

行政院文化建設委員會令
中華民國 99 年 2 月 26 日
文貳字第 09920034471 號

修正「行政院文化建設委員會文學閱讀及影音藝術推廣補助作業要點」，並自即日生效。

附修正「行政院文化建設委員會文學閱讀及影音藝術推廣補助作業要點」

主任委員 盛治仁

行政院文化建設委員會文學閱讀及影音藝術推廣補助作業要點修正規定

中華民國 95 年 12 月 20 日文貳字第 0952134079 號令

中華民國 97 年 6 月 25 日文貳字第 0972117589-1 號令修正

中華民國 98 年 7 月 30 日文貳字第 0982124596-1 號令修正

中華民國 99 年 2 月 26 日文貳字第 09920034471 號令修正

- 一、行政院文化建設委員會（以下簡稱本會）為營造良好文藝發展環境，推廣閱讀與影音藝術相關文化活動，特訂定「文學閱讀及影音藝術推廣補助作業要點（以下簡稱本要點）」。
- 二、本要點補助對象為國內合法立案經營文化藝術之出版事業、藝文團體、從事文化藝術之基金會。另「影音藝術推廣類」之「參與國際性影音藝術作品展演」開放具有中華民國國籍之個人申請。
- 三、本要點不補助政府、政黨、學校及其出資或捐助之法人機構所主辦、合辦、委辦、策劃及承辦之計畫或活動。
- 四、本要點補助類別分為文學、閱讀及影音藝術推廣三類：
 - (一) 從事下列活動之一者，得申請文學推廣補助
 - 1、文學寫作班：培養文學寫作人才，以鼓勵青少年從事文學創作為宗旨者，優先予以補助。
 - 2、文學營：以全國性或跨三縣市以上為原則，除文學外，亦含弱勢語文推廣活動。招生對象除成人外，含有青少年者，優先予以補助。
 - 3、文學獎：以鼓勵青少年從事文學創作為宗旨者，優先予以補助。
 - (二) 從事下列活動之一者，得申請閱讀推廣補助
 - 1、讀書會導讀、故事媽媽等相關人才之培育。
 - 2、以閱讀為主之演講、座談、研討會或相關推廣活動。
 - (三) 從事下列活動之一者，得申請影音藝術推廣補助
 - 1、影音藝術作品之巡迴展演：以全國性或跨三縣市以上之活動為原則。
 - 2、參與國際性影音藝術作品展演：以協助推展臺灣影音藝術作品至海外展演為原則。
 - 3、影音藝術人才培訓：以鼓勵從事影音攝製、撰述人才之培育課程或工作坊為原則。
- 五、專案補助：本會為推動文學閱讀及影音藝術業務，對於具特殊原創性、對文藝人才培育具重大意義、對外推廣宣傳我國文學閱讀及影音藝術具有正面效益及時效性之活動或計畫，得依

實際需要，由業務單位簽請本會首長專案核定補助之。

六、補助原則：

- (一) 文學及影音藝術推廣：按申請計畫總經費最高補助百分之五十，並以新臺幣四十萬元為上限。
- (二) 閱讀推廣：按申請計畫總經費最高補助百分之五十，並以新臺幣二十萬元為上限。
- (三) 申請單位（者）須編列自籌款，同一申請單位（者），每一年度以補助二次為限，若已獲第一次補助，申請單位（者）須於第一次獲補助案件辦理核銷結案完成後，始能提出第二次補助申請案。
- (四) 專案補助：不在此限。

七、申請單位（者）應填寫補助經費申請書（如附件一）及計畫書（A4 規格）各十份，檢附立案或登記證書影本，辦理文學寫作班及影音藝術人才培訓之申請單位須填寫師資同意書，計畫書須載明下列事項：

- (一) 計畫名稱
- (二) 計畫目標
- (三) 計畫執行期程
- (四) 計畫進行方法
- (五) 計畫執行進度
- (六) 經費需求表
- (七) 經費來源
- (八) 人力編制
- (九) 其他

