法規名稱：(廢)臺北市政府產業發展局補助財團法人臺北市會展產業發展基金會補助款申請須知

修正日期：民國 106 年 09 月 06 日

當次沿革：中華民國 106 年 9 月 6 日臺北市政府（106）府產業農字第 10632852200 號令發布廢止；並自 106 年 10 月 1 日起生效

一、臺北市政府產業發展局（以下稱產業局）依據「臺北市財團法人暫行條例」、「臺北市各機關單位預算執行要點」、「臺北市財團法人依法預算須送臺北市議會之預算編製注意事項」、「臺北市財團法人依法決算須送臺北市議會之決算編製注意事項」等相關規定，訂定本補助款申請須知（以下稱本須知）。

二、本須知補助範圍，包含營運管理花博公園場館、推展會展及設計產業發展，促進本市城市行銷、產業發展及國際交流有助益之相關活動等。

三、財團法人臺北市會展產業發展基金會（以下稱會展基金會）應於每年四月十五日前報送下年度初步計畫（含工作及預算規劃）至產業局核定。

四、會展基金會需依據經產業局核定之初步計畫，擬訂之年度工作計畫並編列之預算，經董事會通過後，於每年六月三十日前，報送下一年度預算書至產業局。

預算書內容應包括：（格式如附件之「財團法人預算書表項目」）

（一）封面及目錄。

（二）總說明。

（三）主要表：

1. 收支餘絀預計表。

2. 現金流量預計表。

3. 淨值變動預計表。

（四）明細表：如收入明細表等。

（五）參考表：如資產負債預計表等。

（六）附錄：持股超過百分之五十之轉投資事業預算資料（依法無法取得轉投資事業之預算資料者毋需編列）。

以上預算內容應妥作說明，力求詳實。除列舉之表件外，得由會展基金會視業務性質及實際需要研酌增編其他表件。

產發局應就其設立目的、業務需要、營運績效、投資效益及財務狀況等評估審核，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會展基金會據以修正。產業局依前開原則審核完竣後，彙整會展基金會預算書提請本府市政會議通過，於八月三十一日前函送市議會，並副知本府主計處。

五、會展基金會應依臺北市議會審議通過之補助款預算數額度，於每年一月十五日前，檢具當年細部計畫書三份向產業局申請補助。

前項細部計畫書，應包含執行計畫營運構想（含性別友善規劃）、執行內容、執行時程規劃、經費支用明細、經費支用進度規劃及計畫經費分配明細表。

六、產業局得針對細部計畫書進行書面或會議審查，審核過程發現細部計畫書有未妥適之處，應以書面通知會展基金會限期依審核意見進行修正，報送產業局複審。

七、會展基金會按季依核定之細部計畫書申請補助，應檢附前一期成果報告書三份、光碟一份（除第一期款外）、分期撥款表（詳附表 1）及領據，送產業局。

前項成果報告書，應包含：

（一）花博公園營運收入（含門票、場地使用費、權利金等）。

（二）花博公園參觀人數統計。

（三）自辦活動成果及效益（含性別友善規劃成果）。

（四）花博公園服務滿意度分析。

（五）經費支用明細（含執行率分析）。

（六）整體執行成果檢討分析。

（七）其他成果。

申請撥付第二期以後之經費，除經產業局同意者外，應以前期已撥經費執行數（含實支數及暫付數）達百分之六十以上，始得撥付。

八、會展基金會應於產業局撥付第一期補助款起，除第一期款撥款當月外，每月底前，檢附下列資料，按月送產業局辦理核銷。但經產業局同意延期繳交者，不在此限。

（一）前一月份經費收支明細表。

（二）補助經費之支出原始憑證。

（三）其他產業局指定資料。

會展基金會應於每年一月三十一日前提送前一年度全年執行成果報告

十份至產業局備查，補助經費部分，依第十二點規定辦理。

九、會展基金會領受之補助款，應編具會計報告或收支清單，連同原始憑證，送產業局核轉審計機關審核，會展基金會另應保存支出憑證供產業局或審計機關抽查。

十、補助經費執行應依下列規定辦理：

（一）講師費、專家學者出席費如以產業局補助款支付，應以行政院規定之講座鐘點費標準為上限。

（二）計畫如需辦理採購，產業局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，除依政府採購法規定辦理外，辦理公告金額以上未達查核金額之採購，應於決標後五日內及驗收完成後十五日內將相關文件送產業局，除有不符規定或其他應檢討事項外，產業局得不予函復逕予備查。

