

文化部令
中華民國 101 年 9 月 3 日
文版字第 10120332202 號

訂定「文化部辦理定期漫畫刊物補助作業要點」，並自即日生效。

附「文化部辦理定期漫畫刊物補助作業要點」

部 長 龍應台 因公出國
政務次長 張雲程 代行

文化部辦理定期漫畫刊物補助作業要點

中華民國 101 年 9 月 3 日文版字第 10120332202 號令訂定

- 一、文化部（以下簡稱本部）為鼓勵出版事業發行優良定期漫畫刊物，提供國內漫畫創作人才發表平臺，擴增本土漫畫作品閱讀人口，特訂定本要點。
- 二、補助對象：依中華民國法令設立登記之出版事業。
- 三、補助定期漫畫刊物之發行期間、補助項目及金額：
 - (一) 發行期間：
 - 1、申請補助一百零一年至一百零二年度期間發行之定期漫畫刊物，其刊物之發行期間須在中華民國（以下同）一百零一年十月一日至一百零二年十二月三十一日期間內定期出版發行。
 - 2、申請補助一百零三年度以後發行之定期漫畫刊物，其刊物之發行期間，須在當年度一月一日至十二月三十一日期間內定期出版發行。
 - (二) 補助項目：以出版、發行、推廣費用為限，且不包含獲補助者之人事費與行政管理費。
 - (三) 補助金額：補助金額不得逾本部核定計畫書所載發行經費總預算之百分之四十九，且以新臺幣二百萬元為上限。
- 四、補助定期漫畫刊物之應具要件：
 - (一) 漫畫刊物內容，須包括中華民國國籍人士所創作者。其刊登國內漫畫作品比例較高者，得擇優補助。
 - (二) 漫畫題材不拘。但不得違反法律強制或禁止規定。
 - (三) 須用固定刊名，刊期在七日以上、三個月以下，且按期發行之漫畫刊物。
 - (四) 漫畫內容應為原創，且未曾在中華民國境內出版發行者。
 - (五) 每期發行量不得少於三千冊。
 - (六) 得刊登廣告。但不得違反法律強制或禁止規定。
- 五、評審作業：
 - (一) 本部得聘請專家、學者若干人組成評審小組，審核申請計畫書及補助金額，並由本部代表擔任評審小組召集人。
 - (二) 評審小組委員為無給職。但外聘委員得依規定支給審查費或出席費。

- (三) 申請計畫書是否應予補助及補助金額，應經全體評審委員四分之三以上出席，以出席評審委員三分之二以上同意，始得作成建議。
- (四) 評審委員應秉持利益迴避原則，公正執行評選工作。
- (五) 第三款規定以外之其他事項，應經全體評審委員二分之一以上之出席，以出席評審委員過半數之同意，始得作成建議，並由本部核定之。
- (六) 評審標準：依據刊物主題內容、國內漫畫作品刊登比例、經費編列合理性及行銷宣傳效益等綜合考量，並採競爭性評選。
- (七) 獲補助名單及補助金額、比率，由本部核定後公告並正式函知獲補助者。但因政策因素或情事變更，補助金額本部得視實際情況酌減或停止補助，獲補助者不得請求賠償或補償損失。

六、申請時間及方式：

(一) 申請時間：

- 1、一百零一年度：自本要點發布日起至一百零一年十月十五日止。
- 2、一百零三年度以後：申請期間，由本部另行公告之。

(二) 申請方式：申請人應於本部公告收件期間內，備妥申請文件及資料，以親送或郵遞掛號寄送至本部第二辦公室人文及出版司文學發展科（地址：臺北市中正區天津街二號三樓，並註明「定期漫畫刊物補助申請文件」）。郵寄以郵戳為憑，親送以本部收文單位所載日期為準；逾期送達者，應不予受理。

七、申請人應備之文件及資料

(一) 申請表十份（格式如附件一，請繕打及加蓋單位戳章）。

(二) 申請人之設立登記證明文件影本。

(三) 計畫書（十份），其內容應包括：

- 1、漫畫刊物名稱、刊期、及每期預估發行量。
- 2、每期發行之漫畫刊物主題計畫（應含補助發行期間之各期企畫內容）。
- 3、漫畫刊物行銷計畫。
- 4、漫畫刊物發行經費總預算（含各項支出預算科目明細及價格）。
- 5、發行漫畫刊物之經驗簡介及實績。

