查作業：

- (一) 由本會承辦單位就申請資格是否符合條件、表格填寫是否符合規定、資料是否齊備等進行行政審查。
- (二) 行政審查符合規定者，由本會依規定組成審查小組，依下列標準進行審查，必要時並得邀請學者專家參與審查。
- (三) 審查結果簽請主任委員核定。
- (四) 經核准之單位，因故無法辦理者，應於計畫開始執行前，敘明理由報請本會備查，違者將取消下年度申請本計畫之資格。
- (五) 計畫執行期間，各團體計畫若有變更(如：活動日期更動等)，均需報請本會備查。

#### 十、審查標準：

- (一) 對弘揚客家文化之助益 15%。
- (二) 實施計畫內容詳實具體可行度(含帶動後生青年參與、推動性別平等之事項內容)20%。
- (三) 與本會規劃活動配合度 20%。
- (四) 經費運用情形 10%。
- (五) 過去辦理績效 10%。
- (六) 本市及外縣市鄉親參與方式說明 25% (含預計參與活動人數以及如何通知並鼓勵參與等方案)。

#### 十一、經費核撥與核銷：

- (一) 分二階段撥款：受補助單位敘明理由報本會同意後，檢附領據

送交本會可先行撥付二分之一金額。另二分之一金額俟核銷完畢再行撥付。

- (二) 一階段核銷：受補助單位應於活動結束後 1 個月內，最遲於 108 年 12 月 10 日前，填列附件 5、附件 5-1 至 5-8 之所有核銷資料 (2 份) 及光碟(或電子檔)1 份，送交本會辦理核銷。
- (三) 因故未能如期辦理核銷者，須於 108 年 12 月 10 日前報請本會同意展延。未事先報本會核備者，本會得取消其補助。

## 十二、其他相關規定：

- (一) 各項宣導資料應於適當位置(首頁)，標明「臺北市政府客家事務委員會指導、補助辦理」相關字樣，且應依預算法第 62 條之 1 規定：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，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」。
- (二) 補助計畫之申請與執行，申請單位及受補助單位應本誠信原則並依權責覈實辦理，如有不實之情事，如違背法令或與指定用途不符或未依計畫有效運用經審計單位審核要求繳回者，應將補助款全數繳回且無異議，並須自負法律責任。
- (三) 受補助單位執行計畫遇有經費不足情形，應自行籌措財源配合，不得要求本會追加補助數額。執行結果受補助款部分如有未執行之剩餘數，應全數繳回。

- (四) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回預撥付款項。
- (五) 受補助經費如保存於金融機構營利性帳戶，其因該經費額度所滋生之利息應全數繳還，如有營利性行為(例如收費之表演活動，但不以此為限)，其衍生性收入扣除成本後之結餘金額，應依補助比率繳還。所檢附之支出憑證應依憑證處理要點辦理。
- (六) 為評鑑補助之效益，本會於活動期間得就補助案之實際執行情況、內容品質、成果效益等事項，得請原計畫審核小組以外之學者、專家及本會相關同仁參與督導考核(督導及考核紀錄表如附件6)，考核結果將做為未來補助額度審查及未來是否繼續補助之重要參考。
- (七) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，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。
- (八) 各項申請案之經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (九) 有關補助金額之所得稅扣款或二代健保補充保費，由受補助單位依其規定處理並負其責任。

(十) 受補助單位實施計畫過程中，所使用之資料應遵守著作權法及相關法規之規定，如有違反之情事須自負法律責任，與本會無關。

(十一) 自籌款部分憑證應妥為保管 10 年以備審計單位抽查。

(十二) 所有申請案於結案時若有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。

(十三) 經本會核准之各項申請案，將按季於本會網站公告，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累計金額)等資訊。

十三、本計畫經核定後實施，未盡事宜本會得隨時補正、公告，未規定事項依其他有關法令規定辦理。

申請送件檢核表

## 協同辦理義民祭典補助案申請送件檢核表 提醒您！

為了使申請作業順利進行，申請書寄出前，請再做最後確認，如有疑問，可先洽本會詢問。

確已檢具 則請打勾	確認事項
	1. 送件日期符合申請規定
	2. 申請書封面勾選申請類別（請務必擇一勾選）
<b>請檢視下列表件是否齊全</b> <b>【如下資料,請檢附紙本各1份,*附件1-5請併檢附電子檔光碟】</b>	
	1. 申請表（附件1）
	2. 團體資料表（附件2）
	3. 支出預算明細表（附件3）
	4. 立案或登記證明文件(請檢附“換發過有效”之立案或登記證書影本)
	5. 組織章程
	6. 計畫書（附件4）
	7. 其他（附件5）