（三）出國、約聘（僱）及臨時人員、研究發展、新購及汰換車輛等計畫經費，應按計畫切實執行，非經產業局專案核准不得變更或新增。

（四）如計畫內容涉及出國考察項目，其出國計畫應參考臺北市政府年度出國計畫格式於提報補助計畫時一併提出，相關人員出國旅費應參照「中央政府各機關公務人員國外出差旅費報支要點」規定辦理經費核銷作業，並於返國後三個月內依本府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項第四點規定，提交出國報告予產業局審查。

（五）辦理政策宣導，應依預算法第 62-1 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。

（六）公共關係費之列支，應受臺北市政府核准之標準限制；其中屬特別費性質之支用，應切實依行政院函頒支用規定辦理。

（七）其餘未列事項，應依會展基金會會計章則及會計制度規定辦理。

十一、計畫執行期間，產業局為行使審核職權，向會展基金會查閱簿籍、憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，會展基金會不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳細之答復。產業局行使前項職權，遇必要時，得要求提示各項有關簿籍、憑證或其他文件，必要時得影印，會展基金會不得拒絕。

十二、有關經費之收支應依產業局補助及其他來源捐贈分別開立專戶，專款專用，會展基金會並應於每年十二月三十一日前，結算當年度補助款支用數及應付保留數，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、應付保留數及結餘數，詳表 2）提報產業局，辦理當年度應付保留款保留申請，並將產業局補助款剩餘數繳回產業局；契約期滿或終止時結算，應將產業局補助款剩餘（含孳息收入）繳回產業局，其他來源使用剩餘款匯入產業局指定之帳戶。

十三、會展基金會編製之決算，應經董（監）事會通過後，於每年五月三十一日前，函送產業局。

會展基金會對於運用項目之相關財務報表須經會計師查核簽證後，於每年五月三十一日前送產業局查核，必要時產業局得派員查核。

會展基金會所聘會計師之人選於三年內不得受懲戒處分。

決算內容應包括（格式如附件之「財團法人決算書表項目」）：

（一）封面及目錄。

（二）總說明。

（三）主要表：

1. 收支餘絀決算表。

2. 現金流量決算表。

3. 淨值變動表。

4. 資產負債表。

（四）明細表：如收入明細表等。

（五）參考表：如員工人數彙計表等。

以上明細表及參考表部分，除附件列舉之表件外，得由會展基金會視業務性質及實際需要研酌增編其他表件。

產業局對會展基金會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。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會展基金會據以修正。

產業局依前開原則審核完竣後，彙整會展基金會決算書於七月三十一日前，提請本府市政會議通過後，函送市議會，並檢附其決算書二份副知本府主計處。

十四、產業局得就會展基金會執行計畫情形，進行不定期或專案稽核。

（一）績效評核督管委員會：產業局得針對會展基金會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本局代表組成「花博公園績效評核督管委員會」進行定期考

核，於每年第一季及第三季召開「花博公園營運績效審查會議」。

（二）評核工作小組：產業局得成立「評核工作小組」，前往園區進行定期及不定期稽核，其稽核結果得提供「花博公園績效評核督管委員會」參考。

十五、會展基金會應依產業局核定之計畫內容確實執行，但因確屬業務需求需調整或新增執行內容者，應於預定執行日十五日前檢送相關資料報經產業局同意，方得變更或新增。

十六、會展基金會於辦理計畫期間，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、一般公認會計原則及其會計制度獨立辦理。

十七、會展基金會直接運用花博公園行政契約標的（包括土地、建物、設備及設施）所產生之收入，應全數匯入產業局指定之帳戶並每月結算，同時接受產業局查核。

十八、會展基金會執行計畫所得之成果資料，會展基金會應授權產業局得於辦理市政宣傳工作時，為各種方式之無償使用。

會展基金會應與其員工或其他有關第三人約定，確保產業局享有上述權利。

十九、核准補助處分，依下列各項附款辦理：

（一）會展基金會依第十條規定檢送之資料有隱匿不實情事者，產業局得撤銷原核准之補助處分。

（二）會展基金會有下列情形之一者，產業局得視情節輕重，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。但有不可歸責於會展基金會之事由，且已支付相關經費者，不在此限。
2. 未經產業局同意，擅自變更計畫。
3. 拒絕接受評鑑、考核或查核。
4. 其他違反本辦法或其他法令規定之行為。
5. 產業局對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，或無法改正而無法核銷時，會展基金會應自行負擔該無法核銷之款項，並應於產業局限定期間內，將該款項金額返還產業局。