

文化部令 中華民國114年11月17日
文創字第11420480561號

修正「文化部國際時尚活動補助作業要點」部分規定，並自即日生效。

附修正「文化部國際時尚活動補助作業要點」部分規定

部 長 李遠

文化部國際時尚活動補助作業要點部分規定修正規定

三、補助類別

(一) 第一類：國際時裝週展演

1、補助內容

參加國際時裝週動態秀或展演活動。

2、補助項目

- (1) 展演活動報名費：參與時裝週動態秀展演活動之報名費。
- (2) 國際往返機票費：以補助兩人為限，須搭乘最捷徑之基礎等級艙位機票，且以出發地至時裝週舉辦地為原則。
- (3) 場地租金：辦理活動臨時租用展覽場地之租金。
- (4) 場地佈置費：辦理活動燈光、音響、舞台、看板之展覽裝潢相關費用。
- (5) 作品運輸費：參展作品之國外來回運送費用（含通關費）。
- (6) 作品保險費：展演作品之保險費用。
- (7) 專業服務費：委聘其他專業機構或人員提供動態秀現場服務之費用（如模特兒、秀導、造型師、攝影師等）。
- (8) 行銷宣傳費：辦理活動所需之廣宣及廣告相關費用。

3、補助經費

- (1) 國際四大時裝週（紐約、倫敦、米蘭、巴黎）官方正式動態秀或展演（展演活動須列於主辦單位官方活動日程表）：每案補助經費上限新臺幣三百萬元（含稅）。
- (2) 亞洲三大時裝週動態秀或展演（東京、首爾、上海）：每案補助經費上限新臺幣一百五十萬元（含稅）。
- (3) 申請者自籌款總金額比率不得低於計畫總經費百分之五十。

(二) 第二類：其他

1、補助內容

- (1) 參加其他地區時裝週動態秀或展演。
- (2) 參加國際商業展會或採購商洽會 (Showroom)。

2、補助項目

- (1) 展演活動報名費：參與時裝週動態秀展演活動之報名費。
- (2) 參展報名費：參加商展活動之報名費。
- (3) 攤位費：參展攤位租金費用。
- (4) 國際往返機票費：以補助兩人為限，須搭乘最捷徑之基礎等級艙位機票，且以出發地至展會舉辦地為原則。
- (5) 作品運輸費：參展作品之國外來回運送費用 (含通關費)。
- (6) 作品保險費：參展作品之保險費用。
- (7) 場地租金：參展場地之租金。
- (8) 場地佈置費：辦理展覽之裝潢相關費用。
- (9) 專業服務費：委聘其他專業機構或人員提供商業展覽現場服務之費用 (如公關公司、建館公司)。
- (10) 行銷宣傳費：辦理活動所需之廣宣及廣告相關費用。

3、補助經費

- (1) 其他地區時裝週動態秀或展演：每案補助經費上限新臺幣二十萬元 (含稅)。
- (2) 國際商業展會或採購商洽會 (Showroom)：每展會補助經費上限新臺幣二十萬元 (含稅)。
- (3) 申請者自籌款總金額比率不得低於計畫總經費百分之五十。

五、申請方式

- (一) 同時受理AW、SS兩季度申請案，同一申請者可申請兩季度兩類別，每一季度每一類別限申請一案，同一申請者一年至多申請四案。
- (二) 每一申請案均須檢附計畫書。如申請巴黎時裝週 (年度) AW展演 (第一類) 及 (年度) WHO's Next (Jan.)商展 (第二類)，需檢附巴黎時裝週 (年度) AW展演計畫書及 (年度) WHO's Next (Jan.)商展計畫書共兩份。
- (三) 資格證明文件
 - 1、申請者為公司、財團法人、社團法人、獨資、合夥事業，均須檢附我國政府機關核發之設立登記或立案證明文件影本。

- 2、申請者為有限合夥組織，須檢附我國政府機關核准函及經登記主管機關核發之有限合夥申請書影本。

(四) 計畫書及其他應附資料(文件格式由本部另行公告之)