(四) 申請補助漫畫刊物之近三期刊物合訂本。

(五) 申請人未以相同或類似之計畫書向本部及其所屬機關（構）、本部捐助成立之財團法人國家文化藝術基金會（以下簡稱國家文化藝術基金會）申請補（捐）助之切結書。

(六) 其他本部指定之文件及資料。

前項各款檢附之文件、資料不全者，經通知限期補正，屆期不補正或補正仍不全者，應不予受理。補正以一次為限。申請案（包括檢附之資料）不論獲補助與否，概不退還。

八、簽約：獲補助者應於本部通知之指定期限內與本部完成補助金之簽約，逾期未完成簽約者，本部應撤銷其補助金受領資格。

九、計畫書之變更：獲補助者應依本部核定之計畫書執行。但有變更計畫書之必要者，應以書面具明理由，向本部提出申請，經本部同意後，始得依變更後之計畫書執行，且變更以一次為限。

十、撥款及核銷：本補助金依下列方式分二期撥付：

(一) 第一期款：撥付核定補助經費百分之三十。

獲補助者應於簽約日起十五日內，檢具第一期補助金撥款申請書、收據及其他本部指定之文件向本部申請核撥。

逾期末提出第一期補助金之申請，或雖依限提出申請，但申請文件有欠缺，經本部限期補正，屆期不補正或補正文件仍不全者，本部得廢止其補助金受領資格，補正以一次為限。

(二) 第二期款：撥付核定補助經費百分之七十。

1、獲補助者應於計畫執行完畢後，契約所載期限內，檢具成果報告書二份（格式如附件二，並應附獲補助發行之漫畫刊物每期二本）、獲補助發行定期漫畫刊物每期創作者國籍別及發行量證明文件、符合第四點第一款、第四款聲明書、未獲本部及其所屬機關（構）、國家文化藝術基金會及本部其他補（捐）助之切結書、領款收據、收支明細表、原始支出憑證及其他本部指定之文件，向本部申請核撥補助金。

2、獲補助者因不可抗力原因致無法於前目規定期間內完成第二期金之申請時，應於第二期補助金申請期間屆滿一個月前，以書面具陳理由及擬採取之應變措施，向本部申請展延。展延期限最長為三十天，且以一次為限。

獲補助者無前項情形，逾期末提出第二期補助金之申請或雖依限提出申請，但申請文件有欠缺，經本部限期補正，屆期不補正或補正文件仍不全者或本部不同意展期者，本部得廢止其補助金受領資格，已受領第一期補助金者，並應於資格廢止之日起一個月內無條件繳回已領之補助金。

(三) 獲補助定期漫畫實際發行之總經費達本部核定計畫書所列發行經費總預算者，本部按核定補助金額上限補助；其未達核定計畫書所列發行經費總預算者，本部實際補助金額，應依獲補助者實際發行定期漫畫刊物總經費乘以本部核定之補助比率重新核算實際補助金額。

(四) 有關撥款及核銷細節，依據「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」及契約相關規定辦理。

(五) 獲補助者未依第一、二款規定繳交或成果資料品質不良，將列為未來補助審核之重要參考。

(六) 受補助案經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

(七) 依據「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」第四點規定及相關解釋，受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比率繳回。

(八) 獲補助者經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，得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。

- 十一、獲補助者應於所有相關文宣資料中將本部列為贊助單位。
- 十二、執行考核：經核定補助之案件，獲補助者應依計畫內容確實執行，本部得派員於計畫執行期間進行監督考評，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。
- 十三、獲補助者應負擔之義務及違反規定之處置：
- (一) 不得有抄襲、剽竊與其他侵害他人著作權或以虛偽不實之文件、資料獲補助金資格或申請補助金核撥者。
 - (二) 本部認有必要時，得要求獲補助者向本部說明計畫進度，獲補助者不得拒絕。
 - (三) 獲補助者有下列情形之一者，本部應解除契約，並撤銷其獲補助金資格，其已領有補助金者，應於本部指定期限內無條件繳回其已受領之補助金：
 - 1、經本部查證獲補助者有第一款所列之情事或以相同或類似之計畫書獲本部所屬機關（構）、國家文化藝術基金會及本部其他補（捐）助。
 - 2、違反第九點規定，未經本部同意擅自變更計畫書。
 - 3、依第十點交付之漫畫刊物經本部審核認為違反第四點各款規定。
 - 4、與本部簽約後，因可歸責獲補助者之事由，致其無法依契約及計畫書內容執行。
 - 5、經本部撤銷受領本補助金資格之出版事業，自撤銷資格之日起三年內，不得申請本部補助發行定期漫畫刊物之相關補助。但因不可抗力因素或不可歸責獲補助者之事由，致其有違約、簽約後放棄獲補助金資格或違反本要點規定之一者，致撤銷獲補助金資格者，不在此限。
- 十四、本要點相關事項如有疑義或其他未盡事宜，由本部解釋之。

