

法規名稱：臺北市政府文化局對行政法人補助款作業規範

制(訂)定日期：民國 110 年 09 月 02 日

當次沿革：中華民國 110 年 9 月 2 日臺北市政府文化局 (110) 北市文化文創字第 1103034232

號令訂定發布全文 10 點；並自 110 年 9 月 10 日起生效

一、臺北市政府文化局（以下稱文化局）補助臺北流行音樂中心及臺北表演藝術中心（以下稱行政法人）營運管理及執行本市流行音樂、表演藝術發展推廣任務，為資源有效運用並提升補助效益，特訂定本作業規範。（以下稱本規範）

二、本規範補助範圍包含行政法人營運管理補助及文化局指定用途補助。

三、行政法人應於每年四月三十日前提送次年年度業務計畫初版（含工作及預算規劃）至文化局。

四、行政法人預算之編製應依「臺北市政府臺北市行政法人依法預算須送臺北市議會之預算編製注意事項」規定辦理。

行政法人應訂定年度業務計畫、績效目標及其預算，提經董事會審議通過後，報請本府備查。文化局配合臺北市總預算案作業期程，將行政法人預算書提報本府市政會議討論通過後，函送臺北市議會（以下稱市議會）審議，並副知本府主計處。

五、行政法人營運管理補助，採下列方式分兩期辦理撥付。

（一）第一期：依市議會審議通過之預算書，檢送年度業務計畫（修正版）及領據結報，撥付核定補助款百分之七十。

（二）第二期：次一年度之預算書送市議會審議後，檢送領據結報，撥付核定補助款百分之三十。

本項補助款支用單據行政法人應自行妥善保存，供文化局事後審核作成相關紀錄。

本項補助款年度執行結果倘有結餘以列為當期賸餘為原則。

六、文化局指定用途補助，行政法人應依補助款預算數額度，檢具執行計畫書向文化局申請補助。前項執行計畫書，應包含計畫構想、執行內容、時程規劃、經費明細表等。

文化局得針對執行計畫書進行審查，倘有未妥適之處，應以書面通知行政法人限期依審查意見進行修正。

本項補助款之撥付與結報以另訂契約方式辦理，原則上分兩期撥付、檢送收支清單及領據辦理結報；因故無法繼續執行或於年度計畫辦理

結束後尚有結餘款，應按補助比例繳回。

七、經費收支原則：

- (一) 行政法人應依文化局補助專案開立專戶，接受之補助、捐款及其孳息及其他衍生收入，應全數匯入專戶，專款專用，同時接受文化局查核。
- (二) 講師費、專家學者出席費如以文化局補助款支付，應以行政院規定之講座鐘點費標準為上限。
- (三) 補助款如涉及採購事項，文化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，應依政府採購法規定辦理。
- (四) 補助款如涉及出國辦理項目，其出國經費應於預算書內單獨編列，並於提報年度業務計畫時一併提出，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文化局進行整體效益評估。
- (五) 辦理政策宣導，應依預算法第六十二條之一規定，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) 經費應依原訂用途別支用，各一級用途別科目經費間之流用幅度不得超過百分之二十，其流用幅度超過百分之二十者應敘明理由報經文化局同意始得動支，且資本門費用不得流出，人事費不得與其他預算科目經費勻支流用。
- (七) 支付經費時，應由會計人員編製支出傳票，經主辦會計審核，並經負責人或其授權代簽人核准後，始可由出納人員支付。
- (八) 其餘未列事項，行政法人依訂定會計制度及經費支用標準等規定辦理。

八、行政法人決算之編製應參照「行政法人依法預算須送立法院之決算編製注意事項」規定辦理。

行政法人應於會計年度終了後三個月內，將年度執行成果及委託會計師查核簽證後之決算，提經董事會審議及監事會審核通過後，報請本府備查，並送審計機關。

前項決算，準用行政法人法第十九條規定，審計機關得審計之；審計結果，得送本府或其他相關機關為必要之處理。

九、督導與考核

文化局就補助款執行情形、內容品質、成果效益、財務運作狀況等事

項進行督導與考核，考評結果得作為次年度經費補助之參考依據。

(一) 行政法人應於每季結束後次月十日前提送補助款執行情形予文化局。

(二) 年度業務績效評鑑

1. 依「臺北市臺北流行音樂中心年度業務績效評鑑辦法」及「臺北市臺北表演藝術中心年度業務績效評鑑辦法」設績效評鑑委員會進行評鑑，程序及相關事宜依前揭辦法辦理。

2. 文化局就業務績效評鑑結果應提交分析報告，送臺北市議會備查。

(三) 查驗稽核工作：

1. 文化局每年得委託律師、會計師或其他專業人員就補助款使用事項為必要之查核。

2. 文化局應定期及不定期辦理查驗稽核工作，必要時得商請會計室、秘書室及政風室派員偕同，並就查驗稽核內容作成相關紀錄。為行使審核職權，向行政法人查閱簿籍、支用單據暨其他文件，或檢查現金、財物時，行政法人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，行政法人應為詳細之答復。遇必要時，文化局得要求提示各項有關簿籍、支用單據或其他文件並得影印，行政法人不得拒絕。

3. 上揭查核結果應提供「績效評鑑委員會」參考。

十、注意事項：

(一) 行政法人申請中央或其他政府單位補助且納入本府或所屬機關預算者，從其補助單位之相關規定。

(二) 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情事，文化局應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

(三) 如經本府監督、市議會審議及審計審查後，倘審查結果補助款有需收回情事，當交回納庫。

(四) 行政法人有下列情形之一者，文化局得視情節輕重，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。但有不可歸責於行政法人之事由，且已支付相關經費者，不在此限。

2. 未經文化局同意，擅自變更計畫。

3. 拒絕接受評鑑、考核或查核。
 4. 其他違反本規範或其他法令規定之行為。
 5. 文化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，行政法人應自行負擔該無法核銷之款項，並應於文化局限定期間內，將該款項金額返還文化局。
- (五) 補助款之支用單據應依訂定會計制度規定妥善保存，如經文化局查核發現未依規定妥善保存致有毀損、滅失等情事，文化局應視情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (六) 申請款項時，應本誠信原則對辦理結報所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (七) 行政法人執行計畫所得之成果資料，文化局得於辦理市政宣傳工作時，為各種方式之無償使用。