

花蓮縣客家文化會館110年受理申請展覽暨補助簡章

1091112

- 一、 花蓮縣政府(以下簡稱本府)為保存及推廣客家藝術，鼓勵客家藝文人士分享創作，並啟發民眾欣賞藝文興趣，提升美感素養，特提供客家文化會館第一及第二展覽室作為展覽交流空間。
- 二、 實施範圍及對象：凡從事書法、繪畫、雕塑、攝影、工藝、應用設計等美術創作展覽形態或相關推廣活動，並具備以下各款條件之一者：
 - (一) 依人民團體法核准立案之人民團體。
 - (二) 依中央或本縣財團法人法規許可設立之財團法人。
 - (三) 依其他法令規定核准立案之民間團體。
- 三、 申請：
 - (一) 各項展覽應事先提出申請，申請表件資料應於109年12月15日前送達本府，俟審查通過後安排展出。
 - (二) 申請展覽應檢附下列資料：
 - 1、 申請函(應由申請單位備文，並載明聯絡地址、電話及聯絡人)。
 - 2、 團體立案證明書及負責人當選證明書。
 - 3、 申請表及計畫書(附表一)。
 - 4、 經費預算明細表(附表二):單位負責人、單位會計、承辦人均應核章。同一活動有向其他機關(單位)申請補助時，應列明全部經費內容明細及擬向各機關(單位)申請補助項目及金額，同一申請補助項目不得重複申請。
 - 5、 展出作品清單(附表三):提供展出作品至少15件(應視兩展間空間及作品尺寸作整體規劃，如係中、大型作品，可另提出說明)。
 - 6、 申請資料，於審查完竣後，均不予退還。
- 四、 審查方式：
 - (一) 由本府組成審查委員會，並依下列標準審定之：
 - 1、 對客家人文、技藝、藝術之保存、傳承、推展相關性(50%)。
 - 2、 展覽整體規劃及創意性(30%)。
 - 3、 具備端正風俗、教化人心及公益慈善等相關性(20%)。
 - (二) 審查通過者，由本府排定展出日期及免費提供展覽場地，並以公函正式通知；審查未通過者，函復申請者，但申請資料不予退件。
- 五、 展出注意事項：
 - (一) 展出內容應與申請表填載內容相符。
 - (二) 維護場地整潔，展出會場儘量避免擺設花園、花籃。
 - (三) 嚴禁於展場壁面使用鐵釘、漿糊、膠紙、膠水、泡棉膠、雙面膠、噴漆等物品，會場之佈置方式如有特殊需求，應會同本府承辦人員共同協商。
 - (四) 展覽之佈、卸展時間，應自行於展出前1日下午5時前完成佈置，於展覽結束次日下午5時前完成卸展，恢復場地並運回展品，逾期本府不負保管責任。
 - (五) 展品之包裝、運輸、保險及展覽期間作品之看管，均由展出者自行負責。
 - (六) 佈展所須掛鉤、台座、工具、特殊投射燈光等，均由展出者自行負責。

- (七) 申請者須於展出前一個月的 15 日前提提供新聞稿及展品原始照片(解析度為 300dpi 以上)三張，供本府於相關文宣管道宣傳使用。
- (八) 展出者應負責印製及寄送請柬、展覽簡介(文字以電腦文字列印輸出)，但內容須先經本府同意。
- (九) 展出者如舉辦開幕茶會、剪綵，應自行安排，並知會本府。
- (十) 已排定之展覽，如遇本府或上級機關辦理重要活動時，得由本處協商另行安排展覽期間、地點或取消檔期，申請者不得請求任何之補償或賠償。
- (十一) 展覽經排定展出日期，未能如期展出者，應於展出前 2 個月以前以書面通知本府，本府得視情形，另行安排於當年度其他檔期或次年度展出。
- (十二) 申請展出如有違反前款情事者，5 年內不得再向本府提出展覽申請。

六、 補助項目及原則：

- (一) 補助經費如涉及財務或勞務之採購，應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。
- (二) 獎金、獎品、宣導品、紀念品、服裝、聚餐等性質之項目不予補助。
- (三) 每案以補助新台幣 2 萬元為原則，且不超過計畫總經費 80%。經費使用以申請計畫書活動內容為限，如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，須依規定繳回。
- (四) 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(展出單位自籌款以不得低於計畫總經費 20%為原則)、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、 審核作業應行注意事項：

