

附件一

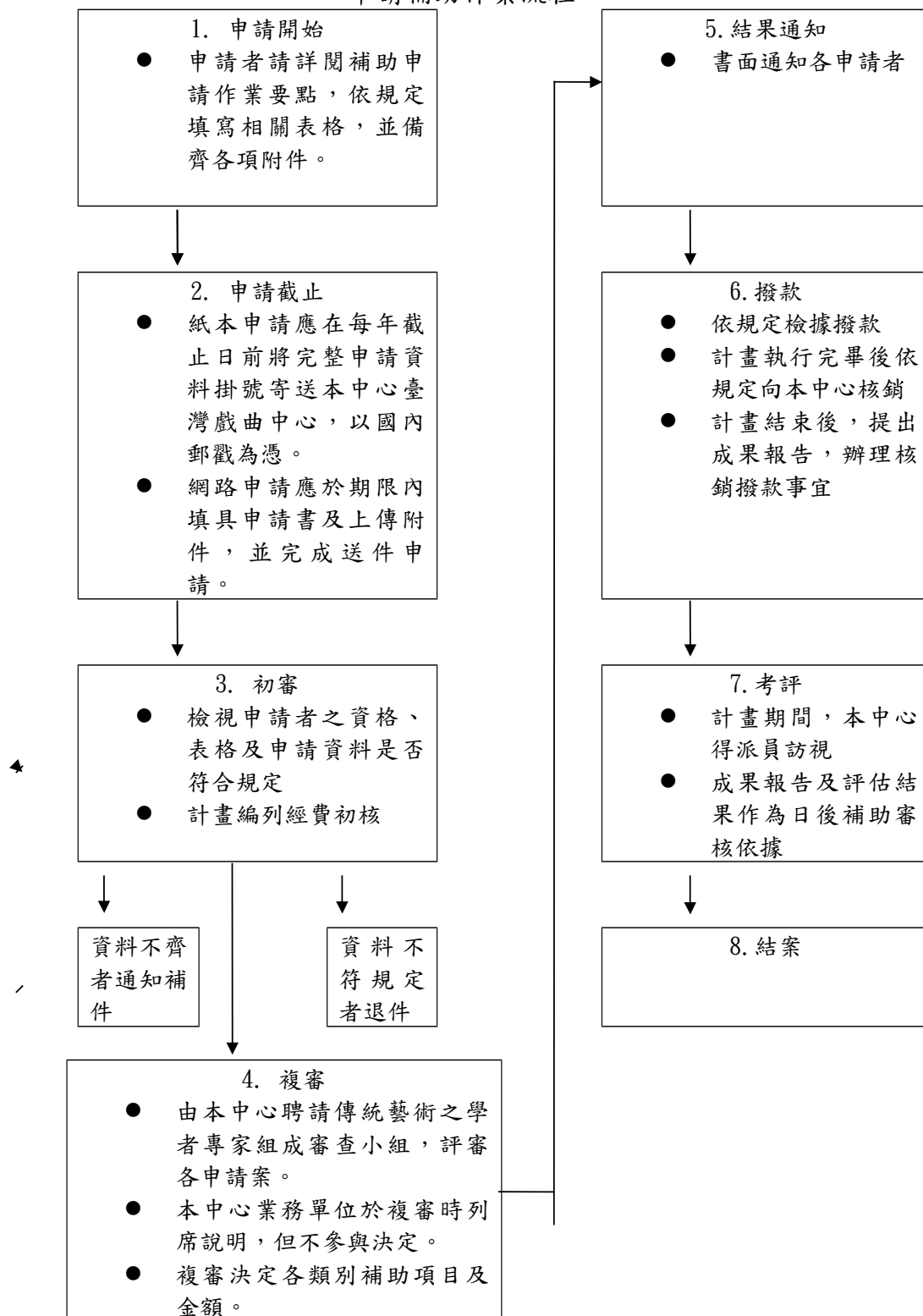
補助參考項目一覽表

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
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：請依提報計畫性質參照本表所列項目檢具原始憑證辦理核銷，惟必要時得另依實際需要經本中心核定後補助之。

