

雲林縣政府及所屬機關補助政府捐助財團法人補助款 作業規範

中華民國 111 年 7 月 5 日府文推一字第 1113814656 號函訂定

- 一、雲林縣政府及所屬機關(以下簡稱補助機關)為補助政府捐助財團法人(以下簡稱財團法人)協助辦理雲林縣(以下簡稱本縣)文化事務、推廣文化藝術、傳統藝術傳習、厚植文化資產、活化文化場館及行銷本縣文化特色，並使財團法人與補助機關基於夥伴關係發揮引導提升文化藝術發展之政策任務及公益目的，特訂定本規範。
- 二、本規範補助對象為政府捐助成立，且其捐助財產合計超過財團法人財產總額百分之五十者，從事文化藝術相關工作，並以公益為目的，其主事務所設於本縣之文化事務財團法人。
- 三、本規範補助範圍，包括以下事項：
 - (一)營運本縣特定文化館所(含中心、園區等)。
 - (二)辦理常態性藝文活動、節慶活動、研習課程等。
 - (三)推動文創產業、社區營造、展覽藝術、表演藝術、圖書閱讀、文化資產保存活化等。
 - (四)促進本縣文化事務、推廣文化藝術、城市行銷、產業發展、觀光行銷、觀光發展及對國際交流有所助益之相關活動。
 - (五)其他經雲林縣政府認定對於本縣藝文發展有益之文化藝術相關活動或事務。
- 四、財團法人應於每年四月三十日前報送下年度初步計畫書(含工作及預算規劃)至補助機關核定。

補助機關辦理前項核定應就其設立目的、業務需要、營運績效及財務狀況等進行書面或會議審核。

前項審核過程發現各項工作計畫、方針、預算或其他內容有未妥適之處，應提出審核意見送交財團法人限期依審核意見進行修正後，報送補助機關複審。
- 五、財團法人應於每年九月三十日前提送下年度執行計畫書至補助機關申請補助。

前項執行計畫書，應包含執行計畫構想、執行內容、執行時程規劃、

經費支用明細表。

前項經費支用明細表之編定，應編列至二級用途別科目。

第一項執行計畫書如與雲林縣議會審議通過之補助款預算數額度不符，應配合修正提送補助機關重新審核。執行計畫書經核定並獲得補助後，財團法人應於補助機關通知期限內完成補助契約之簽訂，屆期未完成簽約者，補助機關得廢止補助。

六、補助機關應針對各執行計畫書進行書面或會議審核，審核過程發現執行計畫書有未妥適之處，應以書面通知財團法人限期依審核意見進行修正，並報送補助機關複審。

七、財團法人申請中央、其他政府單位或民間單位補助且納入雲林縣政府或所屬機關預算者，從其補助單位之相關規定。

八、補助經費於簽約後撥款，以分兩期為原則，撥款比例由補助機關及財團法人雙方協定，如有其他例外情形則由簽約雙方於契約中議定。財團法人應於補助機關撥付第一期補助款起，除第一期款撥款當月外，按月檢附下列資料送補助機關。

(一)補助經費之支出原始憑證。

(二)前一月經費收支明細表。

(三)其他補助機關指定資料。

財團法人受補助機關補助辦理營運本縣特定文化館所者（含中心、園區等），應於每年五月三十一日前提送前一年營運成果報告至補助機關核定。

財團法人受補助機關補助前項以外補助案，應於每年二月二十八日前提送各補助計畫前一年度全年執行成果報告至補助機關核定，若補助合約規定日期早於二月二十八日者，從其合約規定。