- (一) 經核定受補助團體應確實依照核定之計畫執行、專款專用(不得移作他用)，於受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途、全部實支經費總額及各機關實際補助金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 如有特殊情形預撥補助款；倘結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回，其產生之利息或其他衍生收入宜繳回本府；受補助單位未設立專戶者，應於計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。
- (三) 申請單位如有特殊情形須變更計畫者，應先陳報本府核准後方可辦理；計畫因故無法執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項應予繳回。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 1 至 5 年。其涉及刑事責任者，並移送司法機關偵辦。
- (四) 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。
- (五) 經核准補助款項之各團體，應於活動結束 1 個月內掣據憑撥，並應同時檢附領據、會計報告或收支清單(如附表四)及經費結報表(如附表五)、成果報告(一式二份，如附表六)，送由本府辦理核銷。
- (六) 受補助之民間團體申請支付款項時，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，應負相關責任。
- (七) 留存受補助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限

之銷毀，應函報本府轉請審計機關同意。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，函報本府轉請審計機關同意。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1至5年。

八、 計畫抽查、督導及考核注意事項：

- (一) 依本簡章受補助之團體，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、經費運用及相關支出憑證是否符合規定，執行單位不得拒絕或隱匿。
- (二) 受補助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) 對補助款之運用考核，如發現成效不佳(總衡量指標列差)，未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部份之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助1至5年。

九、 本簡章如有未盡事宜，本府保有更改簡章內容之權力。

十、 本簡章自公告日起實施，修正時亦同。

【附表一】

| 花蓮縣政府客家事務處展覽申請表 | | | |
|-----------------|--|----------|--|
| 展覽名稱： | | | |
| 作品類別： | | 件數： | |
| 申請 單位 | | 立案 字號 | |

| | | | | |
|--------|---|--------|---------------------------------------|--|
| 申請日期 | | 預計展出時間 | 110年__月__日至110年__月__日 (展出期間以6週為原則) | |
| 檢附相關文件 | <input type="checkbox"/> 相關證明文件影本 (立案證明、理事長當選證書) <input type="checkbox"/> 活動計畫書 <input type="checkbox"/> 經費預算明細表 | 聯絡方式 | 聯絡人： 電話： 傳真： e-mail： | |
| | 接受其他公務單位補助 <input type="checkbox"/> 是：(請敘明) <input type="checkbox"/> 否 | | | |
| 審核結果： | | | | |
| 承辦人 | 科長 | 副處長 | 處長 | |
| | | | | |

花蓮縣政府客家事務處展覽申請計畫書

- 一、活動目的：
- 二、主(協)辦單位、指導單位、承辦單位：
- 三、展覽期間：
- 四、展覽地點：
- 五、參加對象(人數)：
- 六、展覽內容規劃：

| 時程 | 項目 | 說明 |
|----|----------------------------|----|
| | 提供活動新聞稿、開幕記者會邀請卡及海報樣稿送縣府審查 | |

| | | |
|--|-------|--|
| | 佈展 | |
| | 開幕記者會 | |
| | 撤展 | |

*以上時程規劃申請單位可依需求增減項目。

七、預期效益：

【附表二】

花蓮縣政府受理民間團體申請辦理客家活動經費預算明細表

| | | | |
|---------------------------|---------------------------|----|-----------|
| 申請單位 | | | |
| 計畫名稱 | | | |
| 計畫總金額 | 新台幣 | 元整 | |
| 預期經費來源及 佔總預算比例 | 申請補助金額： | 元 | 佔總預算比例： % |
| | 其他機關補助金額： (機關名稱：_____) | 元 | 佔總預算比例： % |
| | 自籌金額： | 元 | 佔總預算比例： % |
| 本項計畫(活動)為本單位本年度第 () 次申請。 | | | |
| 經 費 明 細 | | | |

| 項目 | 單價 | 單位 | 數量 | 小計 | 自籌款 | 其他機關 補助款 | 縣政府 補助款 | 說明 |
|-------|----|----------|----|----|-----|-------------|------------|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| (以下略) | | | | | | | | |
| 總計 | | | | | | | | |
| 經費來源 | | 申請補助金額 | | | 元 | | | |
| | | 其它機關補助金額 | | | 元 | | | |
| | | 本會自籌金額 | | | 元 | | | |

經辦人：

會計：

負責人：

【附表三】

花蓮縣政府客家事務處展覽 作品清單

| 展出單位簡歷： | | | | |
|-------------------------------|----------------|------|------|--------|
| 請說明本展對客家人文、技藝、藝術之保存、傳承、推展相關性： | | | | |
| 序號 | 創作者 姓名 | 作品名稱 | 創作媒材 | 展出作品照片 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 備註 | 提供展出作品至少 15 件。 | | | |

