

連江縣政府藝文推廣補助作業要點

中華民國 96 年 4 月 26 日〈核定本〉

中華民國 101 年 1 月 30 日連文圖字第 1010003558 號〈修正〉

中華民國 102 年 3 月 28 日連文圖字第 1010012023 號〈修正〉

中華民國 106 年 3 月 9 日府文藝字第 1060008573 號函修正

一、連江縣政府〈以下簡稱本府〉為推動藝文活動多元文化之發展，獎勵藝文工作者或團體，從事有關藝文之保存、創作、傳習、展演活動，特訂定本要點。

二、申請資格：

凡本縣轄內登記有案之藝文團體、文化社團、協會及文史工作室或個人（本人或其父母出生地為中華民國連江縣籍）均可向本府提出申請。藝文團體、文化社團、協會及文史工作室，具備下列各款條件者優先補助對象：

- （一）立案一年以上，工作經驗績優、具地方特色足以向其他縣市推展者。
- （二）富有藝術文化創作潛力，每年至少有一案以上創新作品公開者（指計畫內容或演出形式）。
- （三）財務收支制度健全者（具有會計管理制度）。

惟下列情形不得列入本要點補助對象：

- （一）曾入選「文化部演藝團分級獎助計畫」之演藝團隊獲補助者，不再重複補助。
- （二）政府機關或公民營事業單位所屬演藝團隊、學校或其附屬團隊、營利性才藝班。
- （三）曾接受補助、扶植，經評估紀錄不佳或無正當理由延遲結報者。
- （四）最近二年曾因違反法令規定而受處分者；或違反公序良俗，經舉證屬實者。

三、補助類別、性質及項目：

- 〈一〉類別：戲劇、音樂、舞蹈、工藝、美術、民間雜技、民俗、影像及有關文物等。
- 〈二〉性質：創作、保存、傳習、出版、調查研究、展演/推廣活動、學術研討、策劃等，有關補助參考項目，詳附件一補助參考項目一覽表。
- 〈三〉其他經本府核定之文化藝術工作。

四、補助金額及執行期限：

- （一）藝文團體每次原則最高補助額度為新臺幣十萬元。

- (二)個人每次之最高補助額度為新臺幣二萬元。
- (三)配合本府舉辦之文化活動，其不受前二款之限制。
- (四)補助案之補助額度，由本府依各年度之扶植計畫核定金額而定。

五、申請時間：

- 〈一〉本府原則上每年度受理申請作業一次，申請時間於年初公告。未依期限送達者，得延至下次審查時併入。
- 〈二〉計畫內容對整體藝文政策推動有重大助益或具時效性者，本府得以專案補助方式辦理。

六、申請方式：(詳附件二：申請補助作業流程)

申請者請逕洽本府文化處索取或上文化處網站下載補助計畫作業要點及申請書(詳附件三)(網址:www.matsucc.gov.tw)，並檢附詳細計畫書(詳附件四)六份，如為團體或法人組織，應另附立案或登記證書影本，封面註明申請「連江縣藝文推廣活動補助計畫」及團體名稱以掛號寄送本府文化處，以郵戳為憑。

七、評審及審查時間：

〈一〉年度審查採初審與複審二階段辦理，不同補助類別之申請案得分別進行審查程序。

A. 初審由本府業務單位書面審查

- 1. 初審項目：(1) 團體資格、(2) 計畫可行性、(3) 扶植意義性、(4) 經費合理性、(5) 以往辦理成效等項。
- 2. 業務單位就初審結果做成摘要表，連同申請案件提送複審。

B. 複審由本府聘請學者專家五至九名組成評審小組。

1. 複審項目包括：

- (1) 團體條件與能力--組織架構、經營發展理念、執行計畫與實踐理念潛力或以往扶植成效。
- (2) 計畫內容--計畫內涵、計畫可行性及其發展特色。
- (3) 經費--核定扶植之經費項目與額度的合理性。

評審委員如有行政程序法第三十二、三十三條規定情形者，應行迴避。

〈二〉各申請案之審核結果，本府於每期申請時間截止後一個月內正式函知申請單位，並公告於本府文化處網站。

〈三〉專案審查申請案件送件後，由業務單位進行初審，並填具審查初審表併原申請案，簽陳機關首長核示。必要時得召開審查會議審查，審查委員另聘之。

〈四〉計畫須俟本府審查通過並正式函知後始得開始辦理，其執行期程不得逾當年會計年度。

八、撥款及核銷：

〈一〉獲得補助之申請案，本府得按年度編列預算經費，於計畫執行結束後採一次撥款方式辦理補助案件。

〈二〉受補助之團體或個人，應於計畫執行結束一個月內，將領據、經費支出原始憑證、成果報告書紙本一式三份及數位檔案或電子檔等（含照片檔），函送本府辦理結案。如有餘款，則應辦理繳庫。

〈三〉計畫原則以十月底前完成為優，應於每年十一月底前，完成結報與核銷。若計畫執行完畢時間為十二月，務必於年底前完成結報與核銷。

〈四〉有關個人所得之稅賦，應按規定扣繳，於勞務報酬收據上註明扣繳金額；如為個人補助案，其勞務所得由本府代為扣繳。

九、考評：

〈一〉經核定補助之申請案，必須依計畫內容確實執行，本府得就計畫之執行進行考評，並列為日後補助審核之依據。

〈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，應即函報本府核准。

〈三〉經核定補助之案件未按規定繳交成果資料、經考核執行成效不佳或成果資料品質不良、延遲核銷經費等情事，本府將列為未來補助審核之重要參考。

十、其他：

（一）受補助者應於作品出版、藝文活動現場或媒體宣傳時，將本府文化處列為指導或主辦單位。

（二）受補助計畫所得之成果資料，著作權屬於受補助者，本府得做非營利之無限期使用。

（三）受補助或扶植之藝文團體或個人違反下列情形之一者，本府得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補助處分，並追回全部或部分補助款。

