

文化部令 中華民國111年10月11日  
文藝字第11130266642號

修正「文化部提升表演藝術倉儲環境補助計畫作業要點」，並自即日生效。

附修正「文化部提升表演藝術倉儲環境補助計畫作業要點」

部 長 李永得

### 文化部提升表演藝術倉儲環境補助計畫作業要點修正規定

一、文化部（以下簡稱本部）為協助並鼓勵表演藝術團體或組織改善並提升道具服裝倉儲環境，減輕團隊營運負擔，健全表演藝術產業生態，特訂定「文化部提升表演藝術倉儲環境補助計畫作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點用詞定義如下：

- （一）表演藝術團體或組織：係指依相關法規於國內登記立案或設立，從事音樂、舞蹈、傳統戲曲、現代戲劇等各項演藝活動之團體或組織。
- （二）倉儲：係指國內以推展表演藝術及相關藝文活動之團體或組織，為存放演出或活動所製作或購買之舞臺、道具、服裝、樂器、文件等與表演相關之物品而租用之空間。需為符合倉儲使用規定之場地或空間，如可提供倉儲使用之合法廠房、倉庫或倉儲業者所提供之場地等。
- （三）表演藝術倉儲試辦範例：係指建構表演藝術倉儲管理之系統化、模組化，並提供表演藝術團體或組織進駐租（使）用者。

三、補助對象：

- （一）第一類：可提供倉儲空間做為本部表演藝術倉儲試辦範例之表演藝術團體、組織、倉儲事業、直轄市及縣市政府（以下簡稱各縣市政府）。但本類可進駐團隊不含政府機關、公民營事業單位、學校或其附屬機關所屬之演藝團隊。
- （二）第二類：合法承租倉儲之登記或立案滿一年以上之表演藝術團體或組織，得向本部申請本要點之相關補助。

四、補助項目及次數：

- （一）有助於提升表演藝術倉儲環境之項目，如租用倉儲空間之租金、安裝消防或保全設備、修繕、結構補強、倉儲相關設備、保險、運輸、搬遷、營運管理（如倉儲管理人事費與行政費、智慧化管理系統開發及維運）等相關經費，惟不含土地或空間之購置費用。
- （二）同一計畫已獲本部、國家文化藝術基金會、國家表演藝術中心、文化內容策進院、國家電影及視聽文化中心或本部附屬機關（構）補助之項目，本部不

再重複補助；如核定通知後查知該計畫有重複補助項目，本部將取消重複補助部分，並限期追回補助款。

(三) 同一申請單位同一年度所提計畫，至多以補助一次為限。

五、如遇臨時性或急迫性之倉儲環境改善需求，本部得依實際需要專款補助相關計畫。

六、申請期間：

(一) 依本部公告期程辦理。

(二) 申請單位應於本部公告收件期間內，至本部獎補助資訊網

<https://grants.moc.gov.tw/Web/>進行線上申請，並填寫相關申請表件，逾期申請者，不予受理。

七、申請補助應備文件：

(一) 計畫書：內容包含但不限於建物修繕、改善暨提升倉儲環境之措施、空間使用定位、營運管理規劃、經費預算等。如係申請試辦範例者，請說明團隊進駐計畫。

(二) 租用文件證明：

1、如與私人單位租用，需檢附公證後之租賃契約；如與合法立案登記之倉儲業或自助儲物空間業者租用，可檢附租金繳付之相關證明或租用合約，免檢附公證後之租賃契約。

2、如租用之建築物或場地屬公有者，需檢附申請人與公有不動產管理機關訂定之公有不動產合法使用權利證明。

(三) 表演團隊或組織之立案或登記證明。

(四) 補助對象第一類之申請者為各縣市政府者，需檢附地方配合款及其他經費籌措來源證明文件。

(五) 其他經本部認定應檢附之文件。

(六) 申請文件格式由本部另行公告之。

八、申請方式：於本部公告受理收件期間內，以線上方式遞件申請；截止日如遇例假日或因不可抗力因素而無法於規定期限遞送申請文件時，依行政程序法相關規定辦理。

九、本部秉持公開、公正、公平原則，組成評審委員會，評審委員由本部遴聘派之。前項評審委員之組成及審查原則如下：

(一) 評審委員應具一定水準專業背景，包括創作展演、藝術行政經營管理、及全國團隊生態觀照、倉儲物流等相關經驗。

(二) 為確保評審作業之公平性及保密性，參與評審作業相關人員均應遵守保密及利益迴避原則。各評審委員之迴避，比照行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。

