

花蓮縣文化局補助表演藝術活動審查作業要點 條正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>七、審查結果，同意補<u>(捐)</u>助之表演團體，由本局補<u>(捐)</u>助相關經費，並提供宣傳支援。依本要點受補助之表演團體，應依下列規定，提供貴賓券予本局：</p>	<p>七、審查結果，同意補助之表演團體，由本局補助相關經費，並提供宣傳支援。依本要點受補助之表演團體，應依下列規定，提供貴賓券予本局：</p>	<p>本點部份文字修正。</p>
<p>九、接受本局補<u>(捐)</u>助之案件須依計畫執行，若計畫變更或因故無法履行，應即函報本局核准，本局得撤銷一部或全部補助並依法追繳補助金。</p>	<p>九、接受本局補助之案件須依計畫執行，若計畫變更或因故無法履行，應即函報本局核准，本局得撤銷一部或全部補助並依法追繳補助金。</p>	<p>本點部份文字修正。</p>
<p>十一、督導、考核及相關作業規範：            (一) 本局有權督導及考核接受補<u>(捐)</u>助之表演團體。            (二) 對補<u>(捐)</u>助經費之運用考核，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<u>要求受補(捐)助對象</u>繳回該部分之補助經費外，<u>並</u>應依情節輕重對該補<u>(捐)</u>助案件停止補<u>(捐)</u>助一至五年。            (三) 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，應事前報請本局核准。            (四) 核銷時，若核定項目之實際支出金額低於核定金額(非計畫總金額)，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。            (五) 受補<u>(捐)</u>助經費中如</p>	<p>十一、督導、考核及相關作業規範：            (一) 本局有權督導及考核接受補助之表演團體。            (二) 對補助經費之運用考核，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。            (三) 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，應事前報請本局核准。            (四) 核銷時，若核定項目之實際支出金額低於核定金額(非計畫總金額)，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。            (五) 受補助經費中如涉及</p>	<p>本點第(一)、(二)、(五)、(六)、(七)、(八)、(九)、(十)、(十一)、(十三)款文字修正及補充說明。</p>

涉及採購事項，受補(捐)助對象應依政府採購法等相關規定辦理。

- (六)受補(捐)助單位之展出規劃及辦理情形，應受本局督導管理並主動通知本局派員前往協助指導，以落實活動效益。
- (七)受補(捐)助經費結報時，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的機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額，如經本局查明有隱匿不實或造假情事，撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (八)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式，請於計畫書中一併述明。
- (九)受補(捐)助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (十)受補(捐)助單位之支用單據憑證，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。
- (十一)受補(捐)助單位為「自然人」，應自行保留支用單據影本備查；受補(捐)助單位為「立案之演藝團體、表演空間經營者」，應自行保留支用單據正本備查。

採購事項，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。

- (六)受補助單位之展出規劃及辦理情形，應受本局督導管理並主動通知本局派員前往協助指導，以落實活動效益。
- (七)受補助經費結報時，所檢附之支出憑證請依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。如經本局查明有隱匿不實或造假情事，撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (八)受補助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式，請於計畫書中一併述明。
- (九)受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (十)受補助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處

<p>(十二)於活動結束後 2 週內，檢送核定函影本、成果報告書(含電子檔，附件 2)、經費結報表(附件 3)、黏貼憑證(附件 4)、領據(附件 5)及活動照片電子檔 6 張(照片檔案限為 jpg 或 gif 格式，檔案大小請勿低於 1MB )等文件，經本局審查無誤後辦理核撥；當年度十二月辦理活動時，最遲應於當年度十二月二十日前，辦理經費核銷作業。</p> <p>(十三)受補(捐)助經費辦理結報時，應本誠信原則對所提出支出單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p>	<p>理情形，函報原補助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得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至五年。</p> <p>(十一)核定補助金額 50 萬元以下或補助金額佔總計畫經費半數以下，且成果報告及經費結報表等結案文件經業務單位審核與原定案相符之民間團體自行留存補助項目原始憑證正本，適用範圍不含自然人(委辦)案；本局每年得不定期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」。</p> <p>(十二)於活動結束後 2 週內，檢送核定函影本、成果報告書(含電子檔，附件 2)、經費結報表(附件 3)、黏貼憑證(附件 4)、領據(附件 5)及活動照片電子檔 6 張(照片檔案限為 jpg 或 gif 格式，檔案大小請勿低於 1MB )等文件，經本局審查無誤後辦理核撥；當年度十二月辦理活動時，最遲應於當年度十二月二十日前，辦理經費核銷作業。</p> <p>(十三)受補助經費辦理結報時，應本誠信原則</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	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。	
--	----------------------------------------------	--