

## 花蓮縣吉安鄉文化觀光場館補助及管理辦法

中華民國 108 年 7 月 11 日吉鄉文字第 1080021842 號函發布

中華民國 112 年 3 月 24 日吉鄉文字第 1120006437 號函修正

中華民國 113 年 7 月 1 日吉鄉文字第 1130017354 號函修正

- 一、花蓮縣吉安鄉公所(以下簡稱本所)為吉安好客藝術村吉野藝文館等文化藝術用途之場館(以下簡稱本場館)之展覽交流等管理事項，訂定本辦法。
- 二、本辦法適用之展覽、創作、推廣及交流等活動，包含美術、書法、繪畫、雕塑、攝影、工藝、應用設計等文化藝術相關活動，並具備以下各款條件之一者：
  - (一)個人或團體藝術創作者。
  - (二)本縣立案之財團法人、學會、協會、學術團體、機關學校及其他非營利性之社會公益社團。
  - (三)政府機關舉辦之巡迴展。
  - (四)配合本所年度計畫、施政工作所策畫之專案展覽活動(即本所邀展)。
- 三、本場館之室內展場(以下簡稱本展場)開放時間為每週二至週日上午 9 時至下午 4 時，國定假日另行公告。閉館時間僅提供廣場及週邊開放空間供休閒遊憩使用。
- 四、申請使用本場館(本所邀展者除外)，經本所核准者，應於活動前 10 日繳交保證金 5,000 元，於場地使用完畢回復原狀後，無息發還；但有場地毀損或遺失公物者，應負責限期修復或照價賠償，不為修復或照價賠償者，本所得於該保證金中扣除，如有不足，並得依法追償之。
- 五、申請使用本展場須於展覽 2 個月前提出申請並繳交下列**申請表件**：
  - (一)展覽申請表(附件 1)1 份。
  - (二)繳交展出作品清單(附件 3)。
    - 1、個展：提供作品照片至少 5 件或作品集。
    - 2、聯展或團體展：每人至少提供作品照片 1 件或作品集。
  - (三)申請經本所核准者，排定展出日期，並以公函正式通知；未通過者，函覆申請者，但不予退件。
- 六、展出之管理責任：
  - (一)展出內容應與申請表填載內容相符，所有展出作品、宣傳品、簡介或其他展出資料，須經本所同意，方能展出使用。如有不符情形，申請人應配合本所調整變更增刪。
  - (二)展出作品標籤除作品說明資料外，不得標示價格，不得陳列與展示無關之物品或進行任何商業行為。
  - (三)嚴禁於展場壁面使用鐵釘、漿糊、膠紙、膠水、泡棉膠、雙面膠、噴漆等物品，會場之佈置方式如有特殊需求，應會同本所承辦人員共同協商。
  - (四)展覽之佈、卸展時間，應與本所協調，佈卸展時間每日為上午 9 時至下午 4 時。展覽結束次日下午 4 時前內恢復場地、垃圾清除並運回展品，逾期本所不負保管責任。

- (五) 展品之包裝、運輸、保險、安全維護及展覽期間作品之看管，均由展出者自行負責，本所予以協助，作品及易碎品保險事宜由申請人自行評估需求承保。如有遺失或損壞，申請人除依保險契約申請理賠外，放棄向本所請求任何賠償責任。
- (六) 申請人如需本所現有各項設備物品共同佈展，得向本所申請使用，並填寫物品借用清單，用展畢前返還。如有損壞，依重置價格賠償。
- (七) 申請人須於展出前提供新聞稿及照片 3 張，供本所宣傳使用，並不得就該宣傳內容主張智慧財產權。
- (八) 申請人須自行負責印製及寄送請柬、展覽簡介(文字以電腦文字列印輸出)。但內容須先經本所審閱。
- (九) 申請人如須舉辦開幕茶會等，應自行安排，並使用以循環容器盛裝餐點，至遲於 15 日前知會本所。
- (十) 作品或參展者在展場行為若有違背公共秩序善良風俗等情事，本所得拒絕展出；作品若有侵權行為，由申請人自行負擔相關法律責任，且本所得取消展出資格。
- (十一) 已排定之展覽，如遇本所或上級機關辦理重要活動時，得由本所協商另行安排展覽時間或取消檔期，未支出任何費用者，申請人不得請求任何之補償或賠償。
- (十二) 展覽經排定展出日期，未能如期展出者，應於展出前 60 日以書面通知本所，本所得視情形，另行安排於當年度其他檔期或次年度展出。
- (十三) 申請展出如有違反以上各款情事之一者，本所得取消資格及補助，3 年內不得再向本所提出展覽申請。
- (十四) 受本所邀展者同意展出後應於展出前填具契約書一式 2 份交予本所。
- (十五) 申請者經本所同意展出後，應致贈 1 幅作品予本所典藏，致贈作品需與契約書上所填具一致。
- (十六) 展期原則每檔期展出時間為 1 個月，例外情形得由本所同意。若同一檔期有多個單位申請，以申請先後順序受理。

