

文化部令  
中華民國 106 年 6 月 12 日  
文交字第 10630147992 號

訂定「文化部補助海外藝文機構及團體作業要點」，並自即日生效。

附「文化部補助海外藝文機構及團體作業要點」

部 長 鄭麗君

### 文化部補助海外藝文機構及團體作業要點

一、文化部（以下簡稱本部）為鼓勵外國藝文機構及團體與本部駐外單位建立合作關係，推辦多元且可深入嫁接海外文化專業圈之臺灣藝文交流節目，促進臺灣藝文與國際接軌，並協助拓展相關產業海外市場，特訂定本要點。

二、申請者資格：依外國法令登記或立案之公私立專業藝文、教育機關（構）、公司、財團或社團法人、團體或其他經本部認可之團體、組織，且為本部駐外單位列作年度工作計畫之預定合作對象。

三、補助範圍：

以在海外策劃辦理與臺灣藝文影視專業作品、研究議題及文物典藏相關之推廣與交流活動為範圍，主題領域包括表演藝術、視覺藝術、電影、電視、音樂、文學及出版、文史、工藝、文化資產、社區營造、跨域或其他等文化相關事務。

前項所稱推廣與交流活動，指藝文表演、展覽、主題影展、講座、論壇、工作坊、臺灣月或臺灣週等綜合性文化體驗活動、人才培訓交流與產業合作等。

四、申請方式及補助原則

（一）由申請者向本部駐外單位提出申請，申請計畫如有編列自籌款者將優先審酌。

（二）為一般性申請計畫補助，其補助額度以不超過一萬美元為上限。

（三）申請者具藝文辨識性或其執行申請計畫具高度資源整合及永續合作潛力、有助提升中華民國文化與海外專業圈聯結、國際接軌及市場推廣等，其補助額度以五萬美元為補助上限。

（四）申請計畫如具政策性、專業前瞻性及臺灣文化主體性，且對國際文化交流具重大貢獻需支持者，不受前二款所定補助額度限制，由本部駐外單位依綜合效益衡酌補助額度。

（五）補助經費用途以策展費、演出費、製作費、註冊費、機票、食宿、文宣、交通、保險、翻譯、器材租賃、作品運輸、場租及其他經本部駐外單位核定之相關項目費用為限。上述補助項目費用不包括經常性人事費、硬體建築、設備及器材等經費。

五、申請期限及應備申請文件：

申請者至遲應於辦理各項活動開始前三個月，檢送下列文件、資料，向本部駐外單位提出申請，該等文件、資料得以中文或英文撰寫：

（一）申請表（格式如附件一）。

- (二) 計畫書（格式如附件二），應包含計畫理念、執行方法（含進度控管）、行銷計畫及預期關鍵績效指標。
- (三) 經費預算表（格式如附件三），同一案件如向中華民國二個以上政府機關提出申請補助，則應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。
- (四) 符合第二點規定之相關證明文件。

#### 六、補助審查作業：

- (一) 本部駐外單位受理申請案後，應先就申請者資格、申請補助之計畫書應備文件、資料、應記載內容進行書面審核，有未符合第二點或第五點規定且能補正者，應通知限期補正，逾期未補正或補正仍不完全者，均應不予受理，補正以一次為限。
- (二) 本部駐外單位得邀集相關學者、專家組成審查小組，就前款書面審核通過之申請案進行評審。

審查小組應就申請案之計畫具體性、經費自籌比例與編列之合理性、申請者藝文專業力、執行能力、文宣輔助作為等評審項目進行評審並提出建議補助經費額度；審查小組會議紀錄、建議補助經費額度及申請計畫書應函報本部核定。

- (三) 本部駐外單位應定期調整審查委員組成，並於聘任相關學者、專家參與審查時，事先徵得審查委員填具同意書，同意於審查會議結束，審查會議紀錄經函報部核定後，將姓名連同其他審查委員名單對外公開。
- (四) 申請案依第二款規定進行審查，於審查會議紀錄經駐外單位函報本部核定後，應將審查結果（含受補助對象、計畫名稱及經本部覆核之補助金額）及審查委員名單於本部獎勵補助資訊網公開。

