

國立臺灣傳統藝術總處籌備處令

中華民國 97 年 6 月 3 日

傳藝秘字第 0970003377 號

修正「國立臺灣傳統藝術總處籌備處補助作業要點」，並自即日生效。

附「國立臺灣傳統藝術總處籌備處補助作業要點」

主 任 林德福

國立臺灣傳統藝術總處籌備處補助作業要點修正規定

行政院文化建設委員會 92 年 1 月 2 日文壹字第 0911124737 號函備查

行政院文化建設委員會 93 年 3 月 29 日文壹字第 0931108181 號函備查

行政院文化建設委員會 95 年 2 月 20 日文參字第 0951104276 號函備查

行政院文化建設委員會 97 年 5 月 20 日文參字第 0972114432 號函備查

國立臺灣傳統藝術總處籌備處 97 年 6 月 3 日傳藝秘字第 0970003377 號令發布

一、國立臺灣傳統藝術總處籌備處（以下簡稱本處）為補助執行傳統藝術之相關工作，特訂定本要點。

二、申請資格：

〈一〉政府立案之財團法人文教基金會、文化社團及文史工作室等。

〈二〉曾獲民族藝術藝師、民族藝術薪傳獎、民族工藝獎、傳統工藝獎一等獎，或其他相當獎項者。

三、補助類別、性質及項目：

〈一〉類別：

傳統戲劇、傳統音樂、傳統舞蹈、傳統工藝、民間雜技、民俗及有關文物等。

〈二〉性質：

保存、傳習、出版、調查研究、展演／推廣活動、學術研討等，有關補助參考項目，詳附件一補助參考項目一覽表。

四、補助金額及執行期限：

〈一〉補助計畫所需之部分經費。

〈二〉每一計畫補助以當年度為限。

五、申請時間及方式（詳附件二申請補助作業流程）：

〈一〉年度審查作業每年度分二期辦理，詳如下表：

期別	第一期	第二期
收件起止日	當年度/1/15 前	當年度/5/15 前
審查結果公布日期	當年度/2/15 前	當年度/6/15 前

未依期限送達者，需延至下次審查。

計畫內容對整體傳統藝術政策推動有重大助益或具時效性者，本處得以專案補助方式辦理。

〈二〉申請者應填寫本處提供之申請書（詳附件三）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），以掛號寄送本處。

〈三〉每年每一申請者以補助二件為限。

六、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。初審由本處業務單位書面審查；複審由本處聘請學者專家五至九名評審。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，本處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〉計畫須俟本處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。

七、撥款及核銷：

〈一〉獲得補助之申請案，本處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〉受補助之單位或個人，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），函送本處辦理結案。

〈三〉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，其勞務所得由本處代為扣繳。

八、考評：

〈一〉經核定補助之案件，必須依計畫內容確實執行，本處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，若經核定之補助案，若計畫變更或因故無法履行，應即函報本處核准。

〈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，本處將列為未來補助審核之重要參考。

九、受補助計畫所得之成果資料，著作權屬於受補助者，本處得作非營利之無限期使用。

十、同一案件已獲行政院文化建設委員會、國家文化藝術基金會之補助者，本處不再補助；同時通過行政院文化建設委員會、國家文化藝術基金會及本處二單位以上之補助者，僅得擇一受補助。