- 1、計畫書：以中文直式橫書方式，並於內頁編製目錄與頁碼。
- 2、其他應附資料：
 - (1) 來源與屬性切結書：由申請者簽名或核章之資料內容屬實及設計作品來源與屬性切結書。
 - (2) 個人資料蒐集、處理、利用同意書：由計畫主持人及聯絡人簽名同意授權文化部蒐集處理利用個人資料。
 - (3) 授權書：授權本部及經本部授權單位就獲補助之成果報告或作品發表等內容，運用於教育推廣、書籍出版、媒體宣傳、網路行銷、公開播放等活動。
 - (4) 智慧財產權切結書：擔保展出內容無任何違反專利權、著作權法或其他智慧財產權之相關規定。
 - (5) 承諾書：申請第一類國際時裝週展演需檢附，承諾於獲得第一類「國際時裝週展演」補助，並經委員擇定者，須參與本年度臺北時裝週品牌秀活動。

(五) 佐證資料

- 1、包含工作實績證明、合作單位、提案相關設計、企劃稿件等佐證資料。
- 2、報名或參展活動相關佐證資料，如屬官方或主辦單位來往之證明電郵、正式邀請函、確認參加之付款證明等均可。

(六) 申請方式

申請人應於受理申請期間內至文化部獎補助資訊網

(<https://grants.moc.gov.tw>) 提出申請並上傳資格證明文件、計畫書及其他應附資料、佐證資料等相關檔案，未依前開規定完成線上申請程序則不予受理。檔案命名方式：

- 1、資格證明文件：資格文件—文件名稱
範例：資格文件—公司登記證
- 2、計畫書：計畫名稱—申請單位名稱
範例：XXX計畫—○○○公司
- 3、佐證資料：佐證資料—文件名稱
範例：佐證資料1—公司參展經歷
佐證資料2—合作單位簡介

七、撥款與核銷

(一) 撥款方式

- 1、獲核定補助之計畫其補助款為新臺幣二十萬元以上者，將於契約中由本部依計畫期程，明訂期數分配、撥款比率、工作報告繳交及經費核撥等規範；另獲補助者須檢附契約附件所需正本文件資料（包含計畫書之用印文件等）。
- 2、補助款應專帳管理，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，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理。
- 3、受補助者申請支付款項時，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。
- 4、若因年度預算未通過或被刪除、政策重大變更或其他不可抗力之因素，本部得調整補助金額之一部或全部，或為其他處置，受補助者不得異議，且不得對本部或本部委託之機構提出損害賠償、損失補償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，並經本部審查同意後終止。

(二) 經費核銷

- 1、經核定通過補助個案，應於活動結束次日起三十天內（含例假日），檢送下列結案相關文件向本部辦理核銷撥款作業。獲當年度AW季度補助者，最晚不得超過當年度六月三十日向本部辦理核銷撥款作業；獲當年度SS季度補助者，最晚不得超過當年度十一月三十日向本部辦理核銷撥款作業。活動執行時間為當年度十一月者，須配合本部年度預算核銷期限規定，並依本部通知之期限前辦理核銷。
 - (1) 成果報告書，包含執行成效、所有活動照片或影片等資料。
 - (2) 補助款收據。
 - (3) 支用單據（皆須為正本）。
 - (4) 成效調查表。
 - (5) 授權書、智慧財產權切結書。
 - (6) 全案資料電子檔（儲存於隨身碟或光碟）二份。
- 2、各補助項目若以外幣計價且無法提供匯款單據（須包含外幣交易金額、換算匯率、折合新臺幣金額、受款人等資訊）者，其匯率應依出發前一日臺灣銀行公告之即期賣出匯率計算之，並應檢具機票票根或電子機票等相關佐證。

- 3、補助款應依預算科目核實動支，所送核銷之支用單據支用內容及日期應與活動執行期間相符。核銷單據如為外語者需依本部要求擇要翻譯成中文。
- 4、國際機票費須檢具機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據，或其他足資證明支付票款之文件、登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
- 5、補助款及其他收入部分（含衍生性收入）扣除支出部分如有結餘款，應按本部原核定補助比率繳回，其繳回之金額以受領之補助款金額為上限。

