

竹北市各級學校參加國際性或全國性藝文比賽補助要點

中華民國103年4月9日訂定
中華民國104年2月3日修訂
中華民國105年11月28日修訂
中華民國111年7月2日修訂

一、目的：竹北市公所(以下簡稱本所)為推動竹北市多元藝術發展及促進交流，鼓勵竹北市內各級學校踴躍參加國內外藝文比賽，以增進藝文深度提升人文技藝，特訂定本要點。

二、補助類別：

- (一)美術類：包含繪畫、書法、雕塑、陶藝、攝影、設計等立體或平面藝術…等。
- (二)音樂類：包含演唱、演奏(國樂、西樂、綜合、其他)、音樂創作…等。
- (三)戲劇類：包含中國傳統戲曲、外國傳統歌劇、現代戲劇、偶劇…等之演繹及創作。
- (四)舞蹈類：包含中國民族舞蹈、外國民族舞蹈、芭蕾舞及現代舞…等。
- (五)民俗類：包含傳統民俗技藝、外國民俗技藝…等。

三、補助對象：設立於本市之各級學校(以接受國內外政府機關、團體或學校邀請、推薦，至國外從事藝文比賽，或參加國內政府機關、學校辦理之全國性藝文比賽為限)。

四、補助原則：

- (一)參加國際性藝文比賽者，團體(隊)代表以補助拾萬元為原則；個人代表參賽，以補助壹萬元為原則。
- (二)參加全國性藝文比賽者，團體(隊)代表以補助叁萬元為原則；個人代表參賽，以補助叁仟元為原則。
- (三)各項比賽計畫如有特殊情況及事實需要，本所得視內容酌予補助，核定後不足部分由申請學校自籌(自籌款應達所需經費三分之一以上)。
- (四)比賽須為預算年度內辦理之比賽，縣內初選或已比賽完畢之活動不予補助。

五、申請時間及方式：

年度內由學校提出申請，於比賽前15日函報本所核辦(計畫書如附件一)。受補(捐)助之學校應確實依本所核定計畫執行，如需變更原計畫時，於比賽前7日詳述理由函報本所核准。

六、核銷：

(一)受補助學校於比賽後一個月內檢送下列資料(格式如附件二)申請撥款及結案：

1. 機關收據。
2. 收支決算報告。
3. 相關支出原始憑證
4. 成果報告書
5. 出國比賽者除需檢附上述文件，亦須提供登機證影本等相關證明文件。

(依據行政院主計總處105年10月28日主會財字第1051500287號書函可自行至網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支)
由本所書面審核督促受補助學校確實執行，以做為經費核銷之依據及日後補助之參考。

- (二)核銷時，於核定金額內採實報實銷辦理。
- (三)受補(捐)助經費結報時，檢附之收支結算及原始憑證辦理結報，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(單位)補(捐)助者，應列明各機關(單位)實際補(捐)助金額及各項支出分攤。
- (四)本實施要點僅適用本所之補助，其他上級機關之補助不納入規範。
- (五)受補(捐)助之學校申請支付款項時，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。
- (六)補助案件如發現未依補(捐)助用途之用，違反相關法令規定或虛偽不實之情事者，由申請學校自行負法律責任並應繳回該部分補助經費，視情節輕重停止補(捐)助二年。
- (七)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。

七、補助經費由本所年度預算額度內支應，年度經費用罄，則不再受理申請。

八、本要點奉核後實施，修正時亦同。

- 一、依據〈目的〉：
- 二、日期、期間〈期程〉： 年 月 日
- 三、地點〈或行程〉：
- 四、指導單位：
- 五、辦理〈執行、經費核銷〉單位：
- 六、參加人數：
- 七、計畫〈比賽〉內容：〈一〉
〈二〉

防

號	項目名稱	單位	數量	單價	總金額	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
合計					元	

九、經費來源：〈一〉
 〈二〉
 〈三〉不足部分由本校自籌，自籌金額 元。

1. 全國性比賽之誤餐費本所補助每人比賽當日餐費80元，飲品(水)20元。
2. 道具製作材料、雜支等支出項目應於備註說明支應內容。
3. 本所分攤經費不得支用於服裝(團服)、設備購買、旅遊相關費用(門票)等項目。
4. 如比賽當日需請義工家長支援，本所僅補助其誤餐及保險費用，且補助金額以不超出本所核定該項比賽總補助經費的十分之一為原則。
5. 至國外從事國際性藝文比賽僅補助參賽者機票、住宿、保險等費用。

承辦人： 複核： 會計： 機關首長：

附件二

單位名稱：

中華民國 年度收支決算報告

計畫名稱：

單位：新台幣元



類別	補助單位名稱		補助金額			備註
收入						
	累計補助金額					
支出	品名	單位	數量	單價	金額	備註
	支出合計					
補助款結存金額			自籌款			

承辦人： 出納： 主辦會計： 校長：

製表日期： 年 月 日

單位名稱：

黏 貼 憑 證 用 紙

憑證編號	會計科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
				\$						

校長	
主辦 會計	
出納	
證明 驗收	
經手人	

·
·
憑·
·
證·
·
黏·
·
貼·
線·
·

※製作憑證應注意事項：

- ◎活動需依據實施計劃確實執行，並依據經費概算據實核銷。
- ◎最上線→請填寫該單位名稱。
- ◎金額部分→請用阿拉伯數字填寫並填寫發票內之實際金額。
- ◎用途說明→請填寫比賽日期及比賽項目。〈需詳細具體〉
- ◎「證明驗收」與「經手人」欄→須由不同人員簽章負責。
- ◎發票或收據日期，以活動辦理日期為原則，如內容塗改，商號需簽章負責。
- ◎發票或收據→第一張貼至實線上〈請漸層次黏貼完成，每個簽章都需蓋到〉。
- ◎請蓋騎縫章〈憑證紙與發票各蓋一半〉。
- ◎使用私人信用卡或會員購物卡支付之單據不得用於核銷補助款。
- ◎如使用電子發票，應先行影印乙份（註明項目名稱）並簽章，併同原始發票黏貼於支出憑證黏存單。

參加_____比賽成果照片

比賽時間	年 月 日	比賽地點	
內容			

比賽時間	年 月 日	比賽地點	
內容			

參加_____比賽成果照片

比賽時間	年 月 日	比賽地點	
內容			

比賽時間	年 月 日	比賽地點	
內容			