

文化部令
中華民國 103 年 4 月 3 日
文版字第 10320092942 號

修正「文化部推動實體書店發展補助作業要點」部分規定，並自即日生效。

附修正「文化部推動實體書店發展補助作業要點」部分規定

部 長 龍應台

文化部推動實體書店發展補助作業要點部分規定修正規定

中華民國 102 年 8 月 1 日文版字第 10220252112 號令訂定

中華民國 103 年 4 月 3 日文版字第 10320092942 號令修正發布

四、補助範圍及限制：

- (一) 酌予補助實體書店為推動年度營運計畫之經費。
- (二) 不補助設備購置費，包括電腦器材、辦公設備、空調設備等資本門費用。
- (三) 獲補助申請案之補助金額，其屬人事費用及房租費用以不超過核定補助總經費百分之五十為上限。
- (四) 申請案所附計畫書已獲財團法人國家文化藝術基金會、本部及其所屬機關（構）補助者，不得再依本要點申請補助；已提出申請者，不予受理。
- (五) 已申請本要點補助者，不得申請「文化部補助辦理文學閱讀推廣作業要點」之補助。
- (六) 申請補助之計畫書應編列自籌款。

六、申請應備之文件及資料：

申請者應檢具補助經費申請書及計畫書（A4 規格）各十份，計畫書應載明下列事項：

- (一) 計畫名稱。
- (二) 計畫目標。
- (三) 計畫執行期程。
- (四) 計畫內容及實行方法。（包括經營理念、經營方式以及策劃活動等說明）
- (五) 前一年度營運狀況說明。（新成立之營利事業則免）
- (六) 計畫預期目標，應包含：
 - 1、指定目標：包括計畫期間營業額成長比率、來客數成長比率、活動場次及人數。
 - 2、自定目標：申請者得自行規劃其他量化或質化目標。
- (七) 計畫執行進度。
- (八) 經費需求表：含計畫內容之各項經費配置（如書店租金、人事費用、改善空間所需材料費、修繕費、設計規劃費及辦理活動之相關費用），並詳列單價、數量（或人次）及金額。
- (九) 自籌經費說明。
- (十) 人力編制。

(十一) 其他：其他創意做法或有助說明執行能力之資料（如過去策劃執行相關工作之實績證明文件或資料）。

(十二) 證明文件：申請者符合第二點之登記立案證明影本、房屋所有或租賃證明影本及本部指定之證明文件。

(十三) 申請者應註明是否已獲得或另行申請其他公、私單位獎補助。

七、申請期間、計畫執行時程及方式：

(一) 申請期間：原則上每年受理申請一次，申請時間由本部另行公告之。

(二) 計畫執行時程：於本部公告申請年度受理收件日起至該申請年度十一月三十日止。

(三) 申請方式：申請者應於本部公告收件期間內，檢具補助經費申請書，並附完整計畫書一式十份、光碟資料一份，及符合第二點及第六點第十二款之證明文件影本一份，信封封套正面應註明「申請○○年度推動實體書店發展補助」，以親送（含委託他人）或付郵掛號遞送本部，郵寄者以郵戳為憑，親送者應於本部上班時間內送達，並以本部收文單位所載日期為準；逾期送達者，不予受理。

九、撥款及核銷：

(一) 依本要點補助之申請案，有關撥款及核銷細節，應依據「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；獲補助者運用補助經費辦理採購，補助金額達公告金額，且占採購金額半數以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。

(二) 本部得視個案之實際執行進度，採一次或多次撥款方式核撥補助款。其採多次撥款方式者，本部得要求獲補助者提報期中成果報告。

(三) 獲補助者應於計畫執行完畢後，在規定期限內，檢具原始支出憑證及成果報告書資料，辦理結案核銷及撥款，其中成果報告書應符合第六點第六款第一目指定目標達成說明。其未按規定繳交、未達計畫目標或成果資料品質不良，本部將列為未來補助審核之重要參考。

(四) 受補助案經費結報時，應詳列支出用途、全部實支經費總額及各機關實際補助金額，並應檢附未向本部及所屬機關（構）、財團法人國家文化藝術基金會重複申請補（捐）助之切結書。

(五) 獲補助者執行補助案件，如受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款或有未依原計畫實施者，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，本部得斟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項。

(六) 獲補助者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，本部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。