

文化部令
中華民國 102 年 11 月 18 日
文藝字第 10220389702 號

修正「文化部視覺藝術類補助作業要點」，並自即日生效。

附修正「文化部視覺藝術類補助作業要點」

部 長 龍應台

文化部視覺藝術類補助作業要點修正規定

中華民國 97 年 10 月 31 日文參字第 0973133308 號令頒

中華民國 98 年 11 月 2 日文參字第 0983420015 號令修訂

中華民國 101 年 5 月 14 日文參字第 10120079966 號令修正，並自中華民國 101 年 5 月 20 日生效

中華民國 102 年 11 月 18 日文藝字第 10220389702 號令修正

一、文化部（以下簡稱本部）為健全視覺藝術生態，均衡各類藝術發展，建立臺灣美術史料主體論述，培育當代藝術專業人才及團體永續經營，特訂定「文化部視覺藝術類補助作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、申請資格：

（一）計畫類

經政府機關許可登記或立案之財團法人、社團法人、大專院校、美術類博物館、從事文化藝術事業之出版機構等團體或組織。

（二）營運類

經政府機關許可登記或立案滿一年且具固定專職人力一人以上，經營或從事視覺藝術事務之財團法人、社團法人或團體等非營利組織。

三、補助內容：凡於國內辦理並符合下列之一者，得申請補助。

（一）計畫類

- 1、國際性展覽、博覽會、雙年展、研討會、年會、美術競賽等。
- 2、視覺藝術出版計畫（不含個人展覽之專輯）。
- 3、視覺藝術人才培育計畫。

（二）營運類

長期從事視覺藝術相關之創作、策展、研究、推廣等非營利組織營運發展。

四、補助金額：

（一）計畫類

計畫所需之部分經費項目等經常性支出，但不包括受補助單位之人事行政管理費及電腦軟體建置等資本門支出。每案補助金額上限為全案總計畫經費百分之五十。

(二) 營運類

補助視覺藝術團體推動年度計畫之專職人員薪資、行政管理費、場所租金等。每案補助金額上限為全案總經費百分之五十。

五、申請時間及方式：

(一) 計畫類：每年分二期申請。

- 1、第一期收件期間為當年度十一月一日至十一月三十日止，受理次年度一月至六月所辦理之活動（一百零三年度第一期收件期間自生效日起至一百零二年十二月十六日止）。
- 2、第二期收件期間為當年度四月一日至四月三十日止，受理當年度七月至十二月所辦理之活動。

(二) 營運類：每年一期，收件期間為當年度十一月一日至十一月三十日止，受理次年一月至十二月營運計畫（一百零三年度收件期間自生效日起至一百零二年十二月十六日止）。

(三) 申請單位應於本部公告理期間內檢具補助申請表（表格如附件）證明文件及計畫書五份，以掛號寄送或專人送達本部提出申請。（郵寄之收件日期以郵戳為憑，專人送達之收件日期以本部收文登錄日期為憑）

(四) 本部收受之申請資料及附件，不論是否給予補助，均不予退件，申請單位亦不得要求退還。

六、評審及審查時間：

(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及所屬（任職）單位有當期遞送案件者，應予迴避。

(二) 申請營運類補助者，必要時得安排到部進行簡報，時間另行公布。

(三) 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。

(四) 各申請案之審核結果，本部核定後正式函知申請單位。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。

(五) 同一單位申請「計畫類」案件，每年至多補助兩案。

七、撥款及核銷：

(一) 同意補助之申請案，本部於計畫執行結束後採一次撥款方式辦理；如因案件特殊，得敘明理由申請分期撥款。

(二) 受補助之單位，應於計畫執行結束一個月內，將領據、經費支出原始憑證、成果報告書紙本等（含照片檔）函送本部，俾憑辦理核銷撥款。計畫執行完畢時間為十二月者，受補助者應於十二月十日前辦理核銷作業。