裝訂線

附件一

文化部定期漫畫刊物補助作業要點申請書

計畫名稱：			
申請單位		負責人 職稱	
計畫聯絡人 職稱		電話(公) 行動電話 傳真 e-mail	
統一編號 (合法登記設立字號)		金融機構 名稱帳號	
單位地址			
實施期程		發行範圍	
預定發行漫畫刊物名稱		預定發行漫畫刊物刊期	
		預定每期漫畫出版頁數	頁
預定售價	新臺幣： 元	預定發行日期	年 月 日至 年 月 日
計畫內容摘述			
總經費		自籌經費	
申請本部補助金額	1.已獲其他單位補助金額：		
	2.申請其他單位補助金額：		
最近二年曾獲本部補助 計畫名稱及金額			
申請單位戳記			

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。)

附件二

文化部定期漫畫刊物補助案
成果報告書

報告機構
或
報告人
提報日期：

原收文編號

文化部定期漫畫刊物補助案成果報告書

一、補助案基本資料表							
計畫名稱							
計畫主持人					聯絡電話		
實施期間					發行範圍		
實際支出金額		實際計畫參與人數	總人數： 男： 女：		原預算金額		預計計畫參與人數
實際經費分攤情形							
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 真。 <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"/> 錄音帶 卷。 <input type="checkbox"/> 錄影帶 卷。 <input type="checkbox"/> 其他 ()			
(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)							

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、社會人士及讀者之反應或評價：

(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。

附表一

收支明細表

活動名稱：				
收入明細		支出明細		
各補助機關名稱 (含自籌款)	金額	項目	金額	備註
合計		合計		

附表二

(計畫名稱)

預算數與實支數對照表

單位：新臺幣元

預算科	預算細目	核準預算金額	實支金額	結餘溢支金額	憑證起迄編號	說明
1.	1-1					
	1-2					
	1-3					
	1-4					
	1-5					
	1-6					
	1-7					
	1-1 至 1-7					
2.	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6					
	2-1 至 2-6					
	3.	3-1				
3-2						
3-3						
3-4						
3-5						
3-6						
3-1 至 3-6						
4.		4-1				
	4-2					
	4-3					
	4-4					
	4-5					
	4-6					
	4-1 至 4-6					
	總計					

註：無核列預算科目及細目者免填本表

- 1.機關：全銜。
- 2.時間： 年 月 日。
- 3.印章：商號正式印章。
- 4.地址：縣市街巷門牌。
- 5.財務或營繕：名稱規格數量。
- 6.單位：僅可能用標準制。
- 7.金額：單價總計（需相符）。
- 8.實收：中文大寫。
- 9.用途：詳細具體。
- 10.印花：照規定貼並消印。
- 11.更改：商號蓋章負責。
- 12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 13.外文：應翻中文。
- 14.外幣：應折新臺幣及註折合率。
- 15.印刷或紙張：附樣張。
- 16.電報費：附事由箋。
- 17.旅費：附旅費報告表。
- 18.工程費：附合同圖說。
- 19.稽察標準：應經審計機關監視。
- 20.各項用途應列各該項之合計。

附表四

(機關名稱)
補(捐)助其他政府機關或團體私人經費報告表
中華民國 年度

機關名稱

單位：新臺幣元

受補(捐)助 單位名稱		
補(捐)助 內容摘要		
補(捐)助 金額		
列支科目名稱		
實際支用金額		
計劃執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計劃完成結餘款	金額	
	收回繳庫日期	
備註		

說明：1. 各機關補(捐)助其他政府機關或私人團體私人經費，應全部逐項列入本表。

2. 補(捐)助金額係指補(捐)助機關當年實際撥付補(捐)助數。

3. 實際支用金額係指受補(捐)助單位實際支用數，若補(捐)助金額為其支出之一部份者，則按補(捐)助比例計算之。

4. 本表應依工作計劃科目順序填列，每一科目實際支用金額應結一小計，並於備註記預算數額，所有科目之實際支用金額應結一總計並於備註欄註記預算總數。

附表五

文化部
(政府機關或私人團體名稱) 接受公款補助經費工作報告
中華民國 年 月 日

(一) 接受補助經費工作內容：

(二) 工作實施概況：

(三) 經費收支執行情形：

(四) 其他：

粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金額								用途說明			
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角		分		
經手	監驗或證明	保管			主辦會計人員			機關長官					
.....憑證粘貼線.....													
單據清單													
使用說明： 一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。 二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。 四、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。 七、影印本單使用時，大小請勿超過 270mm，寬 190mm 標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。				編 號	摘要	金額							
合計													

收據

茲收到 文化部 部份補助 (申請單位)
承辦「 (計畫名稱) 」經費新臺
幣 元整。

戶名：

(請附存摺封面影本)

負責人：

會計：

出納：

(加蓋民間團體圖記)

經手人：

單位地址：

行庫別：

帳號：

統一編號：

立案字號：

中華民國 年 月 日

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。(未補助人事費免填)

二、本單位辦理之「 (計畫名稱) 」並未重覆獲得 貴部及貴部附屬機關、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：

出納：

經手人：

(加蓋民間團體圖記)

中華民國 年 月 日