

# 文化部推動實體書店發展補助作業要點

中華民國 102 年 8 月 1 日文版字第 10220252112 號令訂定

- 一、 文化部（以下簡稱本部）為發揮實體書店文化及知識平臺功能，成為推廣閱讀及提供臺灣國內作者創作發表、行銷之據點，並善用在地特色成為社區微型文化中心，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱實體書店，指依我國法令登記設立或立案經營之實體書籍零售業者。
- 三、 補助項目：實體書店發展之營運計畫，應包括文學、閱讀相關推廣活動或足資營造社區微型文化中心之經營規劃。
- 四、 補助範圍及限制：
  - （一） 酌予補助實體書店為推動年度營運計畫之經費。
  - （二） 不補助設備購置費，包括電腦器材、辦公設備、空調設備等資本門費用。
  - （三） 申請案所附計畫書已獲財團法人國家文化藝術基金會、本部及其所屬機關（構）補助者，不得再依本要點申請補助；已提出申請者，不予受理。
  - （四） 已申請本要點補助者，不得申請「文化部補助辦理文學閱讀推廣作業要點」之補助。但於本要點發布生效前已申請者，不在此限。
  - （五） 申請補助之計畫書應編列自籌款。
- 五、 專案補助：

本部對於具特殊原創性、閱讀推廣、人才培育、交流合作具重大正面效益及時效性之活動或計畫，得依實際需要專案核定補助。
- 六、 申請應備之文件及資料：

申請者應檢具補助經費申請書及計畫書（A4 規格）各十份，計畫書應載明下列事項：

  - （一） 計畫名稱。
  - （二） 計畫目標。

- (三) 計畫執行期程。
- (四) 計畫內容及實行方法。(包括經營理念、經營方式以及策劃活動等說明)
- (五) 前一年度營運狀況說明。(新成立之營利事業則免)
- (六) 計畫預期目標。
- (七) 計畫執行進度。
- (八) 經費需求表：含計畫內容之各項經費配置(如書店租金、人事費用、改善空間所需材料費、修繕費、設計規劃費及辦理活動之相關費用)，並詳列單價、數量(或人次)及金額。
- (九) 自籌經費說明。
- (十) 人力編制。
- (十一) 其他：其他創意做法或有助說明執行能力之資料(如過去策劃執行相關工作之實績證明文件或資料)。
- (十二) 證明文件：申請者符合第二點之登記立案證明影本、房屋所有或租賃證明影本及本部指定之證明文件。
- (十三) 申請者應註明是否已獲得或另行申請其他公、私單位獎補助。

#### 七、申請期間、計畫執行時程及方式：

- (一) 申請期間及計畫執行時程：各年度之申請期間及計畫執行時程，由本部另行公告之。
- (二) 申請方式：申請者應於本部公告收件期間內，檢具補助經費申請書，並附完整計畫書一式十份、光碟資料一份，信封封套正面應註明「申請○○年度推動實體書店發展補助」，以親送(含委託他人)或付郵掛號遞送本部人文及出版司(臺北市天津街二號B區三樓)。郵寄者以郵戳為憑，親送者應於本部上班時內送達，並以本部收文單位所載日期為準；逾期送達者，不予受理。

#### 八、評審作業：

- (一) 本部應先就申請者資格、申請者應備文件資料及應載內容進

行書面審核，有未符合相關規定者，經通知補正，逾期不補正或補正仍不全者，不予受理；補正以一次為限。

- (二) 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。評審委員之決議應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上同意，始得作成建議；評審委員於評審申請案時，應秉持利益迴避原則，公平執行評審工作，如有行政程序法第三十二條及第三十三條規定情形之一者，應予迴避。
- (三) 評審標準：評審委員應就申請案之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，採競爭性評選，提出建議補助名單、補助金額上限及補助比率。
- (四) 實際獲補助者名單、補助金額上限及補助比率由本部核定後公告並函知獲補助者。
- (五) 本要點所需經費預算須俟立法院審議結果而定，本部得視實際情況酌減或停止補助。

#### 九、撥款及核銷：

- (一) 依本要點補助之申請案，有關撥款及核銷細節，應依據「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」相關規定辦理；獲補助者運用補助經費辦理採購，補助金額達公告金額，且占採購金額半數以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (二) 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。
- (三) 獲補助者應於計畫執行完畢後，在規定期限內，檢具原始支出憑證及成果報告書資料，辦理結案核銷及撥款。其未按規定繳交或成果資料品質不良，本部將列為未來補助審核之重要參考。

- (四) 受補助案經費結報時，應詳列支出用途、全部實支經費總額及各機關實際補助金額，並應檢附未向本部及所屬機關(構)、財團法人國家文化藝術基金會重複申請補(捐)助之切結書。
- (五) 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或有未依原計畫實施者，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。
- (六) 獲補助者經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。
- 十、 所有申請文件，不論獲補助與否，恕不退件，申請者亦不得要求退還。
- 十一、 獲核定補助之申請案計畫書，非經本部書面同意，不得變更計畫書內容(含活動名稱等)。獲補助者應於所有相關文宣資料中將本部列為贊助單位。
- 十二、 執行考核：經核定補助之案件，獲補助者應依計畫內容確實執行，本部得派員於計畫執行期間進行監督考評，以瞭解實際執行情形，掌握計畫執行之品質及成果，並列為未來補助審核之依據。獲補助者有隨時向本部說明計畫進度之義務。
- 十三、 本要點有關事項如有疑義或未盡事宜，由本部解釋之。