

中華民國 101 年 4 月 23 日
行政院文化建設委員會令 文貳字第 1013008637 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」，名稱並修正為「文化部文學閱讀及影音藝術推廣補助作業要點」，並自中華民國一百零一年五月二十日生效。

附修正「文化部文學閱讀及影音藝術推廣補助作業要點」

主任委員 龍應台

文化部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

中華民國 99 年 12 月 30 日文貳字第 09920316162 號令修正第二點、第四點及第七點附件一規定

中華民國 101 年 4 月 23 日文貳字第 1013008637 號令修正並自中華民國 101 年 5 月 20 日生效

- 一、文化部（以下簡稱本部）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、基金會。另「文學類」之「文學交流」及「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：以全國性或跨直轄市、縣（市）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。
 - 4、文學研討：舉辦作家及文學作品之相關研討會及推廣活動。
 - 5、文學交流：推動或參與文學交流相關活動。
 - (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：以全國性或跨直轄市、縣（市）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：以鼓勵從事影音編導、攝製人才之培育課程或工作坊為原則。

五、專案補助：本部為推動文學閱讀及影音藝術業務，對於具特殊原創性、對人才培育、交流合作具重大正面效益及時效性之活動或計畫，得依實際需要，經審查由業務單位簽請專案核定。

六、補助額度：

(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部將另行公告。

(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）應於本部公告收件期間內，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部，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) 本部得聘請專家、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，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，並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) 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，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，辦理結案核銷及撥款。未按規定繳交或成果資料品質不良，將列為未來補助審核之重要參考。
- (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，且同意無償授權本部將參展成果報告建置於本部網站，做非營利目的之公開發表運用與公開瀏覽。
- (五) 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。
- (六) 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」第四點規定及相關解釋，受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回；補助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，需按原補助比例重新計算補助金額，其賸餘款亦應按補助比例繳回。
- (七) 受補助單位經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。

十一、本要點所需經費由本部編列年度預算支應。

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、經本部同意補助之活動，非經書面同意，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部列為贊助單位。

十四、執行考核：經核定補助之案件，獲補助單位（者）應依計畫內容確實執行，本部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。

十五、責任義務：

- (一) 獲補助單位（者）有隨時向本部說明計畫進度之義務。

- (二) 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，應檢附未向本部及所屬機關、國家文化藝術基金會重複申請補（捐）助之切結書。
- (三) 獲補助單位（者）如有違反本要點或相關法令規定者，本部得撤銷或廢止補助，並追繳已撥付款項。

附件一

文化部文學閱讀及影像藝術推廣
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
- 文學研討
- 文學交流

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

影像藝術推廣

- 影像藝術作品之巡迴展演
- 影像藝術人才培訓

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。）

文化部文學閱讀及影像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	
申請本部 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：	
最近二年曾獲本部 補助計畫名稱及金額			
申請單位戳記			

附件二

文化部文化活動補助案
成果報告書

報告機構

或 :

報告人

提報日期 :

原收文編號

文化部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 <input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 真。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表			※其他附件 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> 錄音帶 卷。 <input type="checkbox"/> 錄影帶 卷。 <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部承辦單位填列。
- (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。

附表一

(計畫名稱)

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

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

文化部
(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	
經手	監驗或證明	保管				主辦會計人員			機關長官	
.....憑.....證.....粘.....貼.....線..... 單據清單										
使用說明： 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。 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。 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。 四、經手人、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。 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。 七、影印本單使用時，大小請勿超過 270 mm，寬 190 mm 標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。		編 號	摘 要	金額						
		合計								

收據

茲收到 文化部 部份補助
承辦「
新臺幣

(申請單位)
(活動名稱) 經費
元整。

戶名：

(請附存摺封面影本)

負責人：

會計：

出納：

經手人：

單位地址：

行庫別：

帳號：

統一編號：

立案字號：

(加蓋民間團體圖記)

中華民國 年 月 日

切結書

一、貴部補助款用於人事費擬於 (年度) 年年底統一辦理所得歸戶。

二、本單位辦理之「 (活動名稱) 」並未重覆獲得 貴部及貴部附屬機關、財團法人國家文化藝術基金會經費補助。

此致

文化部

(加蓋民間團體圖記)

單位名稱：

負責人：

會計：

出納：

經手人：

中華民國 年 月 日