

文化部補助辦理文化論壇作業要點

中華民國105年12月29日文綜字第10530347172號令訂定
中華民國107年01月09日文綜字第10630375522號令修正
中華民國107年11月29日文綜字第10730330772號令修正
中華民國108年04月03日文綜字第10830089602號令修正
中華民國108年07月02日文綜字第10830181722號令修正

一、文化部（以下簡稱本部）為擴大全民參與文化政策，落實文化公民權，由下而上推動文化事務，匯集公共意見，作為文化施政參考，特訂定本要點。

二、本要點補助對象：

(一) 直轄市、縣(市)政府。

(二) 依法設立登記或經政府立案，且從事與文化相關事務之法人、機構或學校。

三、補助內容、方式及金額：

(一) 論壇主題以全國性或地方性之文化政策相關議題，同一申請者於同一年度以申請一案為限。

(二) 補助直轄市、縣(市)政府辦理文化發展系列論壇，並納入民眾參與機制。

(三) 補助法人、機構或學校採審議民主模式辦理論壇。

(四) 每案補助金額以新臺幣一百三十萬元為上限。

(五) 補助經費項目以執行論壇必要之費用為主，但不包含硬體設備採購(補助經費編列原則及基準詳附件一)

四、申請方式：

(一) 申請者應於本部公告受理期間內，進行線上報名（本部獎補助資訊網：<https://grants.moc.gov.tw/Web/>），並上傳經費補助申請表及計畫書(申請書表詳附件二)，全案申請文件一式二份、個人資料提供同意書一份及相關資料，並檢附所有文件之電子檔一份，以掛號寄送（郵戳為憑）。親送者應於本部上班時間內(八時三十分至十七時三十分)送達，並以本部收文單位所載日期為準。逾期者不予受理。

(二)符合本要點內容之直轄市、縣(市)政府，因故未能及時提送之計畫案，得經本部審查，評估核予補助。

(三)本部收受之申請資料及附件，不論是否給予補助，均不予退件，申請者亦不得要求退還。

五、評審作業方式：

(一)資格審查：本部先就申請者資格、應備文件資料及應載內容進行審查。有未符合本要點規定且可補件者，本部得通知限期補正，屆期未補件或補件不全者，不予受理；補件以一次為限。

(二)初審：本部得聘請專家、學者若干人組成評審小組進行書面審查，通過初審者進入複審。

(三)複審：本部依初審結果，辦理複審會議，通過初審者得列席簡報。評審小組決議通過之獲補助者名單及建議補助金額，由業務單位簽報本部長官核定公告之，並書面通知受補助單位。評審委員之迴避，比照行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。

(四)評審標準：就申請計畫及主題與內容規劃週延性、內容具體可行性與預期效益、整體經費合理性與可行性等綜合考量，並採競爭性評審。

(五)受補助之直轄市及縣(市)政府辦理文化發展系列論壇，應提出論壇主題，並得委託辦理；另法人、機構或學校如獲本部補助辦理文化論壇，該年度原則應不再接受獲本部核定補助之直轄市及縣(市)政府辦理文化論壇案之委託。

(六)評審作業相關規定應依「文化部與所屬機關(構)促進對民間團體及個人獎勵補助作業審查結果透明化注意事項」辦理。

(七)本要點所需經費俟立法院審議通過後，再行動支，本部得視實際情況酌減或停止補助。

六、撥款及核銷：

- (一)受補助單位如為直轄市及縣(市)政府，依政府財力分級級次，每一申請計畫最高補助比率詳附件三，受補助單位應依規定編列地方配合款，並將補助款納入地方預算辦理。
- (二)受補助對象如為直轄市及縣(市)政府，且受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理；受補助對象如為法人、機構或學校，受補助金額占採購金額半數以上，且受補助金額在公告金額以上者，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理，並接受政府機關之監督。
- (三)受補助案件撥款，應檢附領據（發票）分二期撥款：
- 1、第一期款：
 - (1) 受補助對象為直轄市及縣(市)政府者，檢送納入預算證明、地方配合款編列證明、經費分配暨工作進度表達百分之十以上之執行進度報表等相關文件，撥付補助金額百分之七十。
 - (2) 受補助對象為法人、機構或學校者，於通過審核且完成契約簽訂後撥付補助金額百分之七十。
 - 2、尾款：於計畫執行完畢後一個月內，依「文化部經費結報注意事項」檢具原始支出憑證、成果報告書、切結書(格式詳附件四)資料，辦理結案核銷及撥付百分之三十。
- (四)受補助單位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。
- (五)受補助案結報時，所檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理要點」、「文化部經費結報注意事項」規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- (六)受補助單位如為直轄市及縣（市）政府執行結果倘有結餘款，

應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法相關規定辦理或按本部補助比例繳回。受補助單位如為法人、機構或學校執行結果尚有結餘款，應按補助比例繳回。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)受補助單位應本誠信原則對所支出憑證之支付事實及真實性負責，經發現其未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，本部得撤銷或廢止補助，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。

(八)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。

七、責任義務：

(一)受補助單位如為法人、機構或學校執行計畫需符合審議基本規範內容（詳附件五）。

(二)各受補助單位有向本部說明計畫進度之義務，並應配合進行實地訪視。

(三)受補助單位於請款時，應檢附未向本部及所屬機關(構)、行政法人國家表演藝術中心或財團法人國家文化藝術基金會等補助者重複申請補（捐）助之切結書。

(四)受補助辦理之論壇，應錄製論壇辦理情形之影片，上傳至影音分享平臺並開放各界點閱。。

(五)經本部同意補助之活動，非經書面同意，不得變更計畫書內容（含活動名稱）。受補助單位應於所有相關文宣資料中，將本部列為補助單位。

(六)申請單位如為法人、機構或學校，論壇執行委員會組成，應於申請案中提出建議委員名單；倘申請案獲本部補助，需加入至少一位本部推薦之審議式專家學者擔任執行委員並

應提報本部備查，變更時亦同。

八、著作權之規範：

(一)受補助單位依第七點第三款上傳之論壇影音檔及所送之成果報告資料，如照片、影像、紀錄片、文字紀錄、書籍、影音資料（包括但不限片段影音檔）、詮釋資料及相關作品等之著作財產權，應無償授權本部及本部授權之人基於非營利目的為不限時間、地域、次數及方式之利用，以推廣及宣傳行銷成果，受補助單位並同意對本部及本部授權之人不行使著作人格權。

(二)如涉及利用第三人著作權者，應取得該他人著作之著作財產權人無償授權本部及本部授權之人基於非營利目的為不限時間、地域、次數及方式之利用，並同意對本部及本部授權之人不行使著作人格權。受補助者單位並應將上開授權書及不行使著作人格權同意書交付本部。

九、本要點相關事項如有疑義或其他未盡事宜，依其他相關法令或由本部解釋之。

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(民間團體)

計畫名稱：

一、單位／機構資料：(申請者為民間團體需提供設立、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

文化部補助辦理文化論壇作業要點

計畫書參考格式（地方政府）

計畫名稱：

六、單位／機構資料：

七、計畫內容

- （一）辦理時間
- （二）辦理地點
- （三）辦理方式
- （四）執行進度
- （五）人力編制與運用

八、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)

九、其他

十、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

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		
整體規畫與執行之合理性	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。				
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。				
參與之公異質性	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300一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第0九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第0九九二〇三二九〇六號函修正

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，應註明：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。

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。
- 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。