

文化部補助辦理文化論壇作業要點

中華民國105年12月29日文綜字第10530347172號令訂定
中華民國107年01月09日文綜字第10630375522號令修正

一、文化部（以下簡稱本部）為擴大全民參與文化政策，落實文化公民權，由下而上推動文化事務，並匯集意見，作為政府文化政策施行之重要參考，特訂定本要點。

二、本要點補助對象：

（一）直轄市、縣(市)政府。

（二）依法設立登記或經政府立案，且從事與文化相關事務之法人、機構或學校等團體。

三、補助內容、方式及金額：

（一）論壇主題以全國性或地方性之文化政策相關議題，由受補助單位以由下而上產生為原則。

（二）以區域平衡為考量，原則於全國北、中、南、東各分區補助直轄市、縣(市)政府、民間團體或單位，以「審議民主會議」模式進行討論；在地機構或團體優先補助，同一申請者於同一年度以申請一案為限。

（三）每一場次補助金額以新臺幣一百三十萬元為上限。

（四）補助經費項目以執行論壇必要之業務費用為主，內容包括專案助理費、臨時人員費用、主持團隊費、審查費、出席費(含專家學者諮詢費)、訪視費、議題手冊編撰稿費、場租、設備租借、場地佈置、音響、餐點、差旅及交通費、郵電費、文具費、文宣費、保險費、影印費、攝影錄製費網路服務等相關費用。但不包含硬體設備採購。

四、申請方式：

(一)申請者應於本部公告受理期間內，檢具經費補助申請表及計畫書(書表如附件一)各兩份、個人資料提供同意書各一份及相關資料，並檢附所有文件之電子檔一份，以掛號寄送(郵戳為憑)。逾期者不予受理。

(二)本部收受之申請資料及附件，不論是否給予補助，均不予退件，申請者亦不得要求退還。

五、評選方式：

(一)初審：本部應先就申請者資格、應備文件資料及應載內容進行書面審核，有未符合本要點規定且可補正者，本部得通知限期補正，屆期未補正或補正不全者，不予受理；補正以一次為限。

(二)工作坊：初審通過之申請者，應指派計畫主持人及主要執行人員，全程參與本部舉辦之審議式民主會議工作坊，並於課程完成後檢視及修正原提計畫書，依本部通知期限內送交本部進行複審。該申請者如未全程參加工作坊、或參加後未於期限內提交修正後計畫書，視為放棄參加複審資格。

(三)複審：本部得聘請專家、學者若干人組成評審小組，審核申請計畫書及建議補助金額。評審委員之迴避，比照行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。

(四)評審標準：就規劃主題、內容及經費編列合理性等綜合考量，並採競爭性評選。

1、計畫目標、主題及內容規劃週延性(百分之三十)。

2、內容具體可行性與預期效益(百分之三十)。

3、整體經費合理性與可行性(百分之二十五)。

4、工作坊參與及計畫修正情形（百分之十五）。

(五)受補助之直轄市、縣(市)政府辦理文化論壇，原則以該地方政府為執行主體，其委託民間團體協助辦理，論壇核心事項應由該地方政府負責；另民間團體如獲本部補助辦理文化論壇，該年度原則應不再接受獲本部核定補助之地方政府辦理文化論壇案之委託。

(六)受補助單位名單、補助金額上限及補助比率由本部核定公告之，並書面通知受補助單位。

(七)評審作業相關規定應依「文化部與所屬機關(構)促進對民間團體及個人獎勵補助作業審查結果透明化注意事項」辦理。

(八)本要點所需經費俟立法院審議通過後，再行動支，本部得視實際情況酌減或停止補助。

六、撥款及核銷：

(一)受補助單位如為直轄市及縣(市)政府，依政府財力分級級次(如附件二)，每一申請計畫最高補助比率如次，受補助單位應依規定編列地方配合款，並將補助款納入地方預算辦理。

1、第一級為核定計畫總經費百分之八十六。

2、第二級為核定計畫總經費百分之八十七。

3、第三級為核定計畫總經費百分之八十八。

4、第四級為核定計畫總經費百分之八十九。

5、第五級為核定計畫總經費百分之九十。

(二)受補助對象如為直轄市及縣(市)政府，且受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理；受補助

對象如為民間團體，受補助金額占採購金額半數以上，且受補助金額在公告金額以上者，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理，並接受政府機關之監督。

