

中華民國 101 年 10 月 15 日
文化部令 文影字第 10120385811 號

訂定「文化部及所屬機關（構）辦理影視及流行音樂類補（捐）助業務作業要點」，並溯至中華民國一百零一年五月二十日生效。

附「文化部及所屬機關（構）辦理影視及流行音樂類補（捐）助業務作業要點」

部 長 龍應台

文化部及所屬機關（構）辦理影視及流行音樂類補（捐）助業務作業要點

中華民國 101 年 10 月 15 日文化部文影字第 10120385811 號令訂定發布

- 一、文化部（以下簡稱本部）為輔導電影、電視、廣播及流行音樂產業以推動流行文化之發展，特訂定本要點。
- 二、本部及所屬機關（構）依本要點辦理補（捐）助之申請案，應依行政院訂定之「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」及本要點規定辦理。但法律（含經立法院審議通過本部預算書已明列補（捐）助對象及補（捐）助金額之預算案）、法規命令或行政規則另有規定者，依其規定辦理。
- 三、本要點補助及輔導之對象，以本部輔導之電影、電視、廣播及流行音樂等產業，且為國內登記立案之民間法人、團體及大專院校為限。
- 四、申請方式：

依本要點申請補（捐）助案者，應於活動前一個月並檢附下列文件向本部或本部所屬機關（構）提出申請：

- (一) 申請書一份。
- (二) 活動企畫案（含活動名稱、目的、內容、時程、對象、地點及活動方式等）。
- (三) 活動經費預估表（應列明全部經費項目及明細）。如申請案向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。
- (四) 其他本部或本部所屬機關（構）指定之文件。

申請案計畫內容對整體流行文化推動有重大助益或具時效性者，得不受前項申請時效之限制。

- 五、本部或本部所屬機關（構）受理本要點補（捐）助申請案，應就下列事項審核，以為准駁：
 - (一) 申請案是否有利本部及所屬機關（構）輔導電影、廣播、電視、流行音樂及其衍生之流行文化內容產業業務之推展。
 - (二) 補（捐）助次數：申請案之活動名稱、目的相同，而活動地點不同者，以一年至多補（捐）助三次為上限。
 - (三) 補（捐）助額度：就申請案之重要性、時效性、舉辦規模、預期效益及其他機關補助情形，衡酌補（捐）助額度，且不得逾該申請案總經費百分之五十。但經提報本部或本部所

屬機關（構）相關會報、審（評）議委員會審議或因業務需要經敘明理由，並專案奉核補（捐）助金額者，不在此限。

本部或本部所屬機關（構）核定補（捐）助申請案時，應指定補（捐）助款之使用範圍。

六、本部或本部所屬機關（構）核定補（捐）助申請案，應以活動執行當年度可運用之預算額度為考量，若因當年度預算被刪除等不可歸責本部或本部所屬機關（構）之因素，本部或本部所屬機關（構）得調整補助金額或為其他處置，受補（捐）助者不得異議，且不得對本部或本部所屬機關（構）提出損害賠償、損失補償或其他任何請求。

七、受補（捐）助者應依核定之活動企畫案內容確實執行。企畫案內容有變更之必要或因故無法履行，應事前以書面通知本部或本部所屬機關（構）同意後，始得繼續執行。違反者，本部或本部所屬機關（構）得按補（捐）助比率降低或廢止原同意補（捐）助之款項；補（捐）助款應專款專用，不得任意變更用途。

八、受補（捐）助款如達政府採購法第四條規定之數額及比率時，受補（捐）助者於運用受補（捐）助款辦理採購，應依政府採購法及其子法等相關規定辦理。

九、撥款及核銷：

（一）本部或本部所屬機關（構）辦理受補（捐）助案件撥款，原則上採活動結束後一次撥款方式辦理。但因案件性質特殊，且核定之補（捐）助款逾新臺幣五十萬元以上者，得採分期撥款或簽訂書面契約方式辦理；受補（捐）助者報支款項時，應依本部「經費結報注意事項」（參附件）規定辦理。

（二）受補（捐）助者應於活動結束後一個月內或同意補助函所載期限內，備具成果報告（格式如附件）、收支明細表、原始支出憑證及本部或本部所屬機關（構）抬頭之領據，申請撥補（捐）助款。

