

文化部令
中華民國112年12月12日
文版字第11220489412號

修正「文化部推廣文學閱讀及人文活動補助作業要點」部分規定，並自即日生效。

附修正「文化部推廣文學閱讀及人文活動補助作業要點」部分規定

部 長 史哲

文化部推廣文學閱讀及人文活動補助作業要點部分規定修正規定

七、申請應備文件及應載內容：

- (一) 申請者應準備以下文件各一份：完整計畫書及符合第二點規定之證明文件。
- (二) 申請辦理人才培育之補助，申請者並應備妥師資同意書。
- (三) 如申請者為自然人，請檢附「文化部蒐集使用個人資料同意書」，如獲得補助時，本部將公告相關資訊於本部網站。
- (四) 計畫書須載明下列事項：
 - 1、計畫主題；
 - 2、計畫背景及目標；
 - 3、計畫內容；
 - 4、計畫執行期程；
 - 5、計畫執行方法；
 - 6、計畫執行進度；
 - 7、經費需求表；
 - 8、經費來源分攤表；
 - 9、人力編制；
 - 10、其他。

八、申請時間及方式：

- (一) 每年十月一日至十月三十一日受理次一年度辦理活動之申請案，收件期間如有變動本部將另行公告。
- (二) 申請者應於本部公告收件期間內，進行線上報名（本部獎補助資訊網：<https://grants.moc.gov.tw/Web/>），並上傳第七點規定之文件。逾期申請者，不予受理。

十、撥款及核銷：

- (一) 獲補助者應依「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」、「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及相關法令辦理撥款

及核銷。獲補助者應於執行完竣後一個月內備函檢送相關資料，憑辦核銷撥款，核銷截止日以不逾執行計畫年度十一月三十日為原則。

- (二) 法人或團體接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在政府採購法所定公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受本部之監督。藝文採購不適用前述規定，但受補助之法人或團體應受本部依「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」監督，必要時應接受本部查核採購之品質、進度及其他事宜，並配合本部要求提供藝文採購之資訊或資料；且須無該辦法第十二條第一項各款情形。
- (三) 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。
- (四) 獲補助者應於計畫執行完畢後，在規定期限內，依「政府支出憑證處理要點」、「文化部經費結報注意事項」等檢具領款收據、支用單據、成果報告書及補助經費運用效益評估表（附件一）等資料，辦理結案核銷及撥款，其中補助經費運用效益評估表應無條件同意本部得於每年度終了公告於本部網站。其未按規定繳交致影響會計年度結報者或成果資料品質不良，本部保留取消補助之權利，並將列為未來補助審核之重要參考。
- (五) 受補助案經費結報時，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。
- (六) 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，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，本部得衡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。
- (七) 依「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」第四點（十）受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，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。本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，且於二年內不受理其申請案。
- (八) 受補（捐）助者運用受補（捐）助款產生之利息或其他衍生收入，均應列入補（捐）案之收入結報。
- (九) 獲補助者若放棄補助，未來申請時將列為審核之重要參考。

十五、責任義務：

- (一) 獲補助者有應本部要求向本部說明計畫進度之義務，並得將所辦理之活動刊登於本部iCulture網站及同意以開放資料形式授權本部使用。
- (二) 申請者依本要點申請補助時，須註明是否同時已獲得或另行申請其他公、私單位獎補助；獲補助者於請款時，應檢附未向本部及所屬機關（構）、

國家表演藝術中心及財團法人國家文化藝術基金會、國家電影及視聽文化中心、文化內容策進院重複申請補（捐）助之切結書。

- （三）獲補助之自然人、法人或非法人團體之負責人，如有違反性別平等相關法令規定，經檢察官提起公訴或主管機關認定者，本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項。獲補助之法人、非法人團體，如有違反勞工相關法令規定者，亦同。
- （四）獲補助者如有違反本要點或相關法令規定者，本部得撤銷或廢止補助，並追繳已撥付款項。