

# 客家委員會推展海內外客家事務交流合作活動補助要點

中華民國 91 年 3 月 11 日 (91) 客會綜字第 0910000971 號函訂定

中華民國 91 年 7 月 15 日 (91) 客會綜字第 0910003455 號函修正

中華民國 99 年 2 月 26 日客會綜字第 0990002331 號令修正

中華民國 101 年 2 月 10 日客會法字第 1010002369 號令修正

，並溯自中華民國 101 年 1 月 1 日生效

中華民國 105 年 1 月 5 日客會綜字第 1050000073 號令修正

中華民國 106 年 2 月 22 日客會綜字第 1060002662 號令修正

，並溯自中華民國 106 年 1 月 1 日生效

中華民國 106 年 10 月 26 日客會綜字第 1060015797 號令修正

中華民國 113 年 3 月 11 日客會綜字第 11360002262 號令修正

一、客家委員會(以下簡稱本會)為推展海內外客家事務交流合作活動，弘揚客家文化及精神，特訂定本要點。

二、補助對象：

(一) 國內部分：

1. 依法立案並辦理有關客家事務之民間團體(以下簡稱團體)。
2. 公、私立各級學校。

(二) 海外部分：海外辦理有關客家事務之社團。

三、補助範圍：

(一) 國內團體、學校申請部分：

1. 以參訪海外客家地區及社團為主要目的之活動。
2. 有關赴海外進行客家藝文展演及學術交流合作等活動。
3. 有關弘揚客家文化，促進海內外客家事務交流合作之各項活動。

(二) 海外團體申請部分：

1. 具歷史傳承意義之區域性年會。
2. 辦理促進客家與海外多元文化交流之各項活動。
3. 配合本會重點施政辦理之相關交流活動。

四、補助項目：

(一) 至其他國家進行客家文化交流：補助項目為經濟機艙(國際線及國內線)之百分之六十、簽證費、活動期間膳宿費(以國外出差旅費報支要點規定之膳宿費日支數額為上限)等。

(二) 辦理客家文化相關活動：補助項目為活動業務費，如：活動手冊印製費、講師鐘點費、場租費、布置費、舞台燈光音響設備費、攝錄影製作…等，惟不含禮品費。

## 五、補助原則：

- (一)每一年度同一補助對象以不超過二案為原則(適用不同社團但同一負責人)；每一申請案最高補助新臺幣參拾萬元整。
- (二)辦理活動地區為新南向國家者，得列優先補助之參考。
- (三)申請案經核定後，應切實依計畫執行，本會於活動後依實際狀況核撥經費；如計畫變更或因故無法舉辦者，應於活動前報本會重新核定，未依規定辦理或有不實情事者，本會得核減補助經費或取消其補助。
- (四)申請補助經費若係外幣，以活動前一日(如逢假日，往前續推)臺灣銀行即期賣出外幣參考匯價為準。
- (五)以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。

## 六、申請時間及程序：

- (一)各申請單位應於辦理活動前一個月申請。但自一百十四年度起，原則每年受理申請一次，年度計畫受理時間為前一年度十月一日至十一月三十日止，受理截止日如遇國定假日，順延至下一辦公日；申請時應檢具下列資料：
  1. 申請表(格式如附件一)。
  2. 國內團體應附立案證書影本、團體組織章程。
  3. 相關證明文件影本及計畫書(格式請參考附件二)。上述資料請配合本會「獎補助線上申辦」系統作業填送，或另列印紙本連同電子檔，函送本會核辦。
- (二)未依前項規定期限提出申請者，本會得不予受理。
- (三)表件不全者，本會得請申請單位限期補正一次，未於規定期限內補正者，本會得不予受理。
- (四)海外團體部分，委請申請團體所屬轄區之華僑文教服務中心或僑務委員會駐外人員(以下簡稱:駐外單位)協助收件，海外團體依規定檢具資料，向駐外單位提出申請。

- 七、審查作業：由本會承辦單位，進行審查；必要時，得會同本會相關處室組成審查小組進行審查，填具審查意見陳請核定。海外團體部分，委請駐外單位依在地僑情進行初審後，併同審查意見送本會複審核定。

## 八、 審查考量原則：

- (一) 對於客家事務交流合作影響程度。
- (二) 計畫中從事客家事務交流或與多元族群文化相關之活動，占所有內容之比重。
- (三) 計畫書內容詳實具體可行之程度(含經費相關細項是否明確、編列是否務實嚴謹、時間、地點是否明確等)。
- (四) 以往辦理之績效。
- (五) 自有資源及前往合作交流之地區資源配合實施活動情形。
- (六) 海外客家人口分布之區域平衡性。

## 九、 撥款及核銷：

- (一) 分期撥款：經核定補助經費超過新臺幣貳拾萬元(含)以上之申請案，可分二期向本會提出申請，第一期款請於計畫核定後十日內，檢附核定補助金額百分之五十收據及切結書(附件三)到會憑辦。
  - (二) 核銷結案：於活動結束後一個月內檢送下列資料辦理：
    1. 收據。
    2. 實際收支總經費明細表(如有接受其他政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額)。
    3. 獲補助經費項目及金額明細表。
    4. 補助項目支出原始憑證正本(應依政府支出憑證處理要點規定辦理，黏貼於黏存單)。
      - (1) 獲補助經濟機艙者，應檢附下列資料：(均應以正本核銷)
        - I. 活動團員名冊(請註明獲補助及非獲補助團員)。
        - II. 機票票根或電子機票。
        - III. 旅行業代收轉付收據或國際線航空機票購買證明單或其他足資證明支付票款之文件。
        - IV. 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明。
      - (2) 其他獲補助項目，應檢附原始憑證辦理核銷。
    5. 活動成果報告(格式如附件四)。
- 上述資料各一份送會核銷，逾期本會得依預算支出狀況撤銷其補助。

(三) 海外團體申請分期撥款及核銷結案，應分別依上述規定，送請駐外單位依在地執行情形審查後，核轉本會憑辦；各期補助款項由本會逕匯駐外單位，再由其轉致獲補助海外團體。

十、若申請案有政策性需要，得不受第二點、第四點、第五點及第六點之限制；申請單位若屬海外團體，其申請、審查、撥款及核銷亦不受第六點第四款、第七點後段、第九點第三款之限制，由本會專案審查，陳請核定。