

文化部表演藝術類補助作業要點

中華民國 97 年 11 月 5 日文參字第 0973134726-1 號令訂定

中華民國 101 年 5 月 14 日文參字第 10120079966 號令修正，並自中華民國 101 年 5 月 20 日生效

- 一、 文化部（以下簡稱本部）為提升表演藝術展演水準，鼓勵民間藝文團體培育優秀人才，特訂定「文化部表演藝術類補助作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 申請資格：經政府立案之財團法人文教基金會、文化社團、演藝團隊及大專院校相關藝術系所等團體或組織。
- 三、 補助項目：於國內辦理並符合下列項目之一者，得提出申請補助。
 - （一） 整合性表演藝術活動：計畫內包含五個以上團隊之五項以上製作，或計畫內包含十五場以上演出。
 - （二） 有助於培育表演藝術專業人才、促進表演藝術國際交流發展，在國內地區辦理之國際研討會或國際性表演活動。
- 四、 補助金額：補助計畫所需之部分經費，如演出費、製作費、文宣設計費、講師費、印製費等經常性支出，但不包含受補助單位之人事及行政管理費。
- 五、 申請時間及方式：每年分二期申請，收件期間如有變動本部將另行公告。
 - （一） 第一期：申請一月至六月所辦理之活動，於前一年度十一月一日至十一月三十日止收件。
 - （二） 第二期：申請七月至十二月所辦理之活動，於當年度五月一日至五月三十日止收件。
 - （三） 申請單位應於本部公告收件期間內，檢具經費補助申請表(格式如附件，請繕打並加蓋單位章戳)，附完整計畫書及立案證書影本，一式十份以掛號寄送或專人送達本部提出申請。
 - （四） 同一單位每年至多申請補助二案。
 - （五） 本部收受之所有申請資料及附件，不論是否給予補助，均不予退件，申請人亦不得要求退還。
- 六、 評審及審查時間：
 - （一） 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。評審委員如有行政程序法第三

十二、三十三條規定情形者，應予迴避。

- (二) 評審標準：就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，並採競爭性評選。
- (三) 各申請案之審核結果，本部核定後公告獲補助名單，並正式函知申請單位。惟相關補助金額需俟立法院預算審議結果而定，本部得視實際情況酌減或停止補助。

七、撥款及核銷：

- (一) 同意補助之申請案，本部於計畫執行結束後採一次撥款方式辦理；如因案件特殊，得敘明理由申請分期撥款。
- (二) 補助款超過新臺幣一百萬元之案件，其撥款事宜應簽訂合約依約辦理，受補助之單位應於核定補助後檢送修正計畫書送本部辦理簽約事宜。
- (三) 受補助之單位，應於計畫執行結束一個月內，將領據、經費支出原始憑證、成果報告書紙本等（含照片檔）函送本部，俾憑辦理核銷撥款。
- (四) 若計畫執行完畢時間為十二月，受補助者應於十二月二十日前辦理核銷作業，逾期送件致影響會計年度結報者，本部保留取消補助之權利。跨年度計畫之核銷作業，由本部另案簽約辦理。
- (五) 有關個人所得之稅負，受補助單位應按規定扣繳（常任執行者依月份，臨時雇用者依次數），並於勞務報酬數據上註明扣繳稅額，於送本部核銷經費時應檢附扣繳稅額繳款書影本，未檢附者不予核銷。
- (六) 本項補助款應依預算科目核實動支，所送核銷之原始憑證支用內容及單據（發票、收據）日期應與活動執行期間相符，收支結算如有賸餘，應按補助比例繳回本部。

八、考評：

- (一) 經核定補助之案件，必須依計畫內容確實執行，本部得就計畫之執行進行考評，並列為未來補助審核之依據。
- (二) 本要點之補助款應專款專用，不得任意變更用途，經核定之補助案，若計畫變更或因故無法履行，應即函報本部核准。
- (三) 經核定補助之案件未按規定繳交成果資料、成果資料

品質不良或延遲核銷經費等，本部將列為未來補助審核之重要參考。

(四) 本補助款計畫之相關文宣資料(包括邀請函)明顯處應載明本部為指導贊助單位，相關宣傳、記者會、座談、研習、演講及開閉幕式等重要場合，應於活動二週前通知本部。

- 九、 本部為推動具有特殊藝術性及時效性之活動，得依實際需要專款補助相關計畫。
- 十、 基於避免重複補助原則，同一案件已獲國家文化藝術基金會或本部附屬機關補助者，本部不再重複補助。
- 十一、 申請者如有違反本要點及其他法令規定者，本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並於二年內不受理其申請案。

【附件】

____年度第____期文化部表演藝術類補助申請表			
申請日期 年 月 日			
計畫名稱			
申請單位		代表人 職稱姓名	
實施期程			
實施地點			
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	
最近二年曾獲本部補助 計畫名稱及金額			
立(備)案字號		聯絡人 職稱姓名	
統一編號			
金融機構 名稱帳號		電話 傳真	
		電子郵件	
單位地址			
申請單位戳記			

(計畫名稱) 摘要		
1	計畫緣起	
2	計畫目標	
3	主辦單位	
	協辦單位	
	指導贊助單位	
4	活動內容及特色說明	
	執行方式	
	行銷宣傳方式	
	預期效益	
5	預算明細表	
6	執行單位簡介及立案證書等證明文件	

註：本申請表(含計畫摘要)不敷使用請自行加頁，但以不超過5頁為原則，並請將完整計畫書、立案證書影本附於後。