臺北市政府客家事務委員會  
「108年度補助民間團體協同辦理義  
民祭典等系列活動計畫」  
申請書

計畫名稱：

申請者：

(團體請填立案登記名稱全銜)

申請日期：中華民國      年      月      日

臺北市政府客家事務委員會補助民間團體協同辦理義民祭典

申請表

一、申請計畫名稱：		申請日期：民國    年    月    日				
1. 申請者：(個人姓名或團體、法人組織名稱)		2. 負責人：職稱                      姓名(限團體、法人組織填寫)				
3. 申請案聯絡人：		電話/手機：		傳真：		
二、經費預算 (請用阿拉伯數字填寫；金額以新臺幣計) \$						
收 入	1. 申請本會補助金額：		\$			
	2. 其他 (含自籌款項及其他收入)		\$			
	3. 申請其他政府機關補助金額明細：  (含提出申請中之案件)	機 關 名 稱	申 請 金 額	申 請 日 期	申 請 結 果	
			\$			
			\$			
			\$			
支出 4. 計畫總預算：		\$				
三、是否向參與者收費？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			四、(1) 預期參與人次： (2) 預計工作人員：            人			
五、相關附件資料名稱： (一) 立案或登記證明文件 (二) 組織章程 (三) 其他： _____			<div style="border: 1px dashed black; width: 200px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>(申請單位印鑑章)</span> </div>			
六、其他備註事項：			<div style="border: 1px dashed black; width: 80px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>(負責人簽章)</span> </div>			

臺北市政府客家事務委員會補助民間團體協同辦理義民祭典

團體資料表

1. 團體名稱：		2. 立案日期：民國    年    月    日			
3. 立案字號：		4. 統一編號：			
5. 負責人：職稱                      姓名		電話/手機：		傳真：	
6. 立案地址：□□□郵遞區號 市(縣)    區(鄉、鎮、市)    里(村)    路(街)    段    巷    弄    號    樓之					
7. 連絡地址：□□□郵遞區號 E-mail：					
8. 團體簡介：(限 150 字)					
9. 列舉 3 項近 3 年重要活動紀錄：					
活 動 名 稱		時 間		地 點	
10. 組織人員名冊編制：全職__人，兼職__人，會(團)員__人，志工__人，合計__ 人					
全職人員名冊：					
姓名	職稱	身分證字號	姓名	職稱	身分證字號

臺北市政府客家事務委員會補助民間團體協同辦理義民祭典計畫

支出預算明細表 (範例)

預算項目	預算細目	數量	單價	金額	預算內容說明
一、交通費 (請以實際支出經費填寫各項明細)					
	貨車租用				
	遊覽車租用				
	小計				
二、人事費					
	演出費				
	工作費				
	小計				
三、陣頭表演費					
四、					
五、					
六、					
合計					

附件 4

臺北市政府客家事務委員會補助民間團體協同辦理義民祭典

計畫書

計畫名稱：
計畫目的：
計畫日期/起迄日期：
計畫辦理地點、參加人次：
活動內容：
實施方法(含帶動後生青年參與、推動性別平等之事項內容，如參與本計畫人數之性別統計等)：