- (三) 第一款評審委員名單於聘任前，應告知將公開評審委員名單並請其填具同意書同意公開，但情形特殊者不在此限。
  - (四) 審查程序：由評審委員會進行審查並審定補助金額。
  - (五) 審查標準：就計畫內容之必要性、優先性、合規性與經費編列合理性等綜合考量，並採競爭性評選。
  - (六) 審查結果須經行政程序完備後公布。審查結果未公布前，不接受查詢。
  - (七) 各申請案之審查結果，本部將俟核定後正式函知申請單位，並將評審委員名單及審核結果另行公布至本部網站；惟相關補助金額需俟立法院預算審議結果而定。
- 十、本要點之受補助單位如為表演藝術團體、組織、倉儲事業者，其補助款應專款專用，不得任意變更用途，並應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，其撥付及核銷方式如下：
- (一) 補助款未達新臺幣五十萬元者，受補助單位於計畫完成改善後，檢具領據、支用單據、改善證明文件（如最新一期建築物公共安全申報、消防檢修申報、結構安全證明或其他相關證明等）、全案成果報告書紙本及數位光碟資料（含成果照片三至五張）各一份，辦理核銷及撥款相關事宜。
  - (二) 補助款達新臺幣五十萬元（含）以上者，補助款項分二期撥付，第一期款於本部核定補助金額後，檢送領據、修正計畫書，經本部審核通過後，撥付百分之五十補助經費；第二期款於計畫結束後，檢送第二期款領據、支用單據、收支清單、改善證明文件（如最新一期建築物公共安全申報、消防檢修申報、結構安全證明或其他相關證明等）全案成果報告書及數位光碟資料（含成果照片三至五張）各一份，經本部審核通過後，撥付百分之五十補助經費。
  - (三) 補助款達新臺幣一百萬元（含）以上者，本部將與受補助單位簽訂契約，並依契約辦理撥款相關事宜。
  - (四) 本補助款應依預算科目核實動支，所送核銷之支用內容及單據（發票、收據）日期應與活動執行期間相符，收支結算如有賸餘，應按補助比例繳回本部。
  - (五) 法人或團體接受補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在政府採購法所定之公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受補助機關之監督，且核銷時應檢附已依政府採購法辦理採購之公告、公報或相關證明文件。藝文採購不適用前述規定，但受補助之法人或團體應受補助機關依「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」監督，必要時應接受補助機關查核採購之品質、進度及其他事宜，並配合補助機關要求提

供藝文採購之資訊或資料；且須無該辦法第十二條第一項各款情形。

- (六) 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證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(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

十一、依行政院所頒「中央對直轄市及縣市政府補助辦法」，本要點對各縣市政府依財力分級最高補助比例如下：第一級為百分之二十，第二級為百分之三十，第三級為百分之五十，第四級為百分之六十，第五級為百分之七十。

十二、申請本要點之受補助單位為縣市政府時，補助預算核撥依「中央機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則」辦理，款項分三期撥付：

- (一) 第一期款：撥付百分之三十，於本部核定補助金額後，函送修正後計畫書、發包證明文件(計畫涉採購發包者)、計畫實際執行進度表、收據及納入預算證明至本部，辦理撥款事宜。
- (二) 第二期款：撥付百分之五十，於當年度六月十五日前，函送收據、計畫實際執行進度表函送本部備查(含電子檔案)。
- (三) 第三期款：撥付百分之二十，於計畫執行完成後，當年度十二月五日前，函送收據、計畫實際執行進度表及成果報告書一式二份至本部，辦理核銷結案事宜。

十三、本部得就受補助單位執行本要點補助計畫之情形組成評鑑小組，於補助期間內進行訪視；訪視結果相關資料，作為下年度評選之重要參考。補助案件評審結果、評審委員名單與補助經費運用之執行督導事宜，應建立專責人員或內部管理小組落實資訊透明公開制度。

十四、受補助單位配合事項：

- (一) 提供成果照片三至五張，並詳實記錄計畫執行情形，以備本部及審計機關隨時派員查核瞭解。
- (二) 依核定之計畫內容確實執行，計畫內容如有變更或因故無法履行，應函報本部備查。
- (三) 受補助單位於結案時需提供改善證明文件(如最新一期建築物公共安全申報、消防檢修申報、結構安全證明或其他相關證明等)或其他經補助改善後之證明資料等。
- (四) 倘發生不可抗力之事故或受補助單位不被歸責之事由，停止部分或全部計畫內容之執行時，受補助單位應即通知本部，經計畫核定單位同意後始得終止。受補助單位應續提供計畫終止前完成之工作成果報告，計畫核定單位將依規定結算費用，並撥付或收回溢領補助款項。

(五) 受補助單位如違反本要點及其他相關法令規定、未按規定繳交成果資料、成果資料品質不良或延遲核銷經費等，本部得視情節輕重廢止並追回部分或全部之補助，並於二年內不受理其申請案。

十五、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。