

臺中市政府客家事務委員會推展客家學術文化活動補助作業要點第五點、第十點修正總說明

臺中市政府客家事務委員會推展客家學術文化活動補助作業要點於民國一百年二月十一日訂定，迄今歷經十次修正。為加強臺中市政府客家事務委員會對民間團體及個人補（捐）助案件經費支用情形之考核及管制，並考量實務運作之需要，爰修正臺中市政府客家事務委員會推展客家學術文化活動補助作業要點，其修正重點如下：

- 一、調整申請單位應檢附文件之份數及修正活動日期於一至六月辦理者之受理申請期間。（修正規定第五點）
- 二、修正經核准補助之計畫案，如計畫變更或因故無法執行者，應函報本會重新核辦之期間。（修正規定第十點）

臺中市政府客家事務委員會推展客家學術文化活動補助作業要點第五點、第十點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、申請程序：</p> <p>(一) 申請單位應填具申請表並檢附下列文件，親自送達或以掛號郵寄至本會提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、立案證書影本。 2、組織章程。 3、計畫書。(應包括計畫名稱、目的、日期、地點、活動內容、實施方法、預算額度及明細、經費來源及預期效益。) 4、人民團體負責人證書。 5、申請單位如為公職人員利益衝突迴避法第三條所稱之關係人者，應表明身分關係並檢附身分揭露表。 6、其他經本會指定之說明資料。 <p>(二) 受理申請期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、活動日期於一至六月辦理者，應於前一年度十 	<p>五、申請程序：</p> <p>(一) 申請單位應填具申請表並檢附下列文件各二份，親自送達或以掛號郵寄至本會提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、立案證書影本。 2、組織章程。 3、計畫書。(應包括計畫名稱、目的、日期、地點、活動內容、實施方法、預算額度及明細、經費來源及預期效益。) 4、人民團體負責人證書。 5、申請單位如為公職人員利益衝突迴避法第三條所稱之關係人者，應表明身分關係並檢附身分揭露表。 6、其他經本會指定之說明資料。 <p>(二) 受理申請期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、活動日期於一至六月辦理者，應於 	<p>一、為考量實際業務執行需求，爰刪除第一款「各二份」及修正第二款活動日期於一至六月辦理者之受理申請期間。</p> <p>二、文字酌修。</p>

<p>月十五日起 至十月三十 一日止提出 申請。</p> <p>2、活動日期於 七至十二月 辦理者，應 於當年度五 月十五日起 至五月三十 一日止提出 申請。</p> <p>3、因應本會施 行政策或臨 時交辦業務 所提送之申 請計畫，經 本會同意 後，得不受 前二目申請 期間限制。</p> <p>(三) 申請單位應列 明全部經費內 容、本會補助 項目及金額； 同時申請其他 政府機關補助 者，並應列明 各該機關補助 項目及金額。</p> <p>(四) 申請單位所送 資料，不論補 助與否，原則 上不予退還。 如需退還，申 請單位須備妥 詳填地址並貼 足郵資之回郵 信封，或於指 定時間內至本 會領回。</p> <p>(五) 未依規定提出 申請者，本會 不予受理。</p>	<p>前一年度十 一月十五日 至十一月三 十日前申 請。</p> <p>2、活動日期於 七至十二月 辦理者，應 於當年度五 月十五日至 五月三十一 日前申請。</p> <p>3、因應本會施 行政策或臨 時交辦業務 所提送之申 請計畫，經 本會同意 後，得不受 前二目申請 期間限制。</p> <p>(三) 申請單位應列 明全部經費內 容、本會補助 項目及金額； 同時申請其他 政府機關補助 者，並應列明 各該機關補助 項目及金額。</p> <p>(四) 申請單位所送 資料，不論補 助與否，原則 上不予退還。 如需退還，申 請單位須備妥 詳填地址並貼 足郵資之回郵 信封，或於指 定時間內至本 會領回。</p> <p>(五) 未依規定提出 申請者，本會 不予受理。</p>	
--	--	--