附件 5

其他（如表演團體背景介紹、歷年演出資料或演出活動彩色照片、證明等）

臺北市政府客家事務委員會  
補助民間團體  
協同辦理義民祭典核銷檢核表

- 領據
- 銀行帳號影印本
- 原始支出憑證
- 所得有無登錄或附扣繳憑單/稅單
  
- 成果報告書（格式如附件）
  - 總經費收支報告表
  - 實際支用經費明細表
  - 獲補助經費項目金額明細表
  - 計畫成效表
  - 附件/照片…等

**【以上資料及成果報告請檢附 2 份並檢附電子檔 1 份】**

臺北市政府客家事務委員會  
補助民間團體協同辦理義民祭典  
成果報告書（封面）

填 表 團 體：

填 表 日 期：中華民國          年          月          日



## 臺北市政府客家事務委員會 補助民間團體協同辦理義民祭典成果報告書

計畫名稱				
申請者				
聯絡人		電 話		傳 真
實施期間	實施地點		活動參與或觀賞人次	
民國 年 月 日			共_____人次(男： 人次 / 女： 人次)	
預算收入		補助款金額 (客委會)		百分比 %
實際收入		補助款金額 (○○○)		百分比 %
預算支出		補助款金額 (○○○)		百分比 %
實際支出		自籌經費		百分比 %
務必詳細填寫/檢附下列附表，連同領據及各項原始憑證一併送本會辦理核銷。(領據及黏貼憑證用紙格式如附)： 一、附表一：實際支用經費明細表 二、附表二：補助經費項目金額明細表 三、附表三：計畫成效表 四、附表四：附件粘貼表		●附件：(請勾選) <input type="checkbox"/> CD: 片 <input type="checkbox"/> 計畫實施照片 (4x6 照片，請粘貼完整) <input type="checkbox"/> 其他附件		
申請單位印鑑章或申請人簽章：				
<div style="border: 1px dashed black; width: 200px; height: 150px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"></div>				

附件 6-3 實際支用經費明細表

### 實際支用經費明細表

單位名稱：

單位：新臺幣 元

經費來源		支出項目					
來源	收入金額	支出內容	支出細目	支出金額	實際支出金額	結餘溢支金額	差異說明
臺北市 政府客家 事務委員 會		如：交通費	3噸貨車				
			臺北市 遊覽車				
填表團體		如：交通費	3噸貨車				
			臺北市 遊覽車				

## 補助經費項目金額明細表

年度

年

月

日

第

頁

計畫名稱		獲補助金額															
支 用 內 容																	
憑證 號碼	用 途 別 (支出內容)	摘 要 (支出細目)	小 計						合 計								
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
1	如：交通費	臺北市遊覽車			9	0	0	0									
2	如：人事費	10人*1天8小時 工作費			2	0	0	0									
											2	9	0	0	0		
		本頁合計															

- 說明：1. 本表為獲補助者針對本會補助金額之核報。
2. 核報費用之金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。
3. 用途別、摘要、小計等欄位，請由附表一之項目，依指定科目填寫（如未指定，則填寫本計畫主要發生之費用）。



(申請單位名稱)  
粘貼憑證用紙

憑證編號	經費項目	金額						用途說明
		拾	萬	千	百	十	元	
單位負責人	會計	驗收或證明						經手人

..... 憑 證 粘 貼 線 .....

請購日期：            年            月            日

	◎ ◎	品 名	規 格 及 特 色	請 購 數 量	單 位	單 價	預 計 金 額	備 註
◎ ◎								
表								
格								
請								
自								
行								
影								
印								
A4								
紙								

商號地址：

# 領 據

茲收到臺北市政府客家事務委員會補助辦理 (案件名稱)

共計新臺幣 , 業經收訖立據為憑。

此致

臺北市政府客家事務委員會

具領單位： (簽章) 統一編號：

地址：

負責人： (簽章) 身分證字號：

戶籍住址：

經手人： (簽章) 身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

[ 請詳填以下資料，以利歸檔及撥款 ]

聯絡人姓名： 聯絡人電話：

聯絡人地址：

**【撥款帳戶資料】** <為免錯誤請註明分行、分社、支庫或辦事處之詳細名稱>

金融名稱：

戶名：

帳號：

.....  
<存摺影本黏貼線>

請將撥款帳戶存摺影本黏貼於此



**附記：**

**憑證處理要點：**（實施日期應含括所有憑證之日期）

一、領據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- （一）受領事由。
- （二）實收數額。
- （三）支付機關名稱。
- （四）受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。
- （五）受領日期。
- （六）扣稅證明或註明已登錄所得之字樣（加蓋扣稅承辦人章）

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

二、統一發票或小規模營利事業收據者，應記明下列事項：

- （一）營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號（開立發票者，應蓋妥統一發票專用章，開立收據者，應填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店鋪章）。
- （二）採購名稱及數量（品名、規格）。
- （三）單價及總價。
- （四）開立統一發票日期。
- （五）買受機關名稱。
- （六）如為三聯式發票，應檢附二聯之收據。
- （七）收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

三、各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。