【附表四】

○○○○○○(單位名稱)
花蓮縣政府補助(委辦)經費結報表
中華民國 110 年 00 月 00 日

單位:元

| | | | | | |
|-----------|---|----------------------------|--------|-----------|---|
| 壹、 | 所屬年度： | | | | |
| 貳、 | 計畫名稱： | | | | |
| 參、 | 核定函日期及文號： | | | | |
| 肆、 | 計畫核定總經費： | | | | |
| 伍、 | 核定補助（委辦）金額或比率： | | | | |
| 陸、 | 結餘款繳回（a）－（b）： | （計畫執行結束後，經費如有結存，應全數或按比率繳回） | | | |
| 柒、 | 經費收支明細： | | | | |
| 收 入 | 來 源 | 核定總經費 | 本次實收金額 | 實收累計金額 | 備 註 |
| | 花蓮縣政府撥款 | ○○○○○ | ○○○○○ | (a) ○○○○○ | |
| | 其他政府機關補助款 （按不同機關分別填寫） | | | | |
| | 自籌款 | ○○○○○ | ○○○○○ | ○○○○○ | |
| | 收入合計 | ○○○○○ | ○○○○○ | (1) ○○○○○ | |
| 支 出 | 科 目 | 核定總經費 | 本次實支金額 | 實支累計金額 | 本機關確認下列事項： 1. 本結報表已全部詳列向花蓮縣政府及其他機關申請之項目及金額。 2. 經費支出已確實按原核定計畫內容及相關法規辦理。 3. 經費中涉及採購事項，已依政府採購法等相關規定辦理。 4. 財物之登記與保管已依相關規定辦理。 5. 結餘款已全數或按比率繳回。 6. 留存之原始憑證已依會計法規定妥善保存。 以上如有填報不實，相關法律責任應自行負責。 |
| | 一、花蓮縣政府預算經費 （按原核定科目逐項填寫） | ○○○○○ | ○○○○○ | (b) ○○○○○ | |
| | 客家家事務業務-客家事務業務(綜合輔導)-獎補助費-對國內團體之捐助(經常門) | ○○○○○ | ○○○○○ | ○○○○○ | |
| | 二、其他政府機關補助經費 （按不同機關分別填寫總數） | - | - | | |
| | 三、自籌經費（填寫總數） | ○○○○○ | ○○○○○ | ○○○○○ | |
| | 支出合計 | ○○○○○ | ○○○○○ | (2) ○○○○○ | |
| 結存（1）－（2） | | | | | |
| 填表人： | 業務主管： | 主(會)計人員： | 機關長官： | | |

說明：

1. 凡花蓮縣政府所屬機關學校暨所轄鄉鎮市公所接受補助（委辦）之計畫執行完畢後均應填報本表。
2. 計畫經費如分次核銷結報者，請於表上註明「第 X 次結報」字樣，並檢附前次經費結報表

影本供審核。

3. 本表不適用「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」。

【附表五】

收 支 清 單

申請單位：

計畫名稱：

計畫總經費：

收入部份

| 計畫案總經費及分攤情形 | 各補助機關名稱(含自籌,請逐一填列) | 補助金額及自籌金額 | 估計畫總經費百分比(%) |
|-------------|--------------------|------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 合 計 | (本欄合計金額同計畫實際總經費) | 100% |

支出部份

| 項次 | 支 用 項 目 | 單價 | 單位 | 數量 | 金 額 | 經 費 分 攤 情 形 | | |
|----|---------|----|----|----|------|-------------|---------|-----|
| | | | | | | 花蓮縣政府補助款 | 其他機關補助款 | 自籌款 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| | 合 計 | | | | | | | |
| | 百 分 比 | | | | 100% | % | % | % |

經辦人

出納

會計

負責人

【附表六】

(執行單位) 辦理○○○○○○○成果報告表

| | | | |
|--------------|---|---------|----------------------|
| 計畫名稱 | | 辦理地點 | |
| 負責人 | | 聯絡電話／手機 | |
| 經辦人 | | 聯絡電話／手機 | |
| 核定補助 日期文號 | | 辦理期間 | 自 年 月 日起 至 年 月 日止 |
| 參加對象 | | | |
| 活動內容 | | 參與人數 | |
| 核定補助金額 | 元 | 實際支出金額 | 元 |
| 附件 | <input type="checkbox"/> 印刷品 <input type="checkbox"/> 課程表或流程表 <input type="checkbox"/> 其他 | | |
| 計畫效益及成果簡述： | | | |
| 檢討與建議： | | | |

其他：

活動紀錄

| | |
|--------|--------|
| 活動照片 1 | 活動照片 2 |
| 圖說： | 圖說： |
| 活動照片 3 | 活動照片 4 |
| 圖說： | 圖說： |

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">活動照片 5</p> | <p style="text-align: center;">活動照片 6</p> |
| <p>圖說：</p> | <p>圖說：</p> |

備註：

1. 請務必提供至少 10 張活動照片(須包含參與者與活動會場之合照)。
2. 請務必填寫圖說欄位，說明圖片內容。