(三)受補助案件撥款，應檢附領據（發票）分二期撥款：

1、第一期款：

(1) 受補助對象為直轄市及縣(市)政府者，檢送納入預算證明、地方配合款編列證明、經費分配暨工作進度表達百分之十以上之執行進度報表等相關文件，撥付補助金額百分之五十。

(2) 受補助對象為民間團體者，於通過審核後撥付補助金額百分之五十。

2、尾款：於計畫執行完畢後一個月內，依「文化部經費結報注意事項」檢具原始支出憑證、成果報告書及切結書(格式如附件三)資料，辦理結案核銷及撥付百分之五十尾款。

(四)受補助單位未按規定繳交或成果資料品質不良，本部將列為未來補助審核之重要參考。

(五)受補助案結報時，所檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理要點」、「文化部經費結報注意事項」規定辦理，並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補助者，應列明各機關實際補助金額。

(六)受補助單位執行補助案件，如受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。補助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，本部得衡酌補助案件之

性質與合理性，按原補助比率重新核算實際補助金額或廢止原同意補助款項。

(七)受補助單位應本誠信原則對所支出憑證之支付事實及真實性負責，經發現其未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，本部得撤銷或廢止補助，視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。

(八)本項補助款應依預算科目核實動支，所送核銷之原始憑證支用內容及單據（發票、收據）日期應與活動執行期間相符。

七、實地訪查：

(一)經核定補助之案件，受補助單位應依計畫內容確實執行，計畫執行期間，本部將邀請專家學者或委託專業輔導團隊依補助契約所訂審議基本規範及提案計畫書所訂各階段審議指標，進行輔導訪視，以瞭解實際執行情形，掌握計畫執行之品質及成果，並列為未來補助審核之依據。

(二)受補助對象經輔導訪視，如發現有違反本要點之精神、補助契約所訂審議基本規範、或未達計畫書所訂各階段指標者，本部得撤銷、廢止補助或減少核定之補助金額。

(三)受補助對象應聘請具審議式民主會議操作經驗人員執行相關工作，並依輔導訪視需求提供業務相關文件。

(四)核定之補助案未按規定繳交成果資料或成果資料品質不良，將列為未來補助審核之重要參考。

八、責任義務：

(一)受補助單位有隨時向本部說明計畫進度之義務。

(二)受補助單位於請款時，應檢附未向本部及所屬機關(構)重複申請補(捐)助之切結書。

(三)受補助辦理之論壇，應錄製論壇辦理情形之影片，上傳至影音分享平臺(如 YouTube、Facebook 等)並開放各界點閱。

(四)經本部同意補助之活動，非經書面同意，不得變更計畫書內容(含活動名稱)。受補助單位應於所有相關文宣資料中，將本部列為補助單位。

(五)受補助單位之論壇執行委員會組成，需提報本部核定，變更時亦同，並加入至少一位本部推薦之審議式專家學者擔任執行委員。

九、著作權之規範：受補助單位所送之成果報告資料，如照片、影像、紀錄片、文字紀錄、書籍、影音資料(包括但不限片段影音檔)、詮釋資料及相關作品等之著作財產權，除應無償授權本部不限時間、次數、地域及方式使用外，亦授權本部可授權第三人自由運用於相關成果展現，及與本部各項網路等推廣活動使用或為增值應用，而數位物件則授權本部非營利使用。受補助單位同意不對本部，及本部授權之第三人行使著作人格權。

十、本要點相關事項如有疑義或其他未盡事宜，依其他相關法令或由本部解釋之。

附件一

文化部補助辦理文化論壇

申請書封面

計畫名稱：（應與申請書所載相同）

申請人/申請單位：（應與申請書所載相同）

申請日期：民國 年 月 日

(本申請書得影印使用，請先備份。)
(所有申請表格及附件資料均以 A4 規格繳交)
(申請者可視需要自行增加附件說明)

文化部補助辦理文化論壇 申請表

| | | | |
|------------------|----|----------------|--|
| 計畫名稱 | | | |
| 申請單位名稱 | | 統一編號 | |
| 立案或登記證核准字號 | | 代表人 職稱姓名 | |
| 計畫內容 摘述 | | | |
| 計畫實施日期 | | | |
| 計畫實施地點 | | | |
| 計畫總經費 | | 自籌經費 | |
| 申請本部 補助金額 | | 申請其他機關 補助金額 | |
| 近二年曾獲本部補助計畫名稱及金額 | | | |
| 聯絡人 職稱姓名 | | 電話 | |
| 電子郵件 | | | |
| 立案/戶籍地址 | () | | |
| 聯絡地址 | () | | |
| 申請者簽章 | | | |