附件一

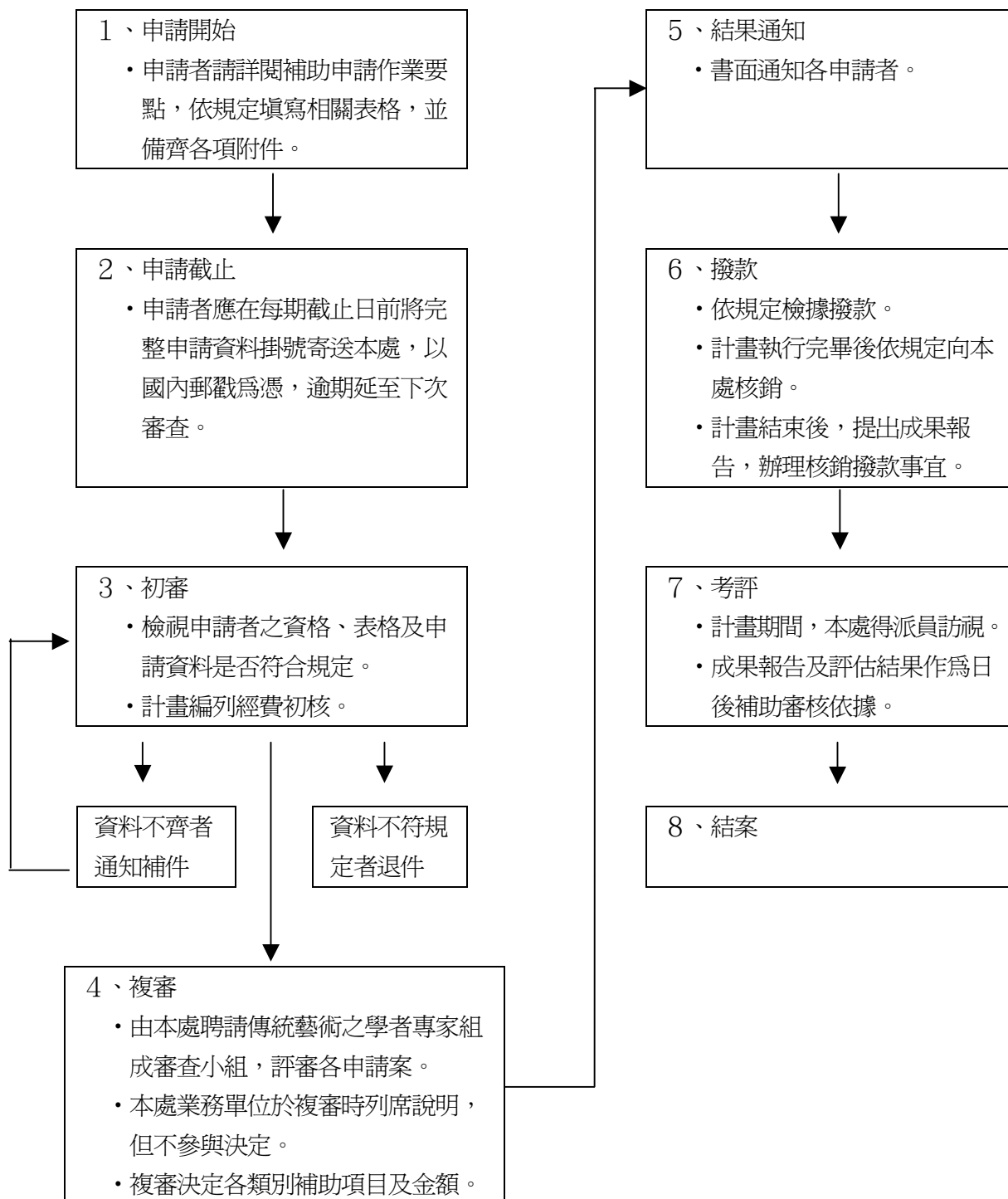
補助參考項目一覽表

性質	補助參考項目	
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（限至國外展演） 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

附註：補助項目以表列為原則，並得依實際需要經本處核定後補助之。

附件二

申請補助作業流程



附件三

國立臺灣傳統藝術總處籌備處

傳統藝術補助申請書

【封面】

計畫名稱：

申請單位：

申請性質：☐保存

☐傳習

☐出版

(請擇一) ☐調查研究

☐展演／推廣活動

☐學術研討

申請類別：☐傳統戲劇

☐傳統音樂

(請擇一) ☐傳統工藝

☐傳統舞蹈

☐民間雜技

☐民俗及有關文物

申請日期：民國

年

月

日

填表人：

聯絡電話：

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：
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、申請本處補助金額：			
三、近二年曾獲政府或本處補助紀錄及金額：			

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

國立臺灣傳統藝術總處籌備處

傳統藝術補助計畫書

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

國立臺灣傳統藝術總處籌備處
文化活動補助案成果報告書

報告機關或報告人：

報 告 日 期：

國立臺灣傳統藝術總處籌備處

文化活動補助案成果報告書

一、補助案基本資料表			
計畫名稱			
計畫主持人		連絡電話	
實施期間		實施地點	
預計參與活動人數		實際參與活動人數	
實際支出金額		原預算金額	
實際經費分攤情形			
附件	<input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 幀。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證計 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> 錄音帶 卷。 <input type="checkbox"/> 錄影帶 支。 <input type="checkbox"/> 其他（ ）		
	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)		