八、申請時間及方式：每年分二期申請，收件期間如有變動本會將另行公告。

- (一) 第一期：申請一月至六月所辦理之活動，於前一年度十月一日至十月三十一日收件。
- (二) 第二期：申請七月至十二月所辦理之活動，於當年度四月一日至四月三十日收件。
- (三) 申請單位（者）應於本會公告收件期間內，檢具經費補助申請書（格式如附件一，請繕打並加蓋單位章戳），並附完整計畫書及立案或登記證書影本，一式十份以掛號寄送本會，以郵戳為憑，逾期不予受理。
- (四) 同一單位每年至多申請補助二案。

九、評審作業：

- (一) 本會得聘請專家、學者若干人組成評審小組，審核申請計畫書及補助金額。評審委員如有行政程序法第三十二、三十三條規定情形者，應予迴避。
- (二) 評審標準：就計畫主題及內容之重要性、完整性及具體可行性、經費編列合理性及計畫之效益性等綜合考量，並採競爭性評選。
- (三) 各申請案之審核結果，本會核定後公告獲補助名單，並正式函知申請單位（者）。惟相關補助金額須俟立法院預算審議結果而定，本會得視實際情況酌減或停止補助。

十、撥款及核銷：

- (一) 有關撥款及核銷細節，依據「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」相關規定辦理。受補助經費達公告金額，且補助金額佔採購金額半數以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (二) 本會視個案之實際執行進度，得採一次或多次撥款。採多次撥款單位，本會得要求獲補助單位（者）提報期中成果報告。
- (三) 獲補助單位（者）應於計畫執行完畢後，於本會規定期限內，檢具原始支出憑證及成果報告書（格式如附件二）資料，送本會核銷撥款。
- (四) 申請「參與國際性影音藝術作品展演」項目之單位（者），須檢附國外邀請單位之證明文件，並於回國後繳交三千字以上之參展成果報告與相關活動文宣出版品，且同意無償授權本會將參展成果報告建置於本會網站，做非營利目的之公開發表運用與公開瀏覽。

十一、本要點所需經費由本會編列年度預算支應。

十二、所有申請文件，不論獲補助與否，恕不退件，申請單位（者）亦不得要求退還。

十三、經本會同意補助之活動，非經本會同意，不得變更計畫書內容（含活動名稱等）。獲補助單位（者）應於所有相關文宣資料中將本會列為贊助單位。

十四、執行考核：

(一) 經核定補助之案件，獲補助單位（者）應依計畫內容確實執行，本會得派員於計畫執行期間進行監督考評，以瞭解實際執行情形，掌握計畫執行之品質及成果，並列為未來補助審核之依據。

(二) 獲補助單位（者）有隨時向本會說明計畫進度之義務。

十五、責任義務：

(一) 申請單位（者）須註明是否同時擁有或另行申請其他公、私單位獎補助；已獲國家文化藝術基金會補助者，不適用本要點。獲補助單位於請款時，應檢附未向本會及所屬機關、國家文化藝術基金會重複申請補（捐）助之切結書。

(二) 獲補助單位（者）如有違反本要點或相關法令規定者，本會得撤銷或廢止補助，並追繳已撥付款項。

附件一

行政院文化建設委員會文學閱讀及影音藝術推廣
補助作業要點申請書

計畫名稱：

申請單位：

申請類別：（請擇一✓選）

文學推廣

- 文學寫作班
- 文學營
- 文學獎

閱讀推廣

- 讀書會導讀、故事媽媽等相關人才之培育
- 以閱讀為主之演講、座談、研討會或相關推廣活動

影音藝術推廣

- 影音藝術作品之巡迴展演
- 參與國際性影音藝術作品展演
- 影音藝術人才培訓

申請日期：民國 年 月 日

（本申請書得影印使用，請先備份。）

（所有申請表格及附件資料均以 A4 規格繳交。）

行政院文化建設委員會文學閱讀及影音藝術推廣補助申請書

計畫名稱：

申請單位		負責人 職稱	
計畫聯絡人 職稱		電話（公） 行動電話 傳真 e-mail	
立案或登記 證核准字號 統一編號		金融機構 名稱帳號	
單位地址			
實施期程			
實施地點			
計畫內容 摘述			
總經費		自籌經費	
申請本會補 助金額			1.已獲其他單位補助金額：
			2.申請其他單位補助金額：
最近二年曾獲本會補助 計畫名稱及金額			
申請單位戳記			

