

桃園市政府文化局閩南文化活動補助要點

107年8月13日桃市文閩字1070015060號令訂定

109年1月9日桃市文閩字10900002072號令訂定

- 一、桃園市政府文化局(以下簡稱本局)為推動桃園市(以下簡稱本市)閩南文化的永續發展，鼓勵本市民間團體、法人、寺廟、學校及個人從事閩南文化之推廣與傳承，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱「閩南文化」指與閩南社會生活有關之語言、文學、藝術及有特殊文化意義之風俗、節慶等文化活動。
- 三、本要點補助對象如下：
 - (一) 設籍本市之市民。
 - (二) 於本市立案或登記之團體、法人、寺廟。
 - (三) 設立於本市之公、私立學校。
 - (四) 經本局認可有優良事蹟但非設籍本市之個人，及非本市立案或登記之團體、法人、寺廟、學校等。
- 四、本要點補助事項，以於本市境內執行下列閩南文化工作為範圍：
 - (一) 辦理展覽表演、傳習與推廣，及具創新與發展之活動。
 - (二) 文史資源研究調查及出版。
 - (三) 至外縣市或國際參加競賽等活動者，得由本局視個案情形審查予以補助。
 - (四) 經本市公告登錄之民俗及認定保存者辦理相關文化活動者，優先補助。
 - (五) 其他閩南文化相關推廣事項。
- 五、補助原則與金額：每一個人、團體、法人、寺廟或學校每年以申請一個計畫為限，且不得以團體、法人、寺廟或學校名義為個人提出申請。個人以每案最高補助新臺幣五萬元為上限；團體、法人、寺廟及學校以每案最高補助金額新臺幣十萬元為上限。
本計畫經費編列項目請依預算項目說明(附表一)等相關規定辦理。
- 六、本要點補助每年分二期申請，收件期間規定如下：
 - (一) 第一期：當年度九月一日起至九月三十日止，受理次年度一月至六月辦理之活動。

(二) 第二期：當年度三月一日起至三月三十一日止，受理當年度七月至十二月辦理之活動。

前項收件期間如有變動或新增，由本局另行公告之。

本局另得視需要辦理專案審查，不受前二項規定之限制。

七、申請者應檢附下列文件向本局提出申請：

(一) 申請總表（附件一）。

(二) 計畫書（附件二）。

(三) 全案預算收支總表及支出明細表（附件三）。

(四) 個人身分證、立案或登記證書等主管機關核准設立之相關證明文件影本（附件四）。

(五) 以上申請文件紙本及電子檔各一份。

付郵遞送者以郵戳為憑；親送者，以本局收文章戳所載日期為準。逾期申請者，不予受理。本局收受之申請文件無論補助與否，均不予退還。

八、審查作業：

(一) 初審：申請者提出申請後，由本局辦理初審，資料短缺或不符者，得由本局以書面、電子郵件或電話通知限期補正，逾期未補正者，不予受理。

(二) 複審：申請案件經初審通過後，由本局邀集專家學者組成評審小組召開審查會議，就計畫主題與內容之重要性、完整性、可執行性、經費編列之合理性、提升本市閩南文化發展之效益性等項目綜合考量核定之。

(三) 審查結果：複審審查結果經本局核定後函知申請者，並公告於本局網站。

(四) 前項核定之補助金額，須俟本市議會預算審查結果而定，本局得視實際情況酌減或停止補助。

(五) 計畫內容對本市閩南文化推動及發展有重大助益或具時效性者，得不受補助金額及時間之限制，另專案審查並簽報市長核定之。

九、本要點補助項目不得支用於受補助單位之資本門費用、水電費、電話通訊費、活動抽獎贈品及獎金、油料費、行政管理費用等。

十、受補助者應依核定之補助案件內容確實執行，本局得就補助案件執行進行考評，並列為未來補助審核之依據。

十一、補助案件經核定後，應依計畫確實執行，因不可抗力或特殊情事有變更之必要時，須就變更事項敘明理由。

原計畫時間因故變動，得申請於同年度內改期辦理，以一次為限。

前兩項變更應於原定計畫執行日期14天前函報本局核准，始得據以執行。

十二、補助案件相關文宣資料(含邀請函)應於明顯處註明本局為指導單位或協辦單位；相關宣傳、記者會、座談、研習、演講及開閉幕式等重要活動場合，應於活動14天前通知本局。

活動相關文宣品應依預算法第62條之1規定辦理，擇適當處標示「廣告」字樣。

十三、受補助者應於申請案件執行完畢一個月內檢具下列文件送本局辦理結報及核銷：

- (一) 成果報告書紙本及電子檔各一份。
- (二) 收據。
- (三) 經費支出分攤表、收支對列表及補助費用結報明細表。
- (四) 原始支出憑證正本(僅須檢附本局補助部分)。
- (五) 扣繳歸戶證明。
- (六) 獲補助項目為出版品者，應於核銷時提送五本予本局。