1. 檢送申請資料或附件有隱匿、虛偽等不實情事。
2. 拒絕接受考評。
3. 未依計畫內容及時間確實執行或期中因故無法履行者。
4. 其他違背法令之行為。

十一、本要點自發布後實施，修正時亦同。

附件一

補助參考項目一覽表

性質	補助參考項目
創作	具原創性，未發行之出版品為限
保存	1. 資料蒐集 2. 幻燈片拍攝 3. 專業錄影、音 4. 曲譜、劇本整理 5. 示範作品購買 6. 藝人演出、示範津貼 7. 保存者（團體）紀錄
傳習	1. 師資鐘點 2. 教材整理 3. 樂器、器材維修 4. 成果演出 5. 工具材料 6. 教學參觀
出版	1. 含平面、有聲及影像出版品（再版不予受理） 2. 編輯設計 3. 製作 4. 排版 5. 印刷
調查研究	1. 資料蒐集 2. 攝錄影、錄音 3. 座談會出席費 4. 器材維護 5. 報告印製
展演/推廣活動	1. 文宣 2. 演出、示範表演 3. 攝錄影音 4. 場地租用 5. 場地佈置 6. 專輯印製 7. 展品運送 8. 旅運費（限制國外展演） 9. 教材製作費
學術研討	1. 企劃 2. 文宣 3. 印刷 4. 翻譯 5. 論文稿費 6. 場地租用
策劃	統籌規劃活動

附註：補助項目以表列為原則，並得依實際需要經本府核定後補助之。

附件二

申請補助作業流程



_____年度藝文推廣補助申請書

〈封面〉

計畫名稱：_____

申請者：_____

申請資格：(請✓選)

- 個人
- 藝文團體
- 文化社團或協會
- 文史工作室
- 其他

申請類別：(請✓選)

- 戲劇
- 音樂
- 舞蹈
- 工藝
- 美術
- 民間雜技
- 民俗及有關文物
- 影像

(上述請擇一)

- 整合類
- 結合上述二種以上之文化活動者

申請性質：(請✓選)

- 保存
- 創作
- 傳習
- 出版
- 企劃
- 調查研究
- 展演/推廣活動
- 學術研究 (請擇一)

申請日期：民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

填表人：

聯絡電話：

連江縣政府文化處 編印

(本申請書得影印使用，請先備份)

連江縣政府藝文推廣補助申請總表

一、計畫名稱：			
1. 申請單位： 〈如為個人請填姓名〉	2. 立案日期 〈個人填出生日期〉	年 月 日	
3. 立案字號： 〈個人免填〉	4. 統一編號： 〈個人填身份證字號〉		
5. 負責人：	電話：	傳真：	
6. 地址：			
7. 聯絡人：	電話：	傳真：	
8. mail：			
二、經費預算〈請用阿拉伯數字填寫：金額以新台幣計〉			
1. 計畫總預算金額：			
2. 申請其他單位補助金額：			
單位名稱	申請金額	申請日期	申請結果
3. 其他自籌款項：			
4. 申請本府補助金額：			
三、近二年曾獲政府或本中心補助紀錄及金額：			

實施計畫簡要概述表

一、計畫目標：〈150字內〉

二、計畫執行時間及地點：

三、計畫內容概述：〈300字內〉

四、預期效益：〈150字內〉

附件四

連江縣政府文化處
藝文推廣補助計畫書

- 一、 計畫名稱
- 二、 執行單位（主辦單位、協辦單位、指導或贊助單位）
- 三、 計畫目標
- 四、 計畫內容
- 五、 執行方法與步驟
- 六、 執行期程與地點
- 七、 文宣方式
- 八、 人力分工（計畫參與人員姓名、現職與經歷、負責本計畫工作項目）
- 九、 預期效益
- 十、 經費概算表

備註：請以 A4 紙張由左至右橫式繕打，如為團體或法人組織，應另附立案或登記證書影本

附件五

109 年度連江縣政府扶植地方藝文推廣計畫預算編列參考表

經費項目	預算金額	計算方式說明	
(1)按日按件計資酬金			
外聘講師鐘點費		1,600 元*__人*__小時(課程名稱) 不同課程需要多少時數都須列出來	授課時間每為五十分鐘，其連續上課二節者九十分鐘，未滿減半支給。
縣內講師鐘點費		1,200 元*__人*__小時(課程名稱) 不同課程需要多少時數都須列出來	
受補助團體或協會成員及縣府人員當任講師鐘點費		800 元*__人*__小時(課程名稱) 不同課程需要多少時數都須列出來	
講座助理鐘點費		按同一課程講座終點費 1/2 支給	
(2)一般事務費			
便當		研習課程 100 元*__人*__小時	
茶水費		活動辦理茶水雜支費，每人每次以 20 元計	
清潔用品		核實編列	
文宣佈置費		海報設計製作、印製、場地佈置費用	
耗材雜支費		講義影印紙張、墨水、文具等耗材	
(3)國內旅費			
交通費		<p>外聘講師往返台馬交通機票及工作人員往返台馬交通機票核實支付。</p> <p>備註： 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報之；領有優待票而仍需全價者補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。</p>	
住宿費		<p>講師、工作人員</p> <p>2,000 元*__天*__人</p>	
(4)物品費			
材料費		核實編列，以每人不超過 250 元辦理。	
總計			

單位：新台幣 元