

文化部令

中華民國113年10月9日

文版字第11320393651號

修正「文化部海外書展補助作業要點」第六點、第十點，並自即日生效。

附修正「文化部海外書展補助作業要點」第六點、第十點

部 長 李遠

文化部海外書展補助作業要點第六點、第十點修正規定

六、申請應備文件及應載內容：

申請者應檢送下列文件、資料一式二份，並應以A4紙張直式橫書雙面印刷；其相關佐證資料一式二份，應以直式A4紙張印刷或黏貼。所有文件、資料應依下列各款規定依序於頁面左側裝訂集結成冊：

(一) 補助申請書封面、申請書（請繕打並印出加蓋單位章戳；格式由本部另行公告）。

(二) 計畫書須載明下列事項：

- 1、計畫主題。
- 2、計畫背景及目標。
- 3、計畫內容。
- 4、計畫執行期程及進度規劃。
- 5、計畫執行方法。
- 6、經費需求表。
- 7、經費來源分攤表。
- 8、人力編制。
- 9、過去辦理相關計畫之執行經驗說明及證明（無則免填）。
- 10、身分揭露：

(1) 申請者如為公職人員利益衝突迴避法之公職人員或其關係人，與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為獎補助行為前，應主動於申請文件內據實表明其身分關係（請填寫事前揭露表），違反同法第十四條第一項禁止獎補助及第二項未據實揭露之規定者，將依同法第十八條規定處以罰鍰。

(2) 是否為公職人員利益衝突迴避法第三條所定之關係人，請至本部／政府資訊公開／廉政專區／公職人員利益衝突迴避法專區項下，點選宣導資訊／(十) 快速分辨是否為利衝法關係人懶人包。

1 1、其他。

十、撥款及核銷：

- (一) 法人或團體接受本部補助辦理採購，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公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受本部之監督。藝文採購不適用前述規定，但受補助之法人或團體應受本部依「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，必要時應接受本部查核採購之品質、進度及其他事宜，並配合本部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。
- (二) 本部得視個案之實際執行進度，採一次或多次撥款方式核撥補助款。其採多次撥款方式者，本部得要求獲補助者提報期中成果報告及簽訂契約。
- (三) 獲補助者應於經本部核定補助計畫書所載期程截止日前完成計畫，執行完畢後，在規定期限內，依「政府支出憑證處理要點」檢具領款收據、支用單據、成果報告書及補助經費運用效益評估表等資料，辦理結案核銷及撥款，其中補助經費運用效益評估表應無條件同意本部得於每年度終了公告於本部網站。其未按規定繳交致影響會計年度結報者或成果資料品質不良，本部保留取消補助之權利，並將列為未來補助審核之重要參考。(成果報告書及補助經費運用效益評估表格式，由本部另行公告之。)
- (四) 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。
- (五) 獲補助者執行補助案件，如受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比率繳回。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。
- (六) 依「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」第四點第十款規定，受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，且於二年內不受理其申請案。
- (七) 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。