前項所稱收支明細表應列明收入金額、自籌款及各機關實際補（捐）助金額，並詳列實際支出項目、金額及全部實支經費總額。

受補（捐）助者運用受補（捐）助款產生之利息或其他衍生收入，均應列入補（捐）案之收入結報。

十、注意事項：

（一）基於政府資源避免重複補助原則，同一申請案倘已獲本部或政府捐助成立之財團法人經費補助者，本部或本部所屬機關（構）得不再補助。

（二）受補（捐）助者如有以虛偽不實之文件、資料或對重要事項隱匿不實獲補（捐）助款資格者，本部或本部所屬機關（構）應撤銷該補（捐）助案件及受補（捐）助者之補（捐）助款受領資格，其已領取補（捐）助款者，受補（捐）助者應於本部或本部所屬機關（構）指定期限內將補（捐）助款項繳回。

（三）受補（捐）助者執行活動企畫案，如有結餘款，應將結餘款按補（捐）助比率繳回本部或本部所屬機關（構）；受補（捐）助活動之實際支出總金額或本部或本部所屬機關（構）指定補助項目實際支出之金額低於原申請活動企畫案所載預估經費數時，本部或本部所屬

機關（構）得按補（捐）助比率重新計算補（捐）助額度或廢止原同意補（捐）助之款項。

(四) 受補（捐）助案之相關文宣資料（包括邀請函），應於明顯處載明本部或本部所屬機關（構）為指導贊助單位；相關宣傳、記者會、作品或產品發表會及開閉幕式等重要活動，應於二週前通知本部或本部所屬機關（構）。

(五) 受補（捐）助者依受補（捐）助申請案所完成之各項記錄作品（含文字、照片、影像、紀錄片等）、劇本、文字紀錄、書籍及影音資料等著作，受補（捐）助者得授權本部或本部所屬機關（構）或其再授權之人於非營利範圍內，不限時間、地點及方式自由運用於各項政策推廣、書籍出版、媒體宣傳等，以展現政策推行效益。

十一、本部或本部所屬機關（構）應將支付補（捐）助金之資訊，依政府資訊公開法規定，刊載於政府公報或公開於本部或本部所屬機關（構）網站。

十二、督導與考核：本部或本部所屬機關（構）應對所核定補（捐）助案負督導與考核之責，各補（捐）助案執行成效及經費支用之良窳，均為未來審核同一申請單位申請案之參考依據。

如發現受補（捐）助者對補（捐）助款之運用，有成效不佳、未依補（捐）助用途支用或虛報、浮報等情事，違反本要點或其他法令規定者，本部或本部所屬機關（構）應催告該受補（捐）助者繳回其受領之補（捐）助款，並得依情節輕重對該受補（捐）助者停止補（捐）助一年至五年，或移送有關單位追究責任。

附件

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 :

原收文編號

文化部文化活動補助案成果報告書

一、補助案基本資料表							
計畫名稱							
計畫主持人		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 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 ()			
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		機關首長	

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。

文化部經費結報注意事項

中華民國 89 年 8 月 4 日（八十九）文建計字第 30018226 號函核定

中華民國 93 年 4 月 19 日文計字第 0933109814 號函修正

中華民國 99 年 12 月 29 日文計字第 0992032906 號函修正

中華民國 100 年 7 月 7 日文計字第 100301450 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。
- 二、憑證粘貼用紙應載明具體用途。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 九、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。
- 十、電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 十五、撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 十六、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。
- 十七、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」。
- 十八、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。

- 十九、外幣應折合新臺幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
- 二十、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 二十一、三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 二十二、辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
- 二十三、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。
- 二十四、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。
- 二十五、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。
- 二十六、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。

附表一

(計劃名稱)

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					
	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
3						
2.	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
	2-7					
	2-1 至 2-7					
3.	3-1					
	3-2					
	3-3					
	3-4					
	3-5					
	3-1 至 3-5					
總計						

註：無核列預算科目及細目者免填本表

為提高工作效率，請注意證明內容應具備事項：

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。

附表三

(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。

附表四

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：

附表五

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，但上邊仍應對平粘貼。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緣尺寸，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理結報。

編號	摘要	金額						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合計								