#### 七、撥款及核銷：

- (一) 審查結果經本部覆核補助金額後，本部駐外單位應以書面通知獲補助者，並得要求獲補助者於指定期限內與本部授權辦理本要點事務之駐外單位完成簽約，逾期未完成簽約者，本部得撤銷獲補助者之補助金受領資格。
- (二) 補助經費分二期撥款，首期撥款金額以不超過總補助經費之百分之六十為原則。但得視個案性質採計畫結束及核銷完成後一次撥款方式辦理。
- (三) 補助經費撥款方式由本部匯撥至本部駐外單位帳戶，並透過駐外單位轉撥獲補助者。
- (四) 補助案經本部核定後，因不可抗力之因素或不可歸責獲補助者之事由須展延計畫執行期間者，獲補助者應於事變（由）發生後備函述明理由儘速向本部駐外單位提出申請並經駐外單位函請本部同意後，始得變更；申請展延計畫執行期限以一次為限。
- (五) 除經本部書面同意或契約另有規定，獲補助者應於本部核定之申請案計畫執行完畢後三十日內（年底執行計畫者，應於當年度十一月十五日前），向本部駐外單位檢具領據、原始支出憑證、經費收支結算表、成果報告書（格式如附件四）及相關資料，辦理結案核銷及撥款；未依規定辦理核銷者，本部得廢止其獲補助經費資格並同時解除補助契約；倘已撥付第一期補助金者，獲補助者應於本部指定期限內繳回全數款項。

(六) 補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依中華民國政府支出憑證處理要點規定辦理。本部駐外單位倘衡酌獲補助者提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事，得就該部分列明原因，報經本部核定，改以其他佐證資料結報，並先於契約中訂定結報方式。

(七) 補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應於結案後三十日內繳回本部駐外單位。

#### 八、注意事項：

(一) 獲補助者經本部駐外單位發現執行成效不佳、補助經費未依指定用途支用、或虛報、浮報等情事，本部得依情節輕重停止補助、撤銷補助，追繳已撥付之款項。

(二) 受補助活動對外宣傳文件之指導或贊助單位，應列明「中華民國（臺灣）文化部」（Ministry of Culture, Republic of China (Taiwan)）及本部駐外單位全稱或識別標誌。

(三) 獲補助者應列明全部預算經費內容，以及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，違反第五點第三款者，本部將撤銷獲補助案件，並收回已撥付款項，三年內不得申請本部相關補助。

(四) 獲補助者申請支付款項時，應本誠信原則對所檢具之支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實應負相關責任。

(五) 獲補助者倘放棄申領補助經費，應以書面通知本部駐外單位；其已領取之補助經費，本部得要求依已完成工作項目所占比率返還全部或部分。

(六) 獲補助計畫內容有變更之必要時，獲補助者應事先以書面備具理由及相關證明文件向本部駐外單位提出，並經該單位函報本部同意後，始得為之。

(七) 補助經費及其他收入部分（含衍生性收入）扣除支出部分如有結餘款，應按本部原核定補助比率繳回，其繳回之金額以受領之補助經費為上限。

(八) 依本要點向本部申請補助之相關案件，倘有任何爭議，雙方無法以協議自行解決，而提起訴訟，原則上應以本部駐外單位所在地國之法庭為管轄法院，及中華民國法律為爭端解決之準據法。

(九) 獲補助者倘有獲本部補助金額占全案經費半數以上，且在新臺幣一百萬元以上情形，應依中華民國政府採購法第四條適用該法相關規定辦理，並受本部之監督。

#### 九、本要點相關事項如有疑義或其他未盡事宜，由本部解釋之。

## 附件一

文化部補助國外藝文機構、團體及個人作業要點 活動申請表			
計 畫 名 稱			
申請單位/申請人		立(備)案年月日/字號	
負 責 人		統一編號/身分證	
辦理國家/地區/城市			
活動辦理時間			
活動主/協辦單位			
受邀情形	<input type="checkbox"/> 是，對方提供禮遇條件及項目： <input type="checkbox"/> 否，自行參加		
參 與 說 明	主題類別	<input type="checkbox"/> 表演藝術 <input type="checkbox"/> 視覺藝術 <input type="checkbox"/> 電影 <input type="checkbox"/> 電視 <input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 文學及出版 <input type="checkbox"/> 文史 <input type="checkbox"/> 工藝 <input type="checkbox"/> 文化資產 <input type="checkbox"/> 社區營造 <input type="checkbox"/> 跨域 <input type="checkbox"/> 其他_____（可複選）	
	活動類別	<input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 電影放映 <input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 論壇 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 綜合性文化體驗 <input type="checkbox"/> 人才交流 <input type="checkbox"/> 產業合作 <input type="checkbox"/> 其他_____（可複選）	
	預計辦理場次數		
	預計辦理場地		
經 費 說 明 (當地幣)	總經費		
	自籌經費		
	擬向本部申請經費	(請列項目及金額)	
最近二年 曾獲本部補助情形	1. 2. 3. 4.		

