

文化部令
中華民國111年8月17日
文影字第11130209342號

訂定「文化部辦理藝文表演票券售票業者優化身心障礙者線上購票系統補助作業要點」，
並自即日生效。

附「文化部辦理藝文表演票券售票業者優化身心障礙者線上購票系統補助作業要點」

部 長 李永得

文化部辦理藝文表演票券售票業者優化身心障礙者線上購票系統補助作業要點

一、目的

文化部（以下簡稱本部）為有效落實身心障礙者權利公約（CRPD）第三十條之精神，鼓勵藝文表演票券售票業者改善現行身心障礙者購買藝文表演票券方式，以落實文化平權基本精神，維護身心障礙者參與藝文表演票券之權益。

二、申請資格

- （一）本要點所稱藝文表演票券，指針對現場演出之音樂、戲劇、舞蹈或其他形式之藝文表演活動所公開販售並向消費者收取對價之無記名式（或記名式）證券。
- （二）申請者須為公開販售藝文表演票券且依中華民國法律設立或登記之獨資、合夥事業、有限合夥、公司或法人，但不包含二手票券（即非經藝文表演票券主辦單位自行販售或委託販售之票券）之交易或交換平台。
- （三）申請者應最近二年無欠繳國稅且無金融機構或票據交換所退票紀錄。

三、受理及執行期間：由本部另行公告。

四、本要點補助事項

本部為協助優化身心障礙者線上購買藝文表演票券之流程，業與衛生福利部合作建置身心障礙者藝文活動購票身分認證平台，鼓勵申請者介接本部系統，提供身心障礙者友善之購票方式，並補助辦理下列事項：

- （一）線上會員登錄服務；
- （二）線上座位選擇服務；
- （三）線上付款服務；
- （四）其他申請者認為有利身心障礙者線上購票之服務。

五、補助金額

- （一）每一事業或公司僅限申請一案，每一申請案補助金額上限為新臺幣三十萬元。
- （二）補助金應專款專用於優化身心障礙購買藝文表演票券之服務。

六、應備文件資料

申請補助者，應檢具下列文件向本部提出申請：

- (一) 申請者立案或登記證明文件。
- (二) 計畫書應包含下列項目：
 - 1、申請者基本資料及營運概況。
 - 2、計畫執行架構。
 - 3、身心障礙者購買藝文表演票券時，全程採用線上購票之流程說明。
 - 4、個人資料保護說明。
 - 5、計畫執行期程及進度規劃。
 - 6、預估經費明細表。
- (三) 申請者最近二年無欠稅之證明文件；設立未滿二年者，依其設立期間檢附（前開證明應於申請本補助案之前一個月內，由財政部國稅局出具之）。
- (四) 申請者最近二年無退票紀錄之證明；設立未滿二年者，依其設立期間檢附（前開證明應於申請本補助案之前一個月內，由票據交換機構或銀行出具之）。
- (五) 申請者係屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」。

七、申請作業

採線上方式申請，並上傳前點所列文件（網址：<https://grants.moc.gov.tw/Web/index.jsp>）。

八、審查作業

- (一) 原則依收件日期，採批次審查。
- (二) 申請案將由本部代表及相關學者專家、實務界人士，共三至五人組成審查小組，得以書面方式進行審查。
- (三) 審查委員為無給職。但本部得依規定支給出席費、審查費及交通費。
- (四) 審查委員應聘時應填具同意書，同意本部於審查結束，審查結果經核定後，將其姓名連同其他外聘委員名單對外公開。
- (五) 審查委員於審議會議召開前，均應簽署切結書，應嚴守利益迴避及價值中立之原則，同意致力於客觀、公正、公開之審查程序，審查過程應不為或不接受任何請託、關說、飲宴與餽贈，以確保審查作業之品質與公平性，及不得藉由審查作業使本人或第三方獲取直接或間接之不當利益；除法令另有規定或得公開之資訊外，不得將審查資料、審查會議討論過程之意見及結果洩漏

予他人或作為審查工作範圍外之使用。審查委員違反「文化部及所屬機關審查補助案件迴避及保密作業要點」規定者，本部得中止該審查委員之聘任。各委員之迴避，比照行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理，若委員與該次審查之申請案有關聯並經查證屬實者，本部得撤銷該申請案之補助金受領資格。

（六）審查標準及權重：

- 1、計畫內容之完整性（百分之三十）。
- 2、計畫具體可行性（百分之三十）。
- 3、後續維運規劃（百分之二十）。
- 4、預算編列之合理性（百分之二十）。

九、經費請撥、支用單據及核銷程序

（一）獲補助者於接獲核定補助函後，依第二款規定向本部請領補助款。

（二）補助經費分兩期撥付：

- 1、第一期款：核定補助金額之百分之七十，獲補助者應檢附第一期補助金核撥申請函、領據及撥款帳戶影本等資料，辦理核銷，經本部審核通過後撥付之。
- 2、第二期款：核定補助金額之百分之三十，獲補助者應於計畫完成後一個月內，檢附第二期補助金核撥申請函、領據、成果報告書（內容應包含系統測試情況說明及身心障礙者實際全程線上購買藝文表演票券之情形）、全案總經費收支明細表、受補助之補助金支用單據及補助經費運用效益評估表等資料辦理核銷，經本部審核通過後撥付之。

（三）計畫完成後，本部得視需要派員實際測試系統。

十、經費支用規範

- （一）本要點補助項目不包括購置資本門設備（如電腦週邊設備）；餐敘（餐盒不在此限）；一般性聯誼或慰勞性活動；獎金（品）、紀念品及禮品等；基本營運費用（如租金、水電費等）；出差雜費及行政管理費用支出等。
- （二）經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理；如結算後尚有結餘款，應繳回本部。
- （三）所送核銷之支出單據內容及日期，應與計畫執行期間相符。
- （四）獲補助者申請支付款項時，應本誠信原則對所提出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。

十一、計畫變更、撤銷與廢止

- (一) 獲補助者如欲變更獲補助計畫內容，或須調整經費項目及額度，且調幅達百分之二十以上者，應事先向本部申請變更計畫，並經本部書面同意；如欲展延計畫執行期程，應事先向本部申請，並經本部書面同意，但以一次為限。
- (二) 倘發生不可抗力之事故或不可歸責於獲補助者之事由而停止部分或全部計畫內容之執行時，獲補助者應即通知本部，經本部同意後始得終止。獲補助者應續提供計畫終止前完成之工作成果報告，本部將依規定結算費用，並撥付或收回溢領補助款項。
- (三) 獲補助者如未依計畫辦理，本部得不予補助。已獲補助者，本部得撤銷或廢止之；並得視情節輕重，以書面行政處分命獲補助者返還部分或全部補助款項。
- (四) 計畫執行期間若因中央疫情指揮中心發布措施導致無法執行計畫，本部得主動終止計畫，獲補助者得就已執行之部分或全部補助款項辦理核銷並結案。
- (五) 有下列情事之一者，本部得撤銷或廢止補助之全部或一部，並以書面行政處分追繳已撥付之款項：
 - 1、同一申請事實或同一提案計畫之經費項目重複申請。
 - 2、提供虛偽不實之文件、資料或對重要事實隱匿。
 - 3、違反核准處分之附款。

十二、其他應注意事項

- (一) 本部不對計畫執行結果取得著作財產權。
- (二) 本部提供資料係中立服務，獲補助者應就各自系統服務情形，自行規劃相關作業時程，任何爭議與本部無涉，由獲補助者逕自妥處。
- (三) 本要點相關事項如有疑義或其他未盡事宜，由本部解釋之。