

附件一

文化部補助辦理文化論壇作業要點

受補助單位經費編列原則及基準

項 目	建議項目及經費基準 (單位：新臺幣元)	說 明
一、人事費用	1、專任人力： 碩士級專任助理－酬勞及勞健保退休金：53,000 元*8 人(月) 2、臨時人員：1,000 元*100 人(次) 3、勞保、健保、勞工退休金或離職儲金： 依相關法令辦理。	1. 本項各項數額採上限方式規定。 2. 專任人力，指由受補助單位正式僱用並專職從事研究工作之人員，以俸點 424 點，薪點折合率編列每點 121.1 元，並加計勞健保編列。 3. 結案報告應檢附任用證明、薪資、勞健保及勞退等提撥證明。
二、業務費	場租、設備租借、場地佈置、音響、餐點、郵電費、文具費、文宣、保險費、資料印製及影印費、攝影錄製費、網路服務等相關費用。	1. 依「各機關單位預算執行要點」規定辦理。 2. 網路服務及文宣費中，如有涉及媒體宣傳等廣告行為，請依預算法第 62 條之 1 及其執行原則辦理。
三、差旅費及交通費	國內往返車資及委員交通費(高鐵、短程車資)、工作人員及出席人員住宿費用	依「國內出差旅費報支要點」規定編列並檢據覈實支付。
四、出席費、稿費、鐘點費及審查費等	會議手冊編撰稿費、審查費、主持團隊費、出席費(含專家學者諮詢費)、訪視費	依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定辦理。
五、其他經費	除上述外，其他依會議需求規定編列。	計畫書列明支用項目。

附件二

**文化部補助辦理文化論壇
申請書封面**

計畫名稱：（應與申請書所載相同）

申請人/申請單位：（應與申請書所載相同）

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）
（申請者可視需要自行增加附件說明）

文化部補助辦理文化論壇 申請表			
計畫名稱			
申請單位名稱		統一編號	
立案或登記證核准字號		代表人 職稱姓名	
計畫內容 摘述			
計畫實施日期			
計畫實施地點			
計畫總經費		自籌經費	
申請本部 補助金額		申請其他機關 補助金額	
近二年曾獲本部補助計畫名稱及金額			
聯絡人 職稱姓名		電話	
電子郵件			
立案/戶籍地址	()		
聯絡地址	()		
申請者簽章			

文化部補助辦理文化論壇作業要點

計畫書參考格式

計畫名稱：

一、單位／機構資料：（民間單位申請者需提供設立、登記或立案證明 1 份。）

二、計畫內容

- （一）辦理時間
- （二）辦理地點
- （三）辦理方式
- （四）執行委員參考名單
- （五）執行進度
- （六）各階段審議指標
- （七）人力編制與運用

三、經費需求表

經費項目	單價	數量	總價	計算方式及說明
總計：				
申請文化部補助經費：（新臺幣）_____ 元（應與申請書所載相同）				

四、其他

五、附件

附件三

各直轄市及縣（市）政府財力分級及最高補助比率表

直轄市及縣（市）別	財力分級	最高補助比率
臺北市	第一級	百分之八十六
新北市	第二級	百分之八十七
桃園市	第二級	百分之八十七
臺中市	第二級	百分之八十七
臺南市	第三級	百分之八十八
高雄市	第三級	百分之八十八
新竹縣	第三級	百分之八十八
基隆市	第三級	百分之八十八
新竹市	第三級	百分之八十八
嘉義市	第三級	百分之八十八
金門縣	第三級	百分之八十八
宜蘭縣	第四級	百分之八十九
彰化縣	第四級	百分之八十九
南投縣	第四級	百分之八十九
雲林縣	第四級	百分之八十九
苗栗縣	第五級	百分之九十
嘉義縣	第五級	百分之九十
屏東縣	第五級	百分之九十
臺東縣	第五級	百分之九十
花蓮縣	第五級	百分之九十

澎湖縣	第五級	百分之九十
連江縣	第五級	百分之九十

註：本表自 106 年度起適用。

附件四

原收文編號

文化部

文化論壇補助案

成果報告書

報告機構

或：

報告人

提報日期：

一、補助案基本資料表									
計畫名稱									
計畫主持人		性別		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	男： 小計：	女：	原預算金額		預計參與活動人數		
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	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)								
負責人					性別				
地址									
承辦人		科長		處室主管					