(三) 補助款達新臺幣一百萬元（含）以上之案件，其撥款事宜應簽訂合約依約辦理，受補助之單位應於核定補助後檢送修正計畫書送本部辦理簽約事宜。

- 八、有關個人所得之稅負，應按規定扣繳（常任執行者依月份，臨時雇用者依次數），並於勞務報酬數據上註明扣繳稅額，於送本部核銷經費時應檢附扣繳稅額繳款書影本，未檢附者不予核銷。
- 九、本項補助款應依預算科目核實動支，所送核銷之原始憑證支用內容及單據（發票、收據）日期應與活動執行期間相符，收支結算如有賸餘，應按比例繳回本部。
- 十、考評：
- (一) 核定補助之案件，應依計畫內容確實執行，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。
 - (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，不得任意變更改用途。經核定之補助案，若計畫變更或因故無法履行，應即函報本部同意；未經本部同意逕予變更計畫者，本部得撤銷或廢止之；並得視情節輕重減扣或追回全部或部分之補助款。
 - (三) 經核定補助之案件未按規定繳交成果資料、成果資料品質不良或延遲核銷經費等，本部將列為未來補助審核之重要參考。
 - (四) 本補助款計畫相關文宣資料（包括邀請函）除合約另有規定之外，應於明顯處載明本部為指導贊助單位，相關宣傳、記者會、座談、研習、演講及開閉幕式等重要場合，應於活動二週前通知本部。
- 十一、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。
- 十二、基於避免重複補助原則，同一案件已獲國家文化藝術基金會或本部附屬機關補助者，本部不再重複補助。
- 十三、申請者如有違反本要點及其他法令規定者，本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並於二年內不受理其申請案。

附件：1 申請計畫類－總表

文化部視覺藝術類經費補助申請總表（計畫類）

申請日期 年 月 日

計畫名稱			
申請單位	(同金融帳戶負責人)	代表人職稱姓名	
實施期程	年 月 日至 年 月 日		
實施地點			
總經費	(請以阿拉伯數字呈現)	自籌經費	
申請本部補助金額		申請其他機關補助金額	
最近二年曾獲本部補助計畫名稱及金額	____年度，申請本部（計畫要點）		
聯絡人 職稱／姓名	案名：_____ 補助金額：_____		
金融機構 名稱／帳號	電話	() - _____	
立（備）案字號	傳真	() - _____	
統一編號	電子郵件		
單位地址	(務請詳填郵遞區號及鄉鎮鄰里) □□□		
申請單位戳記			

附件：2 申請計畫類－計畫摘要

(計畫名稱) 摘要

1	計畫緣起	
2	計畫目標	
3	主辦單位	
	協辦單位	
4	活動內容及特色 說明	
	執行方式	
	人力分工	
	行銷宣傳方式	
	預期效益	
5	預算明細表	(例如：文宣設計費、講師費、印製費、設備或場地租借費等……，但不 限，請依實際需求編列)
6	執行單位簡介及 立案證書等證明 文件	

註：申請表及計畫摘要，以不超過 5 頁為原則，計畫書另附。

附件：3 申請營運類－總表

文化部視覺藝術類經費補助申請總表（營運類）

申請日期 年 月 日

計畫名稱					
申請單位	(同金融帳戶負責人)		代表人職稱姓名		
全年度計畫					
年度營運 支出總額	營運總支出：NT_____				
	固定人事成本：NT_____				
組織成員	編制：全職____人，兼職____人，會（團）員____人，義工____人，合計____人				
	全職人員名冊				
	姓名		職稱		身份證字號
	姓名		職稱		身份證字號
申請本部 補助金額	(請以阿拉伯數字呈現)		申請其他機關 補助金額	公部門： 民間贊助： 業務收入： 其他：	
金融機構 名稱／帳號			聯絡人 職稱／姓名		
立（備）案 字號			電話／ 傳真	() - () -	
統一編號			電子郵件		
單位地址	(務請詳填郵遞區號及鄉鎮鄰里)				
	□□□				
申請單位戳記					

附件：4 申請營運類－計畫簡表

(計畫名稱) 營運計畫

1	全年度營運計畫內容	(包含年度計畫特色分析及營運重點摘述)
2	立案證明	(成立年資滿一年者，請檢附影本。)
3	單位簡介	(簡述說明)
	組織成員編制狀況	(包含組織架構執掌、成員姓名及職稱)
4	前一年營運狀況說明	(簡述)
	歷年辦理成果	(列舉歷年經歷實蹟)
5	已聘雇專職人員之勞健保支出證明影本	
6	年度營運經費預算	

註：申請總表及計畫簡表，以不超過 5 頁為原則，計畫書另附。