聯絡資訊	立案地址：
	聯絡地址：
	聯 絡 人：
	電話(手機)：
	傳 真：
	電 郵：
金融機構名稱帳號	金融機構名稱：
	Swift Code：
	戶 名：
	帳 號：
<p>一、本計畫同意獲補助後，就獲補助案所提供之相關文件及成果報告等資料，無償授權文化部以非營利為目地之公開發表與利用，並配合文化部推動相關之藝文活動，公開發表獲補助計畫之成果。</p> <p>二、茲聲明申請表及計畫書所填資料及提供之相關附件均屬事實。</p> <p style="text-align: right;">(申請單位印鑑章或申請人簽章)</p> <p style="text-align: right;">申請日期：      年      月      日</p>	
駐外單位審查意見	
建議補助金額：	

## 附件二

### 文化部補助國外藝文機構、團體及個人作業要點 計畫書撰寫項目

- 一、計畫名稱
- 一、計畫目的
- 二、計畫背景
- 三、計畫內容（參與形式、執行期程、辦理地點、場次說明、經費預估表…等）
- 四、人力分工（參與人員姓名、職稱與經歷簡介…等）
- 五、行銷宣傳規劃
- 六、預期成果與效益（含預期影響力、預估票房或拆帳方式說明、後續衍伸效益、KPI 值等）
- 七、計畫執行進度表
- 八、活動地點簡介
- 九、申請單位簡介
- 十、其他補充及佐證文件資料（如：重要經歷說明、外國合法立案證明文件、協議書…等）

## 附件三

填表日期： 年 月 日

文化部補助國外藝文機構、團體及個人作業要點 活動經費收支預估表				
申請者				
計畫名稱				
預估總經費 (美元/歐幣/日元)			自籌經費	擬向本部申請補助 經費總額
預 估 收 支 經 費 項 目 明 細				
支出項目名稱	單價 (美元/歐幣/日元)	數量	總價 (美元/歐幣/日元)	計算及編列說明
合計				
收入項目名稱	單價 (美元/歐幣/日元)	數量	總價 (美元/歐幣/日元)	計算及編列說明
合計				
擬 申 請 補 助 經 費 項 目 明 細				
經費別	擬申請經費項目名稱		申請經費金額 (美元/歐幣/日元)	
合 計				

- 補助經費不包括經常性人事費及設備採購費。
- 應列明全部經費明細及向各機關申請項目及金額；表格倘不敷使用，請自行延伸。

## 附件四

## 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	
獲補助金額		實支金額		結算餘額	
活動辦理場次				實際參與活動人數	
實際經費分攤情形	文化部補助： 其他單位補助：				
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 文宣品                      式                      件。 <input type="checkbox"/> 活動照片                      張。 <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"/> DVD 或光碟片                      片。 <input type="checkbox"/> 其他 (                      )				
受補助單位	名銜： 地址： <div style="text-align: right;">(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)</div>				
駐外單位 收件日期				單位主管簽章	



## 二、計畫實施情形：

(一)請以表列實際執行活動項目與需求資訊。

活動名稱	辦理日期	活動地點	參與人次	文宣及媒體報導

(二)計畫執行情形敘述：

1. 本計畫之執行是否達成預期目標？請說明目標達成或未達成之評量方式。
2. 本計畫之執行是否有助增進當地社群對臺灣文化的認識？計畫執行過程是否遭遇任何困難？
3. 本計畫活動吸引之參與人士背景大略為何？是否成功吸引目標群眾？參與人士對於活動內容之意見回饋或建議。
4. 本計畫配合執行之文宣方式為何？其中最具宣傳效果之方式為何？請提供本計畫文宣直接與間接傳播群眾人次。

(三)檢討與建議

## 三、計畫文件資料

請提供所有與本計畫活動相關之文宣宣材、活動影像照片紀實與媒體報導等資料。媒體報導請簡述媒體名稱、刊播日期。務請確保提供之海報設計檔、照片及影片電子檔為高解析規格。

#### 四、預算數與實支數一覽表

(計畫名稱)

幣別：

預算科目	預算細目	核准預算金額	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						
	1-1 至 1-6						
2.	2-1						
	2-2						
	2-3						
	2-4						
	2-5						
	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