八、注意事項

- （一）獲第一類補助並經委員擇定者，須參與本年度臺北時裝週品牌秀活動，申請者近三年活動參與情形將列為本部核定補助款之參考。
- （二）參加本部主辦各項活動，如臺北時裝週、臺灣文博會等，不適用本作業要點。
- （三）如同一申請案件分別向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容、向各機關申請補助之項目及金額；各申請計畫已獲得政府機關補助之項目，本部不再重複補助；若於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。
- （四）申請案之作品，如有涉及違反智慧財產權之情事，本部得不予補助全部或一部；已獲補助者，應撤銷或廢止其全部或一部之補助；並視情節輕重，以書面行政處分追回全部或部分補助經費。
- （五）獲補助者有下列情形之一，本部得撤銷或廢止其全部或一部之補助，不支付該部分之補助金及其他任何名目之補償、賠償，獲補助者並應於本部指定期限內無息繳回已領取之補助金，本部並得自撤銷或廢止補助之年度起一年至三年內，不受理其國際時尚活動補助之申請；溢領之補助金未完全繳回本部前，本部亦得不受理其任何補助之申請。
 - 1、以虛偽不實之文件、資料獲補助金者。
 - 2、以不正當手段影響評審過程之公正性，經查證屬實者。
 - 3、申請者違反本作業要點、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及其他法令規定者。
 - 4、獲補助者未依經本部核定之計畫執行或執行不完整。
- （六）獲補助者之負責人，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，本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項。
- （七）獲補助計畫應於活動相關文宣資料明顯處，載明本部為補助單位。

- (八) 獲補助者應於計畫執行期間及結束後配合本部計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、商機創造，產值、投資等金額與衍生效益等計畫成效資料與說明計畫回饋情形。
- (九) 獲補助者應配合本部推動時尚或文化創意產業業務之需要，參與相關活動或當年度輔導課程。
- (十) 有關著作權之規範如下：
- 1、獲補助者所提供之成果報告或作品發表（含照片、影像、紀錄片等）、計畫腳本、文字紀錄、書籍及影音資料等著作，各項作品紀錄，應同意授權本部及經本部授權單位得不限時間、地域、次數及方式之非營利目的利用，運用於各項教育推廣、書籍出版、媒體宣傳、網路行銷、公開播放等活動；且本部利用履約成果時，除著作人明示不具名、依著作利用之目的及方法，於表示顯有困難，或不違反社會使用慣例者外，應以適當方式表示著作人姓名或名稱。
 - 2、獲補助者依本款第一目應授權之著作，如係由獲補助者之受雇人所完成者，獲補助者有出具受雇人授權本部利用之授權書或其他可證明獲補助者有權授權本部利用之相關文件之義務。
 - 3、獲補助者依本款第一目應授權之著作，如係由獲補助者之受聘人所完成者，其受聘人為自然人者，獲補助者有出具受聘人授權本部利用之授權書或其他可證明獲補助者有權授權本部利用之相關文件之義務。
 - 4、獲補助者依本款第一目應授權之著作，如係由獲補助者之受聘人所完成者，其受聘人為法人者，獲補助者有出具該法人或其職員授權本部利用之授權書或其他可證明獲補助者有權授權本部利用之相關文件之義務。
 - 5、獲補助者依本款第一目所提供之成果報告或作品發表（含照片、影像、紀錄片等）、計畫腳本、文字紀錄、書籍及影音資料等著作，各項作品紀錄，如有利用他人之著作之情形，獲補助者應擔保已取得該他人之同意授權，如有侵害第三人著作權權益之情形，獲補助者應負責出面處理，並自負其責。本部並得依本點第四款、第五款及第十八款規定辦理。
 - 6、獲補助者同一藝文補助案件有接受其他機關補助情形時，應適當敘明相關補助合約或文件中有關著作財產權之約定內容。
- (十一) 本部於獲補助案執行期間，得派員實地查核、請獲補助者提供書面資料或出席會議、於會議中報告，獲補助者不得規避、妨礙或拒絕，並應依本部意見確實執行。
- (十二) 獲補助者須依本部口頭或書面指示及所定期限內提供成果報告書等資料，成果報告內容將作為本部未來補助計畫收件評選參考。

- (十三) 申請計畫自投件申請日起，未經本部書面同意，即不得就申請行為、補助計畫、補助金額、本部往來函件，與申請者之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳，或為其他使人受誤導或混淆之行為。
- (十四) 獲補助計畫之執行期限有展延或變更計畫內容之必要者，應於原計畫活動辦理四十五日前，以書面並備具理由向本部提出申請，經本部同意後始得變更，且不得向本部提出增加經費補助之要求。
- (十五) 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。
- (十六) 利益衝突迴避提醒：
- 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補助行為前，應主動於申請文件內據實表明其身分關係，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，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；如為公職人員利益衝突迴避法第三條所定之關係人，請下載並填寫事前揭露表並主動於申請時提交。
- (十七) 獲補助者如有違反「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第三十三條之一規定，本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項。
- (十八) 除本要點另有規定外，獲補助者如有違反本要點、勞工相關法令或其他法令規定者，本部得撤銷或廢止補助，並追繳已撥付款項。