

文化部令
中華民國 102 年 10 月 9 日
文交字第 10230289633 號

修正「文化部補助藝文團體出國及赴大陸地區從事文化交流活動處理要點」，並自即日起生效。
附修正「文化部補助藝文團體出國及赴大陸地區從事文化交流活動處理要點」

部 長 龍應台

文化部補助藝文團體出國及赴大陸地區從事文化交流活動處理要點修正規定

中華民國 94 年 6 月 29 日文參字第 0942114818 號函核定

中華民國 101 年 5 月 14 日文參字第 10120079966 號令修正，並自中華民國 101 年 5 月 20 日生效

中華民國 102 年 10 月 9 日文交字第 10230289633 號令修正

一、文化部（以下簡稱本部）為鼓勵參加國際性活動或其他國際文化交流活動，活絡臺灣與國際間交流互動並與國際文化網絡接軌，特訂定本要點。

二、補助對象

- (一) 具中華民國國籍之個人。
- (二) 國內立案法人、藝文團體、機構。

三、補助標準

- (一) 就申請案之重要性、辦理規模、預期效益、專業執行能力、其他機關補（捐）助情形及本部預算額度，衡酌補（捐）助額度。
- (二) 一般性申請補助案，以不超過新臺幣二十萬元為原則。
- (三) 本部扶植團隊或其他績優藝文團體參加國際性藝術節慶、國際展覽、巡迴展演或其他國際文化交流活動，以不超過新臺幣一百萬元為原則。
- (四) 具政策性之重要國際文化交流活動，需要大力支持者，以不超過新臺幣三百五十萬元為原則。
- (五) 三年內，獲國外同一單位重複邀請之相同作品，本部不再給予補助。
- (六) 以同一或類似之計畫申請並獲本部、本部所屬機關（構）或財團法人國家文化藝術基金會補助者，不得再依本要點申請補助；已提出者，本部將不予受理。
- (七) 同一申請者依本要點申請補助，每年至多補助三案，但活動內容對國際文化交流重大貢獻者，不在此限。

四、補助範圍及經費用途

- (一) 本要點補助範圍以赴國外及大陸地區參加國際藝術節慶、藝文活動、巡迴展演、文化領域相關國際組織活動或其他依本部認定之國際文化交流活動為限。
- (二) 補助項目包括：機票、食宿、文宣、交通、保險、作品運輸、場租及其他經本部核定之相關費用，不包括經常性人事費、硬體建築、設備及器材等。

五、申請程序及應備文件

申請補助者除有特殊原因外，應於活動開始前二個月檢附下列文件，提出申請，逾期不予受理：

- (一) 申請表（如附件一）。
- (二) 計畫書（格式如附件二）；受邀參與交流活動者，應檢附邀請方出具之邀請函為佐證）。
- (三) 經費收支預估表（如附件三）。
- (四) 符合第二點規定之相關證明文件。
- (五) 其他經本部指定之文件。

六、審查標準及作業程序

受理申請後，由各業務單位負責審查，必要時得邀集相關學者、專家參與評審，本部應於受理申請後二個月內作成准駁。但本部於必要時，得於上開期間之限度內延長之，且以一次為限。

七、撥款及核銷

- (一) 本部辦理獲補助案撥款，原則採計畫結束後一次撥款方式辦理。但得視個案性質，採分期撥款或簽訂書面契約方式辦理，本部並得要求提報期中成果報告。
- (二) 受補助經費如涉及採購事項，獲補助者應依政府採購法等相關規定辦理。
- (三) 獲補助者因前置作業需要向本部申請預支經費者，金額以不超過補助經費之百分之六十為原則。
- (四) 除經本部書面同意或契約另有規定外，獲補助者應於本部核定之申請案計畫執行完畢後三十日內（年底出國者，應於會計年度結束前指定之日期）檢具領據、原始支出憑證、經費收支結算表、成果報告書（格式如附件四）及相關資料，辦理結案核銷及撥款。
- (五) 獲補助案結報時，所檢附之支出憑證應依本部「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) 受補助經費於獲補助案結案時尚有結餘款，應按補助比率繳回。獲補助者運用補助款產生之利息應全數繳回。
- (七) 獲補助者應本於誠信對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，經發現有違反本要點或相關法令規定者，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及為其他處理。

