

國立臺灣藝術教育館令

中華民國 99 年 1 月 27 日

藝研字第 0990000323 號

訂定「國立臺灣藝術教育館補助民間團體及個人作業規範」，並自即日生效。

附「國立臺灣藝術教育館補助民間團體及個人作業規範」

館 長 吳祖勝

國立臺灣藝術教育館補助民間團體及個人作業規範

中華民國 99 年 1 月 27 日藝研字第 0990000323 號令訂定發布

- 一、國立臺灣藝術教育館（以下簡稱本館）為推廣藝術教育，補（捐）助民間團體及個人，特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，及審計機關審核團體私人領受公款補助辦法等，訂定本作業規範。
- 二、本館補（捐）助民間團體及個人推廣藝術教育之相關作業，除法令另有規定者外，依本作業規範辦理。
- 三、本規範補（捐）助對象為從事藝術教育展覽、演出及教學有關活動之民間團體及個人，及舉辦藝術教育研討會或進行藝術教育研究之民間學術研究機構。
- 四、補（捐）助條件、審查標準及作業程序：
 - （一）補（捐）助未達十萬元者，應先經本館各一級主管，就其迫切性、必要性及效益等因素，審查逾半數主管通過後，簽請首長或其授權人員核定。或亦得比照本點第二款之規定辦理。
 - （二）補（捐）助達十萬元以上者，應先經館外學者專家三人以上組成評審委員會，就其迫切性、必要性及效益等因素，經召開會議或書面審查逾半數委員通過後，簽請首長或其授權人員核定。
 - （三）本館同一預算年度內，對同一對象核定之補（捐）助總金額不得超過一百萬元。
- 五、經費之用途或使用範圍：
 - （一）應按原通過之法定預算工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表列支。
 - （二）人事費、內部場地使用費、行政管理費（包括內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等）、資本支出等經費不予補（捐）助。
 - （三）受本館補（捐）助者內部人員，不得支給出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費。
 - （四）經費支用查知不合法令或契約約定者，應予收回。
 - （五）補（捐）助計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，除經簽請首長或其授權人員核准外，應不予同意。
- 六、申請程序及應備文件：

- (一) 各申請者應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表，並檢附相關文件送本館核定。
- (二) 各申請者所提之補（捐）助經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，應參酌本館補（捐）助計畫經費編列基準表規定辦理。
- (三) 補（捐）助案件分為下列二類，其經核定為部分補（捐）助者，除具特殊原因經本館同意者外，不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費：
 - 1、全額補（捐）助：就申請者所提計畫經費予以全部補（捐）助。
 - 2、部分補（捐）助：就申請者所提計畫經費予以某一比例之補（捐）助。

七、經費請撥及核銷程序：

(一) 經費撥付原則：

- 1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。
- 2、金額於新臺幣十萬元以下者，得一次全數撥付；超過十萬元至一百萬元以下者，得分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付，或分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。
- 3、計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附經費請撥單。

(二) 請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

- 1、團體申請者之領據應由首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。個人申請者應簽名或蓋章。
- 2、受款人應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

(三) 各項補（捐）助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理，原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於當年十二月二十五日前檢附成果報告、本館計畫項目經費核定文件、本館經費收支結算表及應繳回之計畫款項函報本館辦理結案。

(四) 補（捐）助經費之結餘款，依下列規定辦理：

- 1、全額補（捐）助：計畫結餘款全數繳回。
- 2、部分補（捐）助：計畫結餘款按本館核定補（捐）助金額占核定計畫總額之比例繳回。

八、本館各補（捐）助案件，應請申請者依照下列事項辦理，如訂有補（捐）助契約者，應於契約中列入：

- (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，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。
- (二) 對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
- (三) 受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四) 受補（捐）助經費結報時，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（捐）助金額。

(五) 受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應依第七點第四款規定繳回。

(六) 若有受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，明訂其處理方式。

九、本作業規範相關書表，詳如附件，可由本館全球資訊網下載使用。

十、本館撥付補（捐）助款，應按季將補（捐）助之事項、對象、數額及撥款情形，通知審計機關。對於所撥款項之運用，應負責審核，並於年度終了三個月內，將審核及處理結果，通知審計機關。

十一、督導及考核：本館撥付補（捐）助款，應實施督導及考核，並視個案需要派員抽查辦理情形。

十二、本館對各補（捐）助案件，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者外，其受補（捐）助之團體或個人案件應予公開，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額等資訊應按季於本館全球資訊網公開。

