

花蓮縣政府補助各鄉（鎮、市）公所及所屬各級學校辦理客家活動作業要點

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為補助花蓮縣（以下簡稱本縣）各鄉（鎮、市）公所及所屬各級學校辦理客家相關活動，以匯聚各機關單位力量，厚植客家文化向下紮根目的，特訂定本要點。
- 二、補助對象（以下簡稱申請單位）：
 - （一）本縣各鄉（鎮、市）公所。
 - （二）本縣所屬各級學校。
- 三、補助範圍：
 - （一）推動客家人文、民俗、美食、技藝、藝術、語言、舞蹈及音樂歌謠等文化保存、傳承、維護、宣導及研習活動。
 - （二）端正風俗、教化人心及公益慈善等客家相關活動。
 - （三）學校客家社團、營隊及學術藝文活動。
 - （四）其他客家相關活動。
- 四、補助原則及項目：
 - （一）補助原則：
 1. 各級學校得於活動計畫書內編列自籌款。
 2. 各鄉（鎮、市）公所應於活動計畫書內編列自籌款，其比率以不低於活動總經費百分之三十為原則，補助金額並依花蓮縣政府對鄉鎮市公所補助辦法規定，依財力等級給予不同之補助比率。
 3. 每年就同一申請單位之申請，同性質活動僅補助一次。但有下列情形之一者，不在此限：
 - （1）依法令規定接受各機關委託、協助或代為辦理其應辦之業務。
 - （2）配合本府、中央政府各機關補助計畫或客家相關政策推動之申請。
 - （二）下列項目不予補助：獎金、獎品、宣導品、紀念品、服裝、聚餐、園遊券、購買硬體設備、DIY材料費或具此等性質之項目。
- 五、申請單位應於活動開始一個月前，檢附下列文件向本府提出申請：
 - （一）由申請單位備文，並載明聯絡地址、電話及聯絡人之申請函。
 - （二）申請補助計畫書：應載明活動目的、主（協）辦單位、指導單位、承辦單位、實施日期、時間、地點、參加對象（人數）、活動內容及預期效益。
 - （三）經費概算表，並應有承辦人、業務主管、主計及機關首長之核章，及載明經費來源(如附表一)。
 - （四）申請單位聲明書(如附表二)，若申請補助者符合公職人員利益衝突迴避法第二條、第三條所稱之公職人員或其關係人，且有該法第十四條第二項前段之情形，應於申請時檢具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表(A.事前揭露)；本府於補助行為成立後，將填寫(B.事後公開)，並將該表連同前開身分關係事前揭

露表公開於本縣全球資訊服務網「公告園地」項下之「各局處利益衝突迴避法身分關係揭露查詢專區」。

六、審查作業：

- (一) 由本府依本要點進行審查。相關資料有誤應通知申請單位補正。
- (二) 奉核定後，函復申請單位。
- (三) 審查標準：申請補助項目及額度，由本府依據預算編列執行、申請計畫內容、執行效率、配合款比例、用途妥適性及活動效益等全部條件因素，綜合審查並核撥補助之。

七、核銷程序：

- (一) 申請單位應於計畫執行完畢後一個月內，辦理結報核銷。
- (二) 本縣鄉（鎮、市）公所辦理核銷時，應將本府核定補助函（影本）、自行收納款項收據（或領據）、納入預算證明、成果報告(含活動成果照片計一式二份，如附表三)、活動總經費支出表(如附表四)函送本府，並自行保存各項支用單據，供本府事後審核作成紀錄。
- (三) 本縣所屬各級學校辦理核銷時，應將本府核定補助函（影本）、自行收納款項收據（或領據）、成果報告(含活動成果照片計一式二份，如附表三)、活動總經費支出表(如附表四)函送本府，並自行保存各項支用單據，供本府事後審核作成紀錄。

八、注意事項：

- (一) 受補助經費中如涉及採購事項，申請單位應依政府採購法等相關規定辦理。
- (二) 申請單位應確實依照核定之計畫執行、專款專用。如實際支出經費少於原預估經費時，應按原補助比例重新計算補助金額。
- (三) 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目與金額，同一申請補助項目不得重複申請。如有隱匿不實或造假情事，本府應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (四) 申請單位於經費結報時，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者，應列明各機關實際補助金額。
- (五) 經核准補助之計畫案，如有特殊情形須變更計畫或因故無法執行者，應敘明理由函報本府辦理變更，並經本府核准後執行。倘有違背法令或與原核定補助計畫用途不符或未依計畫有效運用者，本府應予糾正，並限期繳回該補助款項，得依情節輕重對該補助案件停止補助一至五年。其涉及刑事責任者，並移送司法機關偵辦。
- (六) 接受本府補助辦理政策宣導，應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行。
- (七) 申請單位申請支付款項時，應對依第七點第二款及第三款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (八) 申請單位對於依第七點第二款及第三款規定自行保存之各項支用單據，應依適用之主管機關相關規定妥善保存，如未依規定妥善保存各支用單

據，致有毀損或滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

九、計畫抽查、督導及考核：

- (一) 依本要點受補助之申請單位，應按指定用途使用之。本府得會同有關單位辦理實地查核，審查考核補助成效、經費運用及各項支出單據是否符合規定，執行單位不得拒絕或隱匿。
- (二) 申請單位拒絕接受本府抽查、督導或考核者，本府得視情節輕重，撤銷或廢止原核准之補助，追回全部或部分補助款。
- (三) 本府對補助款之運用考核，如發現成效不佳，未依補助用途支用、虛報或浮報等情事，除應要求申請單位繳回該部分之補助經費外，並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。