文化部補助辦理文化論壇作業要點

計畫書參考格式

計畫名稱：

- 一、單位／機構資料：（民間單位申請者需提供設立、登記或立案證明 1 份。）

二、計畫內容

- （一）辦理時間
- （二）辦理地點
- （三）辦理方式
- （四）執行進度
- （五）各階段審議指標
- （六）人力編制與運用

三、經費需求表

| 經費項目 | 單價 | 數量 | 總價 | 計算方式及說明 |
|------|----|----|----|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| 總計： | | | | |
| 申請文化部補助經費：(新臺幣)_____元 (應與申請書所載相同) | | | | |

四、其他

五、附件

附件二

各直轄市及縣（市）政府財力分級表

| 直轄市及縣（市）別 | 財力分級 |
|-----------|------|
| 臺北市 | 第一級 |
| 新北市 | 第二級 |
| 桃園市 | 第二級 |
| 臺中市 | 第二級 |
| 臺南市 | 第三級 |

| | |
|-----|-----|
| 高雄市 | 第三級 |
| 新竹縣 | 第三級 |
| 基隆市 | 第三級 |
| 新竹市 | 第三級 |
| 嘉義市 | 第三級 |
| 金門縣 | 第三級 |
| 宜蘭縣 | 第四級 |
| 彰化縣 | 第四級 |
| 南投縣 | 第四級 |
| 雲林縣 | 第四級 |
| 苗栗縣 | 第五級 |
| 嘉義縣 | 第五級 |
| 屏東縣 | 第五級 |
| 臺東縣 | 第五級 |

| | |
|-----|-----|
| 花蓮縣 | 第五級 |
| 澎湖縣 | 第五級 |
| 連江縣 | 第五級 |

註：本表自 106 年度起適用。

附件三

文化部

文化活動補助案

成果報告書

報告機構

或：

報告人

提報日期：

| 一、補助案基本資料表 | | | | | | | |
|------------|---|----------|-----------|----|-------|----------|--|
| 計畫名稱 | | | | | | | |
| 計畫主持人 | | 性別 | | | 聯絡電話 | | |
| 實施期間 | | | | | 實施地點 | | |
| 實際支出金額 | | 實際參與活動人數 | 男： 小計： | 女： | 原預算金額 | 預計參與活動人數 | |
| 實際經費分攤情形 | 文化部補助： 其他單位補助： | | | | | | |
| 附件 | ※必備附件 <input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 張。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表 ※其他附件 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> DVD或光碟片 片。 <input type="checkbox"/> 其他 () | | | | | | |
| 受補助單位 | (請加蓋報告單位戳記或報告人印章) | | | | | | |
| 負責人 | | | | | 性別 | | |
| 地址 | | | | | | | |
| 承辦人 | | 科長 | | | 處室主管 | | |

二、計畫實施情形：

(一)計畫實施效益、特色及影響：

(二)大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價：

(三)綜合檢討或改進建議：

三、成果報告書填寫說明：

- (一)報告書原收文編號由本部承辦單位填列。
- (二)表列各項經費以新臺幣元計，參與活動人數含觀眾。
- (三)實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
- (四)報告書請以正楷填寫，相關指定附件（以V記表示者）亦請逐件檢附。
- (五)補助其他政府機關或團體私人經費報告表或接受公款補助經費工作報告

(補助經常支出或次性支出之全部者)請依式填列。

附件四

文化部經費結報注意事項

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第○九三三一○九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第○九九二○三二九○六號函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號函修正

- 一、 付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
- 一、 憑證粘貼用紙應載明具體用途。
- 二、 收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
- 三、 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應記明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。

- 四、 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 五、 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 六、 憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 八、 採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
- 八、 勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
- 九、 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
- 十、 郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。

- 十一、 經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
- 十二、 出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。
- 十三、 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 十四、 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 十五、 因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
- 十六、 個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
- 十七、 因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
- 十八、 外幣應折合新台幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
- 十九、 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 二十、 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 二十一、 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
- 二十二、 支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
- 二十三、 補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。
- 二十四、 保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
- 二十五、 其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

附件五

切 結 書

一、 貴部補助款用於人事費擬於 (年度) 年年底統一辦理所得歸戶。

二、 本單位辦理之「 (活動名稱)

」並未重覆獲得貴部及貴部附屬機關、國家表演藝術中心、

財團法人國家文化藝術基金會經費補助。

此 致

文化部

單位名稱：

負責人：

會計：

經手人：

(加蓋印記)

中華民國

年

月

日