範本

■申請表

國立臺灣藝術教育館補（捐）助計畫項目經費

□核定表

申請單位：		計畫名稱：					
計畫期程：		年 月 日至		年 月 日			
計畫經費總額：		元，申請金額：		元，自籌款：		元	
擬向其他機關與民間團體申請補（捐）助：■無□有 （請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額） 本館：元，補（捐）助項目及金額： XXXX：.....元，補（捐）助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				本館核定計畫經費 （申請單位請勿填寫）	
		單價（元）	數量	總價（元）	說明	金額（元）	說明
業 務 費	出席費						
	旅運費						
	印刷費						
	小計						
雜支							
合計							
經辦		會計		首長 或負責人		本館 承辦人	本館 單位主管
備註： 1、依行政院 91 年 5 月 29 日院授主忠字第 091003820 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2、人事費、內部場地使用費、資本支出及行政管理費一律不予補（捐）助。 3、雜支最高以【（業務費）*6%】編列。						補（捐）助方式：	
						<input type="checkbox"/> 全額補（捐）助 <input type="checkbox"/> 部分補（捐）助【補捐助比率 %】 餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回 <input type="checkbox"/> 其他（請備註說明）	

國立臺灣藝術教育館補（捐）助計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、業務費 (一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請外部學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又內部人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1、外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2、中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1、一般稿件：中文 580 元至 870 元 2、特別稿件： a、中文 690 元至 1,210 元 b、外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 1、文字稿：每千字 a、中文 260 元至 350 元 b、外文 350 元至 580 元 2、圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1、一般稿件：230 元至 920 元	凡委託外部人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處

		<p>2、專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1、海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2、宣傳摺頁：</p> <p>a、按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b、按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5%至 10%支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1、按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>2、按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元</p>		<p>93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>
(三) 講座鐘點費	人節	<p>外聘－國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘－專家學者 1,600 元</p> <p>外聘－與計畫執行團體有隸屬關係之團體所屬人員 1,200 元</p> <p>內聘－內部人員 800 元</p> <p>講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給</p>	<p>凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。</p>	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>三、凡本館人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。</p> <p>四、專題演講人員各場次報酬標準，可衡</p>

				酌演講之內容自行核定支給。
(四) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(五) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(六) 工作費、工讀費	人日	每人每日 760 元或每小時 95 元	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(七) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(八) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直

			影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(九) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資編列上限比照「國內出差旅費報支要點」雜費額度，為膳雜費之 1/2。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十) 膳宿費	人日	一、辦理半日者：膳費上限 120 元 二、辦理 1 日（含）以上者： （一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元 （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元 （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需

		住宿費上限為 4,000 元		<p>要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(十一) 保險費	人		<p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。</p>	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>
(十二) 場地使用費		核實編列	<p>凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>

二、雜支		<p>一、按業務費之 6% 編列。</p> <p>二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。</p>	
------	--	--	--	--

國立臺灣藝術教育館補（捐）助經費請撥單

計畫執行團體或個人名稱：

計畫名稱：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	計畫期間	本館核定經費(A)	請撥金額(A)	已撥金額(B)	累計實付數(C)	執行率%(D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額(F=B+E)	未付金額(G=A-F)	說明

經辦：

會計：

首長：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

二、有關(A)欄之填寫，如未涉採購案件之計畫金額請填寫「本館核定經費」乙欄，如涉及採購案件之計畫金額，請填寫「請撥金額」乙欄。

國立臺灣藝術教育館補（捐）助計畫經費調整對照表

計畫執行團體或個人名稱：

計畫名稱：

本館核定函日期文號：

所屬年度：

本館補助計畫：☐全額補（捐）助 ☐部分補（捐）助

計畫期限： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

單位：新臺幣元

經費項目	原核定計畫		擬變更計畫後		調整數		調整原因說明
	本館核定計畫金額(A)	本館核定補（捐）助金額(B)	本館核定計畫金額(C)	本館核定補（捐）助金額(D)	本館核定計畫金額(E=C-A)	本館核定補（捐）助金額(F=D-B)	

經辦：

會計：

首長：

備註：本表請隨函檢送乙份。

國立臺灣藝術教育館補（捐）助經費收支結算表

計畫執行團體或個人：

所屬年度：

計畫名稱：

計畫主持人：

本館核定函日期文號：

單位：新臺幣元

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

百分比：取至小數點二位

經費項目	本館核定計畫金額(A)	本館核定補(捐)助金額(B)	本館發付金額(C)	本館補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	應繳回本館結餘款(G=F*D-(B-C))	憑證號碼	附註	說明
										請查填
										* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
										*餘款繳回方式
										<input type="checkbox"/> 繳回
										<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
										*本案如非全額補(捐)助，請列明各分攤單位與金額，其金額合計應等於實支總額
										本館：_____元
										：_____元
										：_____元
										*流用原因說明

經辦：會計：首長：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「本館核定計畫金額」係計畫金額經本館審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「本館核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額（含自籌款、本館及其他單位分攤款）。
- 四、本表「應繳回本館結餘款」：有指定項目者，以各指定項目計算餘款；未指定項目者，以全案合計數計算。
- 五、本表「憑證號碼」應填寫完整。
- 六、各經費項目如依規定辦理流用，流用比例超過 30%時，請說明原因。