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、文化論壇審議基本規範執行檢視表					
規範項目	內容	自我檢視欄(是否達成請打勾)		受補助團隊實際執行情形說明	輔導團隊意見與回應
		是	否		
整體規劃與執行之合理性	與本部委託之專業輔導團隊密切討論配合以確認此面向之達成度。每週應至少與審議輔導團隊進行 1 次聯繫；每月應至少召開 1 次內部工作會議。				
	對於審議式民主會議操作具備基本認識，並有相關操作經驗人員執行相關工作，且須至少參與文化部所舉辦之工作坊 1 次。				
執委會組成之完整性	執委會應至少有 5 位成員，且應包括不同身分和立場者。並應配合計畫不同階段安排召開至少 3 次之執委會。				
活動宣傳之全面性	採取至少 3 種之宣傳管道，並同時搭配實體與虛擬宣傳方式；並至少有 15 天以上之活動宣傳與報名期間。				
審議議題之開放性	議題資訊的提供應完整(應包括至少 2 種以上之觀點與思維)、不應事先設定審議結論；議題資訊之提供應確認可讀性(應至少於審議會前 4 週完成議題手冊初稿)				
	審議主持應避免引導性；審議流程之設計應保障多元意見均能平等被提出。				
參與公民之異質性	擴大有意參與審議討論之公民數量來達到異質性，應至少有 70 位以上之報名者。				
	為降低審議參與之門檻，審議討論應盡可能辦理於平日晚間或周末假日、並提供至少 2 種以上之報名方式。				

	為促進審議參與動機，審議討論活動應提供至少 1 項參與誘因。最終之審議討論參與者應超過 80% 為一般公民身分。				
審 議 主 持 之 適 切 性	審議主持者不具備審議主持經驗，應參與至少 6 小時之審議主持培訓。				
	審議主持者已具備審議主持經驗，應參與至少 2 小時之審議流程會前會議。				
審 議 討 論 之 公 正 性	審議討論之流程設計應至少有 3 小時為公民小組的內部討論時間。				
	審議討論之參與者應每人至少就每個議題面向有 1 次發言機會。				
審 議 結 論 之 公 開 性	審議討論之結論應於 7 日內對外(包括活動網站、臉書粉絲團等)公告。				

四、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。
- (六)受補助團隊需留意各項審議基本規範，並完成自主檢視；專案輔導團隊
也將於辦理過程中進行檢視，並提供觀察與意見。相關檢核資訊請留存
備查。

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、行政法人國家表演藝術中心、財團法人國家文化藝術基金會經費補助。

此 致

文化部

單位名稱：

負責人：

會計：

經手人：

（加蓋印記）

中華民國

年

月

日

文化部經費結報注意事項

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第〇九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號函修正

- 一、 付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
- 二、 憑證粘貼用紙應載明具體用途。
- 三、 收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
- 四、 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應記明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
- 五、 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 六、 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 七、 憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 八、 採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
- 九、 勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
- 十、 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。

- 十一、 郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
- 十二、 經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
- 十三、 出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。
- 十四、 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 十五、 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 十六、 因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
- 十七、 個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
- 十八、 因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
- 十九、 外幣應折合新台幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
- 二十、 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 二十一、 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 二十二、 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
- 二十三、 支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
- 二十四、 補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。
- 二十五、 保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
- 二十六、 其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

附件五

審議基本規範

- 一、**整體規劃與執行及合理性**：各階段時程安排、階段目標、階段之間相互接軌之妥適性、經費運用的合理性，請與本部委託之審議輔導團隊密切討論配合以確認此面向之達成度。每週應至少與審議輔導團隊進行1次聯繫；每月應至少召開1次內部工作會議。受補助團隊應對於審議式民主會議操作具備基本認識，並有相關操作經驗人員執行相關工作，且須至少參與文化部所舉辦之工作坊1次。
- 二、**執委組成之完整性**：執委之組成強調「多元」和「互補」兩大原則。執委會應至少有5位成員，且應包括不同身分和立場者（如與議題相關之專家學者、團體代表、執行團隊成員、審議專家等）。並應配合計畫不同階段安排召開至少3次之執委會。
- 三、**活動宣傳之全面性**：請採取至少3種之宣傳管道，並同時搭配實體與虛擬宣傳方式；並至少有15天以上之活動宣傳與報名期間。
- 四、**審議議題之開放性**：執委會之組成應包含不同觀點與立場；議題資訊的提供應完整（應包括至少2種以上之觀點與思維）、不應事先設定審議結論；議題資訊之提供應確認可讀性（應至少於審議會議前4週完成議題手冊初稿）；審議主持應避免引導性；審議流程之設計應保障多元意見均能平等被提出。
- 五、**參與公民之異質性**：應擴大有意參與審議討論之公民數量來達到異質性，應至少有70位以上之報名者。為降低審議參與之門檻，審議討論應盡可能辦理於平日晚間或周末假日、並提供至少2種以上之報名方式（如建置網路報名表單與電話報名）；為促進審議參與動機，審議討論活動應提供至少1項參與誘因。

最終之審議討論參與者應超過 80% 為一般公民身分(不另外具備行政職、社團代表等身分)。

- 六、 **審議主持之適切性**：團隊應確保審議主持者之適切性。若審議主持者不具備審議主持經驗，則應參與至少 6 小時 之審議主持培訓。若審議主持者已具備審議主持經驗，則應參與至少 2 小時 之審議流程會前會議。
- 七、 **審議討論之公正性**：審議討論之流程設計應至少有 3 小時 為公民小組的內部討論時間。審議討論之參與者應每人至少就每個議題面向有 1 次 發言機會。
- 八、 **審議結論之公開性**：審議討論之結論應於 7 日 內對外(包括活動網站、臉書粉絲團等)公告。
- 九、 其他未提及之細部事項由審議輔導團隊協助督導和確認。