附件二

申請補助作業流程



附件三

國立傳統藝術中心
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

☐陣頭 ☐民俗技藝及有關文物

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： 〈個人填身分證字號〉	
5. 負責人：		電話：	傳真：
6. 地址：			
7. 聯絡人：		電話：	傳真：
電子郵件信箱：			
二、經費預算〈請用阿拉伯數字填寫：金額以新臺幣計〉			
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. 申請本中心補助金額：			
三、近二年曾獲政府或本中心補助紀錄及金額：			
<p>※個人資料蒐集告知事項：</p> <p>為因應個人資料保護法施行，本中心係基於文化行政之特定目的，於遵守我國法令、補助案相關作業等規定，本於誠實信用原則及必要性原則蒐集、處理或利用您於本補助案申請表及基於上開特定目的與本中心往來之個人資料。本中心處理或利用個人資料之期間為永久、地區為本中心所在處所、對象限於本中心、上級機關及依法得調閱相關資料之單位，利用方式則為文化行政之一般利用（包含補助案公告及其他依政府資訊公開法所為之公告）。</p>			

除法令另有規定或本中心執行職務、業務所必須外，您可隨時至本中心請求本中心對於個人資料(1)查詢或請求閱覽(2)製給複製本(3)補充或更正(4)停止蒐集、處理或利用(5)刪除。填寫人應聲明並保證若所填寫之個人資料為非填寫人之個人資料，已事先取得該當事人代填個人資料之同意，並應就前開個人資料告知事項為適當之告知。

實施計畫簡要概述表

1、計畫目標：〈一百五十字內〉
2、計畫執行時間及地點：
3、計畫內容概述：〈三百字內〉
4、預期效益：〈一百五十字內〉

附件四

國立傳統藝術中心
傳統藝術補助計畫書

- 1、計畫名稱
- 2、執行單位（主辦單位、協辦單位、指導或贊助單位）
- 3、計畫目標
- 4、計畫內容
- 5、執行方法與步驟
- 6、執行期程與地點
- 7、文宣方式
- 8、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）
- 9、預期效益
- 10、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

領 據

茲領到國立傳統藝術中心補助本單位辦理「
」計畫新臺幣 整。並聲明同一案件未接受文化部
與所屬機關（構）及財團法人國家文化藝術基金會、國
家表演藝術中心之補助，如有重複領取補助款，願依貴
中心補助作業要點規定繳還。

此 致

國立傳統藝術中心

具領（聲明）單位：（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：

單位地址：

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

國立傳統藝術中心
文化活動補助案成果報告書

報告機關或報告人：

報告日期：

國立傳統藝術中心 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	
計畫辦理場次		實際辦理場次	
預計參與人數		實際參與人數	
原預算金額		實際支出金額	
實支經費來源			
附件	<input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 幀(或照片檔案光碟 張)。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證計 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表 份。 <input type="checkbox"/> 成果資料光碟 份。 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> 錄音帶 卷(或錄影帶 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：

國立傳統藝術中心
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中心核定補助之計畫名稱。

2.補助金額係指本計畫本中心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，應將其總額及所占比例於備註欄內填註。

國立傳統藝術中心
(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：

填寫說明：

(1)表列各項經費以新臺幣元計，參與活動人數含觀眾。

- (2)實際經費分攤情形，請將各單位補助/分攤金額及比例依序註明。
- (3)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。
- (4)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。
- (5)如為售票或收費之演出及課程，接受公款補助經費工作報告「經費收支執行情形」一欄，請詳列收入與支出情形。
- (6)個人資料蒐集告知事項：

為因應個人資料保護法施行，本中心係基於文化行政之特定目的，於遵守我國法令、補助案相關作業等規定，本於誠實信用原則及必要性原則蒐集、處理或利用您於本補助案申請表及基於上開特定目的與本中心往來之個人資料。本中心處理或利用個人資料之期間為永久、地區為本中心所在處所、對象限於本中心、上級機關及依法得調閱相關資料之單位，利用方式則為文化行政之一般利用（包含補助案公告及其他依政府資訊公開法所為之公告）。

除法令另有規定或本中心執行職務、業務所必須外，您可隨時至本中心請求對於個人資料(1)查詢或請求閱覽(2)製給複製本(3)補充或更正(4)停止蒐集、處理或利用(5)刪除。填寫人應聲明並保證若所填寫之個人資料為非填寫人之個人資料，已事先取得該當事人代填個人資料之同意，並應就前開個人資料告知事項為適當之告知。

