花蓮縣客家文化會館111年受理申請展覽暨補助簡章

1101111

1. 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。
2. 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：
   1. 依人民團體法核准立案之人民團體。
   2. 依中央或本縣財團法人法規許可設立之財團法人。
   3. 依其他法令規定核准立案之民間團體。
3. 申請：
   1. 各項展覽應事先提出申請，申請表件資料應於110年12月20日前送達本府，俟審查通過後安排展出。各展覽檔期應配合本府客家事務處展覽室之相關計畫施工期程(預計為111年4月至111年12月，將視實際情況調整)，施工期間停止展覽。
   2. 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。
4. 審查方式：
   1. 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%)。
   2. 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，惟申請資料不予退件。
5. 展出注意事項：
   1. 展出內容應與申請表填載內容相符。
   2. 維護場地整潔，展出會場儘量避免擺設花圈、花籃。
   3. 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。
   4. 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。
   5. 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。
   6. 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。
   7. 申請者須於展出前一個月的15日前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。
   8. 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。
   9. 展出者如舉辦開幕茶會、剪綵，應自行安排，並知會本府。
   10. 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。
   11. 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。
   12. 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。
6. 補助項目及原則：
   1. 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。
   2. 獎金、獎品、宣導品、紀念品、服裝、聚餐等性質之項目不予補助。
   3. 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。
   4. 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。
7. 審核作業應行注意事項：
   1. 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，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。如有特殊情形預撥補助款，倘結案時尚有結餘者，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，始得檢附原始憑證請款。
   2. 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。
   3. 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。
   4. 經費請撥、核銷程序及應備文件：受補(捐)助對象應於活動結束一個月內掣據憑撥，並應同時檢附領據、會計報告或收支清單(如附表五)、經費結報表(如附表四)、成果報告(一式二份，如附表六)，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成紀錄。
   5. 受補助之民間團體申請支付款項時，應本誠信原則對依前款所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。
   6. 受補(捐)助之民間團體對於依第四款規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
8. 計畫抽查、督導及考核注意事項：
   1. 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。
   2. 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。
   3. 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。
9. 本簡章如有未盡事宜，本府保有更改簡章內容之權力。
10. 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 | 111年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 至 111年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  (展出期間以6週為原則) | |
| 檢附相關文件 | * 相關證明文件影本   （立案證明、理事長當選證書）   * 活動計畫書 * 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   * 是：（請敘明） * 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

1. 活動目的：
2. 主（協）辦單位、指導單位、承辦單位：
3. 展覽期間：
4. 展覽地點：
5. 參加對象（人數）：
6. 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。

1. 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111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) | ○○○○○ | 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。 |
| 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 | |
| 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 | 佔計畫總經費  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 | □印刷品　　□課程表或流程表　　□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： |
| 活動照片5 | 活動照片6 |
| 圖說： | 圖說： |

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。