

文化部令
中華民國 105 年 11 月 7 日
文藝字第 10530294821 號

修正「文化部視覺藝術類補助作業要點」部分規定，並自即日生效。

附修正「文化部視覺藝術類補助作業要點」部分規定

部 長 鄭麗君

文化部視覺藝術類補助作業要點部分規定修正規定

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、國際型藝術展覽、視覺藝術研討會。
- 2、視覺藝術類節慶活動、雙年展、年會及美術競賽等。
- 3、藝術史料研究、資料庫、視覺藝術人才培育、藝術評論及視覺藝術類出版等計畫。

(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。

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。
- 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。
- 3、計畫確有跨年度執行實際需求者，得研提跨年度計畫，並以二年為限。申請單位應於第一年度研提整體計畫、計畫期程、分年計畫構想及分年經費；經審核通過後，簽訂契約依約辦理，並於第一年度十一月三十日前提送下一年度執行計畫，由本部審查同意後核予經費。

(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。

(三) 申請單位應於本部公告辦理期間內檢具補助申請表（表格如附件）、證明文件及計畫書二份，以掛號寄送或專人送達本部提出申請。（收件日期認定方式：郵寄者以寄件郵戳為憑；專人送達者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條、第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，本部將於核定後正式函知申請單位當期補助公告結果，並將評審委員名單及審核結果另行公布至本部網站。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，將收據、經費支出原始憑證、效益評估表、成果報告書紙本等（含電子檔）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）以上之案件及跨年度計畫，其撥款事宜應簽訂契約依約辦理，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。
- (四) 受補助單位之效益評估表，本部將於年度終了公告於本部網站。

【附件：1 申請計畫類-總表】

文化部視覺藝術類經費補助申請表（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） 案名：_____ 補助金額：_____	
聯絡人 職稱/姓名			
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） <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
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】

<u>(計畫名稱)</u> 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。