

文化部令

中華民國114年11月3日

文藝字第11430299851號

修正「文化部臺灣藝術研究補助作業要點」，並自即日生效。

附修正「文化部臺灣藝術研究補助作業要點」

部 長 李 遠

文化部臺灣藝術研究補助作業要點修正規定

- 一、文化部（以下簡稱本部）為針對臺灣藝術史進行當代多元複數藝術觀點的研究、詮釋、推廣，鼓勵臺灣藝術史研究，厚植知識能量，培育研究人才，特訂定「文化部臺灣藝術研究補助作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請資格：國內依法設立或登記之法人、大專校院、學術研究機構等團體或組織。
- 三、補助內容：辦理臺灣藝術史研究、詮釋、盤點蒐集及培育研究人才計畫，並將成果彙集進行發表，或運用於辦理推展藝術史多元面貌之推廣活動及增值應用計畫，如辦理展覽、演出、研討會、講座、論壇、出版紀錄等。
- 四、補助經費：補助計畫執行所需項目，以經常門為限，不包含獲補助單位專職人員薪資及行政管理費等常態性費用。
- 五、申請程序及應備文件：
 - （一）採線上申請方式辦理，每年度申請期間由本部另行公告。申請單位應於本部公告申請期間，至本部「獎補助資訊網」填寫及上傳下列文件、資料：
 - 1、申請表，格式另行公告。
 - 2、計畫書，內容應包含計畫目標、計畫內容、計畫執行期程及進度、經費預估表（明列預估項目及金額，並註明向本部申請補助之金額）、預期效益，並應於封面敘明計畫名稱、執行單位名稱等計畫基本資訊。
 - 3、立案或登記證明文件（申請單位屬大專校院或行政法人者免附）。
 - 4、申請內容涉跨單位合作協力者，需於計畫書內敘明具體執行或合作方式，並檢附合作證明文件。
 - （二）計畫確有跨年度執行實際需求者，得研提跨年度計畫（以二年為限），跨年度計畫應自補助核定日至次年底前執行結束。申請補助者應於第一年度研提整體計畫，包含計畫期程、分年計畫構想及分年經費等。經本部核定為二年期計畫者，其第二年補助經費，如經本部考核結果異常者，本部得視情況廢止或撤銷補助。
 - （三）應備文件、資料或內容有不全者，本部得通知申請單位限期補正，補正以一次為限；屆期不補正或補正仍不全者，均應予駁回。

- (四) 申請單位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補助行為前，應填報「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」，違反同法第十四條第一項禁止補助及第二項未據實揭露之規定者，依同法第十八條規定處以罰鍰。相關資訊請逕至本部「公職人員利益衝突迴避法宣導專區」查詢下載。

六、審查及作業程序：

- (一) 採競爭型及透明公開方式辦理，本部得邀請專家、學者若干人組成評審小組，召開審查會議進行評審並建議補助金額。
- (二) 評審委員之迴避，依行政程序法第三十二條、第三十三條及「文化部及所屬機關審查補助案件迴避及保密作業要點」規定辦理。本部於聘任委員前，將告知公開評審小組名單事宜，並請其填具同意書。
- (三) 評審標準：就計畫內容之重要性、具體可行性、連結整合其他資源、未來發展方向、經費編列合理性及計畫之效益性等綜合考量。
- (四) 各申請案之審核結果，本部將於核定後正式函知申請單位。同一單位每年至多補助二案。惟相關補助金額需俟立法院預算審議結果而定，本部得視實際情況酌減或停止補助。

七、撥款及核銷：

- (一) 本部補助原則分二期撥付，各期請款期限及應交付資料另於核定函載明。補助款達新臺幣一百五十萬元（含）以上之案件及跨年度計畫，其撥款事宜應簽訂契約依約辦理。
- (二) 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結束三十日內，將領據、經費支用單據、經費收支結算表、效益評估表、成果報告書（含電子檔）及相關資料等函送本部，俾憑辦理核銷撥款。前開效益評估表，本部將另行公告於本部網站。
- (三) 計畫執行完畢時間為十二月者，受補助者應於當年度十二月十日前辦理核銷作業（如遇例假日，則順延至次一上班日），逾期送件致影響會計年度結報者，本部保留取消補助之權利。
- (四) 涉及個人所得部分，應依財政部發布「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳，並送本部核銷經費檢附扣繳稅額繳款書影本及「已登記辦理扣繳歸戶切結書」，未檢附者不予核銷。
- (五) 獲補助案結報時，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) 獲補助者運用受補助款產生之利息或其他衍生收入，均應列入補助案之收入結報。
- (七) 獲補助者執行補助案件，如獲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。
- (八) 補助款應依預算科目核實動支，所送核銷之支用單據，應依政府支出憑證處理要點、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暨本要點等規定辦理。支用單據日期應與活動執行期間相符，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，如有不實，應負相關責任。
- (九) 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，且補助金額達公告金額以上者，適用政府採購法規定，應將公共工程委員會訂定之「採購契約範本附記條款特別聲明」納入其接受補助辦理採購之採購契約，並應受本部之監督。

藝文採購不適用上開規定，但應受本部依「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。

八、監督與考評：

- (一) 本部得就計畫之執行進行考評，並列為未來補助審核之依據。獲補助者應參與本部指定之交流分享會議分享成果。
- (二) 本要點之補助款應專款專用，並應依原計畫編列預算確實執行，不得任意變更用途。經核定之補助案件，應依計畫內容確實執行，如有變更或因故無法履行，應即函報本部核准。
- (三) 本補助款計畫之相關宣傳、記者會、座談、研習、演講及開閉幕式等重要場合，應於活動十五日前通知本部。
- (四) 對於執行進度嚴重落後且未能研提具體解決方案者，本部得撤銷該核定補助案並追繳補助款；已撥付但尚未執行之補助款（或剩餘款），應悉數繳回。

九、本部為推動具有特殊藝術性及時效性之活動，得依實際需要專款補助相關計畫。

十、基於避免重複補助原則，同一案件已獲本部、本部附屬機關（構）、受本部監督之行政法人或財團法人國家文化藝術基金會補助者，本部不再重複補助。

十一、獲補助者應負責取得著作財產權人同意，於辦理補助案經費核銷時，所檢附之成果報告資料（含活動照片、文字紀錄、圖像、影音資料等）及因補助所產出著作之證

釋資料（指對數位資訊之內容、格式、結構、使用方式之說明，包含簡介描述文字、瀏覽小圖、片段影音等），無償授權本部及本部再授權之人，於非營利性範圍內，不限時間、地域、次數及方式利用。詮釋資料授權本部得另以開放資料（Open Data）之方式對外開放。開放資料授權利用，依據行政院訂定之政府開放資料授權條款<http://data.gov.tw/license>辦理。

十二、獲補助者如有下列情形之一者，本部得視情節輕重撤銷或廢止補助金受領資格，並不支付該部分之補助款及其他任何名目之補償、賠償；其已與本部完成補助契約簽約者，本部得不為催告，逕行終止或解除補助契約，追回部分或全部補助款項，並於二年內不受理其申請案：

（一）違反本要點及其他法令規定者。

（二）獲補助者之負責人及參與獲補助計畫之相關人員，如有違反性別平等相關法令規定，經檢察官提起公訴或主管機關認定者。獲補助者如有違反勞工相關法令規定者，亦同。

十三、本要點如有疑義或未盡事宜，悉依相關法令規定辦理，或由本部解釋之。