

# 臺南市政府文化局對民間團體及個人藝文補助作業要點

臺南市政府文化局 102 年 7 月 25 日南市文秘字第 1020650947 號函訂定

臺南市政府文化局 111 年 4 月 1 日南市文秘字第 1110286965 號函修正部分規定，並自即日生效

一、臺南市政府文化局（以下簡稱本局）為鼓勵優秀藝文團體及個人，積極從事創作與辦理各項藝術文化活動，拓展市民藝術欣賞層面，推廣城市藝文風氣，訂定本要點。

二、補助項目：

- （一）關於傳統文化、節慶、民俗、技藝之保存、維護、傳承及宣揚。
- （二）關於表演藝術、視覺藝術或其他符合文創產業發展之創作、研究、出版、教學、展演及推廣活動等。
- （三）關於文學、歷史、化石、社區生態文化或其他與臺南文化相關之研究、出版、講座研習及推廣活動等。
- （四）有助於本市文化發展相關之人才培育、國際交流活動等。
- （五）其他經主管機關核定之文化藝術事業項目。

三、補助對象：

- （一）個人：現設籍本市者（應檢附身分證正反面影本）或工作地點在本市者（應檢附個人在職證明）。
- （二）團體、法人：本市立案團體、法人（應檢附立案書影本）。

四、補助標準：對同一民間團體及個人之補助累計金額，每年度以不超過新臺幣二萬元為原則，但對下列民間團體之補助不在此限：

- （一）依法令規定接受本局委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
- （二）申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
- （三）配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。。

五、申請補助程序與應備文件：

- （一）民間團體申請經費補助應檢附詳實之實施計畫及經費概算明細表，備具申請函文提出申請。
- （二）申請時間：至遲應於活動辦理前十日函文申請（以文到日為準），逾時者得不予受理。
- （三）申請計畫內容：應包含目的、主協辦單位、時間（期程）、地點、參加對象及人數、執行方式、效益、收費標準及項目、經費概算及經費來源等項目。
- （四）本局受理申請案件之所有資料及附件，不論是否核予補助，均不予退還。

六、申請補助審查標準與作業程序：

本局部分業務已訂定適用規範，依其規範辦理，未規範部分依本要點辦理。

- (一) 本局受理申請補助案件後，審核簽註有無超過標準、與計畫無關或不符規定項目。
- (二) 簽註擬補助之預算科目、金額、原始憑證核銷方式、採購文件保存之場所及適用政府採購法之範圍；其補助金額三萬元以下者，由本局核定辦理外，餘本局須檢附當年度核定對民間團體及個人補（捐）助支用情形一覽表並簽報本府核定辦理；經核定不予補助者，應將函復公文副知本府市長室及秘書長室。
- (三) 本局應將核定結果併同前項內容及本要點必要通知之事項，另以書面通知。不符本要點而不予補助者，其情形得補正者，應一次敘明其具體補正事項。
- (四) 若同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應明列全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本局得撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (五) 同一案件向本局提出申請補助，以一次為限。
- (六) 受補助單位接受本局及其他政府機關補助，如涉及採購事項，其動支之補助金額占採購金額半數以上且達新臺幣一百萬元以上者，受補助對象應依政府採購法辦理採購，並接受政府機關之監督。

#### 七、補助經費之用途範圍：

- (一) 餐敘、獎金、紀念品及服裝類不予補助。但情形特殊，並專案簽奉核准者，不在此限。
- (二) 補助經費應按計畫專款專用，如有特殊情形須變更計畫者，除因不可抗力之情事者外，應先函報本局核准後方可辦理。
- (三) 年度結束時，若已逾受補助計畫舉辦日且尚未執行者，應即停止，並將已核撥之補助經費繳回本局。

#### 八、補助經費請撥、核銷程序及應備文件：

- (一) 受補助對象應於計畫執行完竣後一個月內，檢附收支清單、領據、成果資料、核准公文、原提報計畫及其他相關資料（包括活動照片）函送本局備查或核銷。除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各單位實際補助金額。但計畫執行完畢時間為十二月者，受補助對象應於十二月十五日前辦理核銷作業。特殊情形經本局核定者，不在此限。
- (二) 補助經費所支付項目，有不合規定之支出，或不符合原核定之目的及用途，經本局審核結果需予以剔除時，受補助對象得於文到十五個日曆天內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，該支付項目應不

予核銷。

- (三) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回；補助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，需按原補助比例重新計算補助金額，其賸餘款亦應按補助比例繳回。
- (四) 受補助經費產生之利息或其他衍生之收入應予繳回。
- (五) 民間團體對相同內容申請案件補助經費未核銷前，不得申請新案。
- (六) 本局得衡酌補捐助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：
  - 1. 受補助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；本局於審核後，得將支用單據退還受補助對象。
  - 2. 受補助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供本局事後審核作成相關紀錄。
  - 3. 經本局列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補助對象得依本局規定應檢附之佐證資料結報。
- (七) 受補助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存。本局如發現受補助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，得依情節輕重對該補助案件或受補助對象酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (八) 受補助對象申請款項時，應本誠信原則對依第六款規定提出資料內容之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

#### 九、督導及考核：

- (一) 經核定之補助案，應依計畫內容確實執行，本局得視需要，於計畫辦理期間，請相關單位或學者專家提供協助或前往訪視，進行考評。
- (二) 補助款應專款專用，不得任意變更用途。核定之補助案，若計畫變更或因故無法履行，應即函報本局核准。
- (三) 受補助單位經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，本局得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於一至五年內不受理其申請案。

- 十、其他未盡事宜，依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項及臺南市政府對民間團體及個人補捐助預算執行應注意事項規定辦理。