<p>(六) 資料不全者，本會得通知申請單位限期補正，屆期未補正者，不予受理。</p>	<p>(六) 資料不全者，本會得通知申請單位限期補正，屆期未補正者，不予受理。</p>	
<p>十、撥款及核銷：</p> <p>(一) 補助款原則上於活動結束後辦理撥付，但補助款額度超過計畫總經費二分之一以上者，得由受補助者敘明理由報本會同意後，檢附領據送本會先行撥付二分之一或全部金額。</p> <p>(二) 計畫相關內容或成果展演，如涉及著作權爭訟，應由申請單位取得授權依據，其無法取得或未檢附授權證明者，不予補助。受補助者應於計畫完成後一個月內（最遲應於十二月二十日前），檢附領據、成果報告、實際支用經費明細表、</p>	<p>十、撥款及核銷：</p> <p>(一) 補助款原則上於活動結束後辦理撥付，但補助款額度超過計畫總經費二分之一以上者，得由受補助者敘明理由報本會同意後，檢附領據送本會先行撥付二分之一或全部金額。</p> <p>(二) 計畫相關內容或成果展演，如涉及著作權爭訟，應由申請單位取得授權依據，其無法取得或未檢附授權證明者，不予補助。受補助者應於計畫完成後一個月內（最遲應於十二月二十日前），檢附領據、成果報告、實際支用經費明細表、</p>	<p>為考量實際業務執行需求，爰修正第八款經核准補助計畫案因故變更或無法執行時函報重新核辦之期間。</p>

獲補助項目之金額明細表及各項支出憑證，並依稅法及一般公認之會計製作方式，加裝封面裝訂成冊，向本會辦理核銷。

(三) 受補助者於經費結報時，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機關補助(捐)助者，應列明各機關實際補助(捐)助金額，並依前款規定向本會辦理核銷。

(四) 受補助者申請支付款項時，應本誠信原則對所提資料之真實性負責，如有不實，應負相關責任，且本會應撤銷補助並收回已撥付款項。

(五) 補助款於補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回；如為指定項目者，應繳回剩餘全數。計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因

獲補助項目之金額明細表及各項支出憑證，並依稅法及一般公認之會計製作方式，加裝封面裝訂成冊，向本會辦理核銷。

(三) 受補助者於經費結報時，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機關補助(捐)助者，應列明各機關實際補助(捐)助金額，並依前款規定向本會辦理核銷。

(四) 受補助者申請支付款項時，應本誠信原則對所提資料之真實性負責，如有不實，應負相關責任，且本會應撤銷補助並收回已撥付款項。

(五) 補助款於補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回；如為指定項目者，應繳回剩餘全數。計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因

<p>外，已請領之款項未執行部分應予繳回。</p> <p>(六) 補助款之所得稅扣繳等事宜，由受補助者依規定處理。</p> <p>(七) 逾期未請領補助款，經本會通知限期辦理，屆期仍未辦理且無正當理由者，撤銷其補助，且次年度不得提出新申請案。</p> <p>(八) 經核准補助之計畫案，如計畫變更或因故無法執行者，應於活動舉辦<u>二週</u>前函報本會重新核辦，並以一次為限；未依規定辦理者，本會得撤銷其補助。但屬不可抗力因素者，不在此限。</p> <p>(九) 受補助者向本會辦理核銷時，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。</p> <p>(十) 留存受補助者之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與</p>	<p>外，已請領之款項未執行部分應予繳回。</p> <p>(六) 補助款之所得稅扣繳等事宜，由受補助者依規定處理。</p> <p>(七) 逾期未請領補助款，經本會通知限期辦理，屆期仍未辦理且無正當理由者，撤銷其補助，且次年度不得提出新申請案。</p> <p>(八) 經核准補助之計畫案，如計畫變更或因故無法執行者，應於活動舉辦<u>一週</u>前函報本會重新核辦，並以一次為限；未依規定辦理者，本會得撤銷其補助。但屬不可抗力因素者，不在此限。</p> <p>(九) 受補助者向本會辦理核銷時，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。</p> <p>(十) 留存受補助者之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與</p>	
--	--	--