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反應或評價：

(三) 綜合檢討或改進建議：

國立臺灣傳統藝術總處籌備處
補助其他政府機關或團體私人經費報告表
中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

受補助單位名稱		
補助內容摘要		
補助金額		
列支科目名稱		
實際支用金額		
計劃執行情形	已完成	
	未完成	
	計畫未完成 原因	
原始憑證送審	是	
	否	
備註 (實支總額及補助所佔比例)		

說明：1、補助內容摘要請填寫本處核定補助之計畫名稱。

2、補助金額係指本計畫本處當年實際撥付之補助數。

3、實際支用金額係指受補助單位實際支用數，若補助金額為其支出之部分者，應將其總額及所佔比例於備註欄內填註。

國立臺灣傳統藝術總處籌備處

(政府機關或私人團體名稱) 接受公款補助經費工作報告

中華民國 年 月 日

(一) 接受補助經費工作內容：

(二) 工作實施概況：

(三) 經費收支執行情形：

(四) 其他：

附表一

(計劃名稱) _____

預算數與實支數對照表

單位：新台幣元

預算科	預算細目	核準預算金額	實支金額	結餘溢支金額	憑證起迄編號	說明
1.	1-1					
	1-2					
	1-3					
	1-4					
	1-5					
	1-6					
	1-7					
	1-1 至 1-7					
	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
2.	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
	2-7					
	2-1 至 2-7					
3.	3-1					
	3-2					
	3-3					
	3-4					
	3-5					
	3-1 至 3-5					
總計						

註：無核列預算科目及細目者免填本表

費用結報明細表

8

[illegible]

3、關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

粘貼憑證用紙

[illegible]

三、成果報告書填寫說明：

- (一) 報告書原收文編號由本處承辦單位填列。
- (二) 表列各項經費以新台幣元計，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√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（補助經常支出或一次性支出之全部者）請依式填列。

附：經費結報須知

經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，依次粘貼彙訂；並編製預算數與實支數對照表，於活動結束後二週內送會核辦。（如附表一）
- 二、請依核定補助項目及支用標準確實執行。
- 三、各項單據均應說明用途。
- 四、向本處請款之領據應註明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（另請註明匯款戶名、帳號、銀行及分行名稱）。
- 五、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：(1)公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。(2)貨物名稱或勞務性質及數量。(3)單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。(4)發貨或供給勞務日期。(5)買受機關名稱。
- 六、支用之內容與日期應與所辦之事業項相符。
- 七、收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 八、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
- 九、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
- 十、憑證之總數不得塗改挖補、擦括或用藥水塗；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 十一、支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折合率，除有特殊情形者外應附兌換水單。
- 十二、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 十三、赴國外機票應附機票及購票證明。
- 十四、稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第八十九條及其相關規定辦理申報。
- 十五、各支出憑證應依序編號，並填列費用結報明細表（如附表二）。
- 十六、如補助案之執行日期為十二月份或執行至十二月份，請於十二月底完成結案並結報經費。

為提高核銷工作效率，注意證明內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間： 年 月 日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能用標準制。
7. 金額：單價總計（需相符）。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並消印。

- 11.更改：商號蓋章負責。
- 12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 13.外文：應翻中文。
- 14.外幣：應折新台幣及註折合率。
- 15.印刷或紙張：附樣張。
- 16.電報費：附事由箋。
- 17.旅費：附旅費報告表。
- 18.工程費：附合同圖說。
- 19.稽查標準：應經審計機關監視。
- 20.各項用途別應列各該項之合計。

領據

茲領到 國立臺灣傳統藝術總處籌備處補助（團）辦理

「」乙案，活動演出完畢，核銷補助新台幣 元整。

團體名稱：（請蓋章）

負責人：（請蓋章）

會計：（請蓋章）

出納：（請蓋章）

經手人：（請蓋章）

統一編號：

公司地址：

聯絡電話：

匯款銀行（請註明分行）：

匯款戶名：

匯款帳號：

中華民國 年 月 日

扣繳歸戶證明

本團此次辦理之「
」乙案，所有人員之勞務所得，本團將於年終統一
辦理扣繳歸戶。

團體名稱：(請蓋章)

負責人：(請蓋章)

會計：(請蓋章)

出納：(請蓋章)

經手人：(請蓋章)

統一編號：

公司地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日