前項成果資料經本局查驗無誤，且無須補正情事，即可辦理經費核撥及核銷，撥款及核銷依本局之規定辦理。

另申請案件執行完畢時間為十二月者，應於當年度十二月十五日前檢送前項文件送本局辦理結報及核銷。

逾期送件致影響會計年度結報者，本局得撤銷原核定補助。

十四、補助款核撥方式及注意事項：

- (一) 本要點補助款，由本局核銷後一次撥付予各受補助者。
- (二) 補助款以受補助者提供之原始支出憑證為撥付依據，如有不足核定補助金額部分將不予撥付。
- (三) 受補助者申請支付款項時，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，將追究相關法律責任。
- (四) 法人、團體接受本局補助，符合政府採購法第四條規定者，其辦理採購及經費運用方式，應符合該法及其相關規定。

十五、受補助者應確保補助案件相關內容著作權之適法性，如有涉及訴訟或違法情形，應由受補助者自行負責。

十六、執行補助案件所得之文件資料，其著作權屬於受補助者，但桃園市政府（以下簡稱本府）所屬各機關為公益宣傳推廣之需要，有無償使用、重製之權利。

十七、申請補助之活動有下列情形之一者，不予補助；已核定者，予以撤銷：

（一）申請者之同一計畫內相同項目如已向本府所屬機關申請補助並經核准者。

（二）違反法令強制或禁止規定、公共秩序及善良風俗。

（三）有收取費用或營利行為。

（四）執行內容、經費與原計畫效益不符或未依核定補助案件內容確實執行，或因故無法履行而未事先通知本局並獲同意者。

十八、受補助者有下列情形之一，本局得視情節輕重，按比例酌減補助或追回全部或部分補助款，並停止補助一年至五年：

（一）申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。

（二）拒絕接受查核或評鑑者。

（三）未按規定繳交完整成果資料、成果資料品質不良者。

（四）其他違背法令之行為。

有前項各款情形經通知繳回補助款，逾期不繳回者，本局得依相關法令強制執行。

十九、本要點未盡事宜，逕依「預算法」、「桃園市政府各機關對民間團體與個人補捐助經費及管考作業規範」、「支出憑證處理要點」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「講座鐘點費支給表」、「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」及其他相關法令之規定辦理。

二十、本計畫自公告日起實施，修正時亦同。

【附件一】

桃園市政府文化局閩南文化活動補助申請總表

編號：

【由本局填寫】

申請	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 團體 <input type="checkbox"/> 寺廟 <input type="checkbox"/> 學校			
計畫名稱				
申請單位 (申請者)				
經費預算 (請用阿拉伯數字填寫；金額以新台幣計)				
計畫總預算 (支出金額合計)	新台幣 _____ 元			
計畫收入 (無申請其他政府機關補助者該欄應填無)	自備款		元	
	申請其他政府單位補助金額	單位名稱	申請金額	申請日期
				申請結果
				元
				元
	申請本局補助		元	
<p>一、經詳讀本局補助要點(桃園市政府文化局閩南文化活動補助要點)，遂依該要點提出本申請，並願遵循相關規範。</p> <p>二、申請者同意獲補助後，就補助案相關文件及成果報告等資料，無償授權桃園市政府所屬各機關以非營利為目的之公開發表與利用。</p> <p>三、茲聲明申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>團體大章</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>申請者或(團體)負責人印鑑章</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>申請日期：民國 年 月 日</p> </div>				

申請者基本資料表

申請單位(申請者)			
負責人/職稱		負責人電話	
本案聯絡人/職稱		聯絡人電話	
身分證字號 (團體者免填)			
e - m a i l			
傳 真			
聯 絡 地 址		□□□□□	
申請資格			
<input type="checkbox"/> 1. 設籍本市之市民(需檢附身分證影本)。			
<input type="checkbox"/> 2. 於本市立案或登記之團體、法人、寺廟、學校。(需檢附立案或登記證書等影本)。			
<input type="checkbox"/> 3. 經本市公告登錄之民俗及認定保存者(需檢附相關證明)。			
<input type="checkbox"/> 4. 經本局認可有優良品蹟但非設籍本市之個人,及非本市立案或登記之團體、法人、寺廟、學校等(需檢附相關資料)。			
立案或登記地址		□□□□□	
立案或登記日期		民國 年 月 日	
立案或登記字號			
統 一 編 號			
申請人過去三年獲獎及展演經歷(可自行增列表格,無者請填無)			
年度	計畫名稱	考評單位	獲獎獎項
過去三年接受本局或本府其他局處補助之情形(可自行增列表格,無者請填無)			
年度	受補助計畫名稱	補助機關	補助金額