銷毀，已屆保
存年限之銷
毀，應函報本
會轉請審計機
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
處理情形，函
報本會轉請審
計機關同意。
如經發現未確
實辦理者，得
依情節輕重對
該補助案或酌
受補助團體酌
減嗣後補助款
或停止補助一
至五年。

(十一)補助款所孳生之
利息或其他衍
生收入應繳回
本會。

銷毀，已屆保
存年限之銷
毀，應函報本
會轉請審計機
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
處理情形，函
報本會轉請審
計機關同意。
如經發現未確
實辦理者，得
依情節輕重對
該補助案或酌
受補助團體酌
減嗣後補助款
或停止補助一
至五年。

(十一)補助款所孳生之
利息或其他衍
生收入應繳回
本會。

臺中市政府客家事務委員會推展客家學術文化活動補助作業要點第五點、第十點修正規定

五、申請程序：

(一) 申請單位應填具申請表並檢附下列文件，親自送達或以掛號郵寄至本會提出申請：

- 1、立案證書影本。
- 2、組織章程。
- 3、計畫書。(應包括計畫名稱、目的、日期、地點、活動內容、實施方法、預算額度及明細、經費來源及預期效益。)
- 4、人民團體負責人證書。
- 5、申請單位如為公職人員利益衝突迴避法第三條所稱之關係人者，應表明身分關係並檢附身分揭露表。
- 6、其他經本會指定之說明資料。

(二) 受理申請期間：

- 1、活動日期於一至六月辦理者，應於前一年度十月十五日起至十月三十一日止提出申請。
- 2、活動日期於七至十二月辦理者，應於當年度五月十五日起至五月三十一日止提出申請。
- 3、因應本會施行政策或臨時交辦業務所提送之申請計畫，經本會同意後，得不受前二目申請期間限制。

(三) 申請單位應列明全部經費內容、本會補助項目及金額；同時申請其他政府機關補助者，並應列明各該機關補助項目及金額。

(四) 申請單位所送資料，不論補助與否，原則上不予退還。如需退還，申請單位須備妥詳填地址並貼足郵資之回郵信封，或於指定時間內至本會領回。

(五) 未依規定提出申請者，本會不予受理。

(六) 資料不全者，本會得通知申請單位限期補正，屆期未補正者，不予受理。

十、撥款及核銷：

- (一) 補助款原則上於活動結束後辦理撥付，但補助款額度超過計畫總經費二分之一以上者，得由受補助者敘明理由報本會同意後，檢附領據送本會先行撥付二分之一或全部金額。
- (二) 計畫相關內容或成果展演，如涉及著作權爭訟，應由申請單位取得授權依據，其無法取得或未檢附授權證明者，不予補助。受補助者應於計畫完成後一個月內（最遲應於十二月二十日前），檢附領據、成果報告、實際支用經費明細表、獲補助項目之金額明細表及各項支出憑證，並依稅法及一般公認之會計製作方式，加裝封面裝訂成冊，向本會辦理核銷。
- (三) 受補助者於經費結報時，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機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額，並依前款規定向本會辦理核銷。
- (四) 受補助者申請支付款項時，應本誠信原則對所提資料之真實性負責，如有不實，應負相關責任，且本會應撤銷補助並收回已撥付款項。
- (五) 補助款於補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回；如為指定項目者，應繳回剩餘全數。計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。
- (六) 補助款之所得稅扣繳等事宜，由受補助者依規定處理。
- (七) 逾期未請領補助款，經本會通知限期辦理，屆期仍未辦理且無正當理由者，撤銷其補助，且次年度不得提出新申請案。
- (八) 經核准補助之計畫案，如計畫變更或因故無法執行者，應於活動舉辦二週前函報本會重新核辦，並以一次為限；未依規定辦理者，本會得撤銷其補助。但屬不可抗力因素者，不在此限。
- (九) 受補助者向本會辦理核銷時，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。

- (十) 留存受補助者之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本會轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本會轉請審計機關同意。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。
- (十一) 補助款所孳生之利息或其他衍生收入應繳回本會。