附件二

行政院文化建設委員會文化活動補助案
成果報告書

報告機構

或 :

報告人

提報日期：

原收文編號

行政院文化建設委員會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				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	總人數：		原預算金額		預計參與活動人數	
		男：	女：				
實際經費分攤情形							
附件	※必備附件			※其他附件			
	<input type="checkbox"/> 文宣品	式	件。	<input type="checkbox"/> 報導剪報影本	份。		
	<input type="checkbox"/> 活動照片	真。		<input type="checkbox"/> 錄音帶	卷。		
	<input type="checkbox"/> 原始支出憑證	冊	件。	<input type="checkbox"/> 錄影帶	卷。		
	<input type="checkbox"/> 補助經費報告表			<input type="checkbox"/> 其他（	）		
（請加蓋報告單位戳記或報告人印章）							

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會承辦單位填列。
- (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：行政院文化建設委員會經費結報注意事項

行政院文化建設委員會經費結報注意事項

(89) 文建計字第 300182264 號函核定

(93) 文計字第 0933109814 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，並加以蓋關防或團章。
- 四、購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應註明：①公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；②貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；③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）；④發貨或供給勞務日期；⑤買受機關名稱。
- 五、收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。
- 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、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。
- 九、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。
- 十、勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以會徽、圖案、文字或影音資訊等標示本會為策劃、主辦單位，並標示本會網址。
- 十一、電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
- 十二、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。
- 十三、廣告及印刷品應檢附樣本或樣張。
- 十四、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。
- 十五、出席費應檢附開會通知單及會議簽到或會議紀錄影本。
- 十六、講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 十七、撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 十八、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。
- 十九、個人所得部分，二萬元以上應檢附所得扣繳稅額繳款書影本；二萬元以下應註明所得已登記辦理扣繳歸戶。
- 二十、國內因公出差，經核准搭乘飛機者，應檢附機票票根。

- 二十一、因公務需出國、返國者，應檢附機票票根或登機證存根及國際航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據列報。
- 二十二、外幣應折合新臺幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
- 二十三、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 二十四、三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 二十五、支出憑證金額逾新臺幣十萬元者，應取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，並檢附議價或比價紀錄。
- 二十六、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。
- 二十七、補助經費結報時，應檢附「本會文化活動補助案成果報告書」，並編製：①預算數與實支數對照表（附表一）；②經費結報明細表（附表二）；③補助其他政府機關或團體、私人經費報告表（附表三）；④接受公款補助經費工作報告表（附表四）。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。
- 二十八、核定計畫之經常門不得與資本門預算相互流用，其經常門各用途別科目之間的流用，其流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額之百分之三十；各計畫科目內之人事費，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。
- 二十九、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。
- 三十、其他未列之經費結報事項，請參閱「支出憑證處理要點」，並依有關規定辦理。

附表一

(計劃名稱)

預算數與實支數對照表

單位：新臺幣元

預算科	預算細目	核準預算金額	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. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：僅可能用標準制。
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：附合同圖說。
19. 稽察標準：應經審計機關監視。
20. 各項用途應列各該項之合計。

附表三

(機關名稱)
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		
計劃執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計劃完成結餘款	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份者，則按補(捐)助比例計算之。
 4、本表應依工作計劃科目順序填列，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。

附表四

行政院文化建設委員會
(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				
<p>..... 憑 證 粘 貼 線</p> <p style="text-align: center;">單據清單</p>												
<p>使用說明：</p> <p>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，但上邊乃應對平粘貼。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。</p> <p>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。</p> <p>三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。</p> <p>四、手戈、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。</p> <p>五、支出用途由經手人在單內詳加說明。</p> <p>六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。</p> <p>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結報。</p>				編 號	摘 要	金額						
						百	拾	萬	仟	百	拾	元
合計												