【附件二】

桃園市政府文化局閩南文化活動補助計畫書

編號：

【由本局填寫】

計畫名稱	
計畫類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 展演 <input type="checkbox"/> 推廣活動(講座/教學) <input type="checkbox"/> 閩南語相關活動 <input type="checkbox"/> 調查/研究/保存 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 其他 _____
計畫實施期程	_____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日
計畫辦理地點 / 地址	地點： 地址：□□□□□
主辦/協辦/合辦單位(無者填無)	
申請者介紹	
計畫內容摘要 (包含活動內容、特色、場次…等，盡量詳實，亦可另行以計畫書替代)	

<p>相關活動附件 資料(請附於 本頁後)</p>	<p>一、<input type="checkbox"/> 相關剪報_____份 二、<input type="checkbox"/> 書籍資料_____本 三、<input type="checkbox"/> 過往相關活動之相片(請務必檢附) 四、<input type="checkbox"/> 影音資料(CD_____片；DVD_____片；其他_____) 五、<input type="checkbox"/> 其他(品項/數量)_____ (如邀請函)</p>		
<p>申請單位戳記</p>	<p>(團體者請蓋大章，個人者免)</p>	<p>申 請 者 簽 章</p>	<p>(團體者請蓋負責人印鑑章， 未簽章者不予受理)</p>

(表格如不敷使用，請自行增列)

計畫書附件：

相關相片、剪報、影音資料光碟請放於此頁，1 頁以上請編頁碼。

計畫書附件第_____頁

【附件三】

桃園市政府文化局閩南文化活動補助全案預算收支總表

※無者應填寫無，請參考【附表一】預算項目說明填寫。

單位：新台幣元

項目	金額	占全案百分比(%)	說明
一、收入			
其他政府補助			
企業贊助			
個人捐款			
基金孳息			
門票收入			
作品銷售收入			
版稅收入			
活動紀念品收入			
自備款			
其他收入			
申請本局補助			
收入金額合計			
二、支出(請參照【附表一】預算項目說明將全案支出金額作分類)			
人事費			
業務費			
旅運費			
材料費			
其他			
支出金額合計		100%	
收支損益情形			

申請人簽章：

(個人者請加印鑑章；團體者請蓋負責人印鑑章及團體大章。)

全案預算支出明細表

※無者應填寫無，請參考【附表一】預算項目說明填寫。

單位：新台幣元

全案預算支出明細（請詳列全案總支出明細）						
預算項目	預算細目	數量	單位	單價	金額	說明
合 計						
申請本局補助支出明細（請詳列欲申請本局補助支出明細）						
合 計						

（如本表不敷使用，請自行影印增列）

【附表一】

預算項目說明：

填寫預算表時，請依照法規與參考以下各類預算項目分別填寫，並視實際支出內容，選用屬於各項目之適當預算細目。

	預算項目(用途別)	預算細目
1	人事費 為薪資或酬勞性費用	一、依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」、「 <u>講座鐘點費支給表</u> 」、「 <u>各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</u> 」辦理。 二、策展費、演出費(請分列各相關演出人員,如演員、演奏者等)、工作費(請分列各相關人員,如導演、技術人員、工讀生、裁判等)、研究費、稿費、出席費、鐘點費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、顧問費等。 三、鐘點費:外聘—專家學者 2,000 元;外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元;內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元。 四、出席費及稿費:依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」以字數及圖片張數計算。
2	業務費 為實施特定工作計畫所發生的費用	一、郵電費、設計費(請詳述設計項目,如海報設計或邀請卡設計等)、印刷費、設備租借費(請分列各相關設備,如展台、展櫃、桌椅、音樂、燈光、音響、電腦網路等)、攝錄影費、版權費、茶點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、場地租用費、保險費、廣告宣傳費等。 二、租用場地以訂有一般收費標準且對外收費之場地為主,且申請單位確有支出之事實,並依政府支出憑證處理要點檢附收據或統一發票,則場地費得核實報支。
3	旅運費 為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費	一、佈卸展運費、機票費、證照費、機場稅、車資、運費(含海、空、陸運,請分列)、餐費、住宿費等。 二、國內旅費之編列及支給依「 <u>國內出差旅費報支要點</u> 」辦理。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。計程車運價證明不得作為報支憑證。
4	材料費 為計畫所需之材料或物料配件	裝裱材料費、創作材料、攝影材料、展場裝置材料、電腦光碟、磁片、錄影音帶、包裝材料、幻燈片底片、佈景、道具、服裝等。

全案預算支出明細表（填寫舉例）

預算項目	預算細目	預算金額	說 明
人事費	工作費(佈卸展人員)	12,000	3人 x2000元 x2次(佈卸各1次)
	小 計	12,000	
業務費	文宣印刷費(海報)	1,250	海報 5 張 x250 元
	文宣印刷費 (邀請卡)	7,750	邀請卡 500 張 x15.5 元
	茶點費	9,900	一式
	保險費	12,000	藝術綜合保險一式
	小 計	30,900	
	總 計	42,900	

【附件四】

相關證明文件：(浮貼即可)

※個人者請提供身分證影本，團體者請提供「換發過有效」之立案或登記證書影本

黏貼處