## 七、展出經費之補助：

### (一) 申請：

- 1、經本所審核同意展出者，得申請補助。但為擴大藝文資源效益，同一申請人申請補助，全年度以 1 次為限，且政府機關舉辦展出應自行負擔全部經費。
- 2、補助經費之申請應於展覽 30 日前，將公文及下列申請表件送達。但受本所委辦、聯合共同舉辦或配合本所業務推動之展覽，不在此限。
  - (1) 場地使用契約書(附件 2)一式 2 份。
  - (2) 活動計畫書(附件 4)1 份(受補助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式，應於計畫書中一併述明)。
  - (3) 花蓮縣吉安鄉公所補助經費切結書(附件 6)1 份。
  - (4) 人民團體立案證書及負責人當選證明書影本各 1 份(個人則免)。
  - (5) 如有公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項之情形，應填寫公職人員及關係人身分關係揭露表(事前揭露)(附件 7)。

- 3、資料不全者本所得通知於 7 日內補正，逾期未補正者，退回其申請。本所收受之所有申請資料及附件，不論是否核定補助，均逕為銷毀不予退件。
- 4、對於同一民間團體之補（捐）助金額，每一年度以不超過新台幣 2 萬元為原則。且申請單位至少應編列 30%以上自籌款。
- 5、下列情形不適用前款限額 2 萬元之規定：
  - (1) 受本所委辦、聯合共同舉辦或配合本所業務推動之展覽。
  - (2) 政策性補助由本所依個案需要專案簽核辦理。
- 6、受本所邀展者得補助材料等費用(包含於通過補助之經費內)，創作 1 幅作品，於展畢後典藏於本所。

(二) 核銷：

- 1、展覽活動結束之次日起 30 日內檢送成果報告書(附件 5)，內含領據、實際經費支出明細表、支用單據、活動過程成果敘述、活動相片(附電子檔)等陳報本所，經本所審核通過後撥付補助款。但於 12 月當月辦理之活動，除經本所核可辦理保留案外，均應於 12 月 25 日前辦理核銷。
- 2、受補助經費辦理結報時，應本誠信原則提出支用單據之支付事實及真實性，如有不實，應負相關責任或依情節追繳補助款。本所審核後，得將支用單據退還受補助單位。
- 3、所檢附之支用單據請依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由 2 個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。如經本所查明有隱匿不實或造假情事，撤銷該補助，並收回已撥付款項。
- 4、受補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。申請單位應自行留存「本計畫支應項目支用單據」及「其餘支用單據」10 年以上以供備查。
- 5、計畫若因故須變更執行方式、經費用途或期程，皆應事先來函申請計畫變更。核定計畫如因故無法執行，應主動來函向本所申請撤銷。各項經費均應撙節使用，不得浮濫開支。經費使用範圍以申請計畫書活動內容為限，如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，依規定繳回。
- 6、本辦法經費為經常門，獲補助單位不得將經費用於公共設施、房屋建築及購置或施作各項設備（如電腦軟硬體、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響等）、器材等資本門。
- 7、人事費、獎金、獎品、紀念品及出國經費不予補助。餐費每人每餐新臺幣 130 元；雜項支出以「雜支」編列，並以總經費百分之 5 為限。
- 8、依據預算法第 62 條之 1：「於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」爰適用該法者如有違上述規定將無法撥付該筆款項。
- 9、各補助案件執行結束後，如實際支出經費少於原預估經費，均應按原補助比例重新計算補助金額，核發款項。

八、督導及考核：

(一)受補助單位之展出規劃及辦理情形，應受本所督導管理，並作為績效衡量指標及下次審核補助之參考依據。

(二)對補助經費之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助 1 至 5 年。

九、本辦法所需經費，由本所編列年度預算支應。

十、本辦法自發布日實施，修正時亦同。

十一、本辦法如有未盡事宜，依本所其他相關規定辦理。