九、財團法人領受之機關補助款，應編具會計報告或收支清單，連同原始憑證送補助機關。

十、補助經費執行應依下列規定辦理：

(一)講師費或專家學者出席費如以補助機關之補助款支付，應以講座鐘點費支給表標準為上限。

(二)各項費用支出，應符合中央及本府相關支出標準之規定。

- (三)計畫如需辦理採購，補助機關補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法規定辦理。
- (四)如需報支國內差旅費用，應參照雲林縣政府暨所屬機關學校及各鄉（鎮、市）公所國內出差旅費報支標準表辦理經費核銷作業。
- (五)如計畫內容涉及出國辦理項目，其出國經費應於預算書內單獨編列，並於提報補助計畫時一併提出，相關人員出國旅費應參照國外出差旅費報支要點辦理經費核銷作業，並於返國後提交出國報告供補助機關進行整體效益評估。
- (六)辦理政策宣導者，應依預算法第六十二之一條規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或補助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行。
- (七)經費應依原訂用途別支用，科目間流用若超過原定數額之百分之二十時，應載明原因陳報補助機關核准後始得支用。
- (八)基於未列事項，財團法人應訂定內部會計章則、會計制度及經費支用標準等規定，並依規定辦理。

十一、計畫執行期間，補助機關為行使審核職權，向財團法人查閱簿籍、憑證暨其他文件，或檢查現金、財務時，財團法人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳細之答覆。

補助機關行使前項職權，遇必要時，得要求提示各項有關簿籍、憑證或其他文件，必要時得抄錄或複製，財團法人不得拒絕。

十二、有關經費之收支應依補助機關之補助專案分別開立專戶，專款專用，財團法人並應於每年十二月十日前，結算當年度補助款支用數，檢具年度經費支用明細表(含總計畫經費、已撥付數、已執行數及結餘數)提報補助機關，若涉有未撥付數者，辦理當年度應付保留款保留申請。

契約期滿或終止時應將補助機關之補助款結算剩餘數繳回該機關。

十三、補助機關對財團法人之各項工作成果與決算，應就其設立目的、

業務需要、營運績效、投資效益及財務狀況等評估審核。

前項審核過程發現各項工作成果及決算內容有未妥適之處，應提出審核意見送交財團法人據以修正。

十四、補助機關得就財團法人執行計畫情形，進行不定期或專案稽核。

(一)績效評核督管委員會：補助機關得針對財團法人執行計畫之實際執行情形、內容品質、成果效益等事項，邀集相關領域之學者專家及機關代表組成「政府捐助財團法人績效評核督管委員會」進行定期考核，於每年定期召開「政府捐助財團法人績效評核審查會議」。

(二)查驗稽核工作：補助機關得就各補助計畫進行定期及不定期查驗稽核，其查驗結果得提供「績效評核督管委員會」參考。

十五、財團法人應依補助機關核定之計畫內容確實執行，但因確屬業務需求調整執行內容者，應報經補助機關同意，方得變更。

十六、財團法人於辦理計畫期間，有關推展業務範圍內各項財務收支，應遵循會計法、審計法、稅法規定、企業會計準則公報等相關規定辦理。

十七、財團法人各項補助計畫所產生之收入，及以該計畫名義接受之補助、捐款及其孳息，應全數匯入該補助計畫帳戶，專款專用並接受補助機關查核。

十八、財團法人執行計畫所得之成果資料，應授權補助機關得於辦理縣政宣傳工作或其他非營利使用時，為各種方式之無償使用。

財團法人應與其員工或其他有關第三人約定，確保補助機關享有前項權利。

十九、核准補助處分，依下列各項規定辦理：

(一)財團法人就同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假之情事，補助機關應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

(二)補助機關對財團法人補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分

之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

(三)財團法人有下列情形之一者，補助機關得視情節輕重，廢止原核准之全部或部分補助處分：

1. 未依計畫內容確實執行或因故無法執行。但有不可歸責於財團法人之事由，且已支付相關經費者，不在此限。
2. 未經補助機關同意，擅自變更計畫。
3. 拒絕接受評鑑、考核或查核。
4. 其他違反本規範或其他法令規定之行為。
5. 補助機關對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，或無法更正而無法核銷時，財團法人應自行負擔該款項，並應於補助機關限定期間內，將該款項金額返還補助機關。

(四)財團法人受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理，並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)財團法人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

二十、本規範所需書表格式，由本府另定之。