八、監督及考核

- (一) 獲補助者應於相關文宣資料將本部列為贊助或指導單位。
- (二) 獲補助者應依本部核定之申請案計畫內容確實執行，如有變更應於事前向本部提出書面申請，並經本部同意後始得為之；活動期間本部得派員或由駐外單位人員前往訪視，以瞭解實際執行情形，或請提供計畫進度說明。

九、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

收件日期： 年 月 日（由機關收文填寫）

文化部補助藝文團體出國及赴大陸地區從事文化交流活動申請表			
類型	<input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 兩岸	性質	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 團體
計畫名稱			
申請單位／申請人		立（備）案日期／字號	（個人免填）
負責人	（個人免填）	統一編號／身分證	
擬赴國家／地區／城市			
參與活動辦理時間			
參與活動主／協辦單位			
受邀情形	<input type="checkbox"/> 是，對方提供禮遇條件及項目： <input type="checkbox"/> 否，自行參加		
參與說明	出國期間		
	出國人數及人員職稱		
	參與形式 （ex.表演／展覽／其他）		
	預計辦理場次數		
	預計辦理場地		
經費說明 （新臺幣／元）	總經費		
	自籌經費		
	擬向其他單位 申請經費	（請分列單位名稱及申請金額）	
	擬向本部申請經費	（請列項目及金額）	
本年度獲本部 出國補助情形	次數： 獲補助案名稱：		
最近二年 曾獲本部補助情形	1. 2. 3.		

<p>聯絡資訊</p>	<p>立案地址： 聯絡地址： 聯絡人： 電話（手機）： 傳真： 電郵：</p>
<p>金融機構名稱帳號</p>	<p>金融機構名稱： 金融機構代號： 戶名： 帳號：</p>
<p>一、本計畫同意獲補助後，就獲補助案所提供之相關文件及成果報告等資料，無償授權文化部以非營利為目地之公開發表與利用，並配合文化部推動相關之藝文活動，公開發表獲補助計畫之成果。</p> <p>二、茲聲明申請表及計畫書所填資料及提供之相關附件均屬事實。 (申請單位印鑑章或申請人簽章)</p> <p style="text-align: right;">申請日期：中華民國 年 月 日</p>	

附件二 文化部補助藝文團體出國及赴大陸地區從事文化交流活動計畫書撰寫項目

- 一、計畫名稱
- 二、計畫目的
- 三、計畫背景
- 四、計畫內容（參與形式、執行期程、辦理地點、場次說明、經費預估表……等）
- 五、人力分工（參與人員姓名、職稱與經歷簡介……等）
- 六、行銷宣傳規劃
- 七、預期成果與效益（含預期影響力、預估票房或拆帳方式說明、後續衍生效益等）
- 八、出國行程分日簡要一覽表
- 九、主／協辦單位簡介
- 十、申請單位簡介
- 十一、其他補充及佐證文件資料（如：重要經歷說明、相關證明文件、邀請函、契約書……等）

附件三

填表日期： 年 月 日

文化部補助藝文團體出國及赴大陸地區從事文化交流活動經費收支預估表				
申請單位／人				
計畫名稱				
預估總經費 (新臺幣／元)	自籌經費		向他機關申請 補助經費總額	擬向本部申請補助經費總額
預估經費項目明細				
支出項目名稱	單價 (新臺幣／元)	數量	總價 (新臺幣／元)	計算及編列說明
合計				
收入項目名稱	單價 (新臺幣／元)	數量	總價 (新臺幣／元)	計算及編列說明
合計				
擬申請補助經費項目明細				
擬申請補助單位	擬申請經費項目名稱	申請狀況		申請經費金額 (新臺幣／元)
ex.外交部	文宣製作費	<input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 已核定		
ex.觀光局	來回機票費 2 張	<input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 已核定		
合計				

■ 補助經費不包括經常性人事費及設備採購費。

■ 應列明全部經費明細及向各機關申請項目及金額；表格倘不敷使用，請自行延伸。

附件四

收件日期： 年 月 日（由機關收文填寫）

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 張。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表 <input type="checkbox"/> 存摺影本			※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		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。

附：經費結報注意事項

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〇九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號函修正

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。
- 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、外幣應折合新台幣計算，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	核准預算金額	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

提高工作效率，注意證明內容具備事項：

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. 財物或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能用標準制。
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：附契約圖說。
19. 稽察標準：應經審計機關監察。
20. 各項用途應列各該項之合計。

文化部
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		
計畫執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計畫完成結餘款	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分者，則按補（捐）助比例計算之。

4. 本表應依工作計畫科目順序填列，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。

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。詳見經費結報注意事項各點。
- 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								