國立傳統藝術中心補助款經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，並編製預算數與實支數對照表（如附表一），填列費用結報明細表（如附表二），各支出憑證應依序編號黏貼於黏貼憑證（如附表三）。
- 二、向本中心請款之收據（格式如附表四）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；如屬立案之團體應經負責人、會計及出納簽名或蓋章，並加印團章。（另請註明匯款戶名、帳號、銀行及分行名稱），為提高撥款效率，請檢附匯款存摺封面影本。
- 三、補助項目如涉及個人所得部分，應依財政部發布「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳。（個人勞務所得部分，單筆所得如超過新臺幣二萬元，請先行至國稅局繳款，並附上繳款書影本；如為新臺幣二萬元以下，申請單位請開立扣繳歸戶證明「格式如附表五」）。
- 四、人事費依法不得自其他項目流入：依支用標準及一定數量核計之項目（如差旅費、稿費、鐘點費等）不得挪用。
- 五、補助項目如涉及「鐘點費」，同一時段本中心僅補助一位教師之鐘點費，請參照「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。國內外聘講座每節以新臺幣 1,600 元為上限；其中受補助單位工作人員，則應依據內聘標準支給，每節以新臺幣 800 元為上限；助教按同一課程講座點費 1/2 支給；並應檢附課程表，註明單價節數，每節以 50 分鐘為單位。
- 六、補助性質如涉及「出版」，本中心得按照補助額度估計畫總經費比例，要求提供佔總出版品數相同比例數量 1/10 之出版品以供推廣運用；前開計算之數量若未達五本，則以五本計。
- 七、補助項目如涉及「食宿及交通」費用，請依據「公務人員國內出差旅費報支要點」檢據核實報支辦理，其中住宿費每人每日以新臺幣 1,600 元為上限，至於油料費用則不予補助。
- 八、補助項目如涉及「教材費」，請依據「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
- 九、補助項目如涉及影像紀錄或技術人員等工作費，請註明計價標準及單價數量。
- 十、茶點、便餐及雜支等項目不予補助。

- 十一、各項單據均應說明用途。
- 十二、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、數量及單價；(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；(6)如取得三聯式發票須檢附第二、三聯（扣抵聯、收執聯）。
- 十三、支用之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、文宣品及印刷費之收據應附樣本或樣張，並依預算法第 62 條之 1 執行原則加註「廣告」二字。
- 十七、憑證之總數不得塗改挖補、擦括或用藥水塗改；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 十八、支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折算匯率，除有特殊情形者外應附兌換水單。
- 十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十、赴國外機票，應檢附機票票根或電子機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 二十一、如補助案之執行日期為 12 月份或執行至 12 月份，請於 12 月底前完成經費結報；其餘案件請依照核定補助公函上載明之時限完成經費結報。
- 二十二、受補助案件收支倘有賸餘，應按補助比例繳回本中心。
- 二十三、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：應折新臺幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 鐘 點 費：附課程表並註明節數、單價。
17. 演 出 費：於個人收據註明演出時間、場次。
18. 各項用途應列各該項之合計。

附表一

(計畫名稱)

預算數與實支數對照表

單位：新臺幣元

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

第 1 頁

註：1.憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據（如發票、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「0 號至 0 號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費……等依序填列。

附表三

粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金 額								用 途 說 明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角 分	
經 手	監驗或證明	保 管			主辦會計人員			機 關 長 官		

<p style="text-align: center;">憑 證 粘 貼 線</p> <p style="text-align: center;">單 據 清 單</p> <p>使用說明：</p> <p>一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。</p> <p>二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。</p> <p>三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊緣尺寸，予以摺疊。</p> <p>四、經手、驗收入或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。</p> <p>五、支出用途由經手人在單內詳加說明。</p> <p>六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。</p> <p>七、影印本單使用時，大小請勿超過 270mm，寬 190mm 標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。</p>									
編號	摘 要	金 額							
		百	拾	萬	仟	百	拾	元	
合 計									

附表四

領 據

茲領到國立傳統藝術中心補助本單位辦理「
」計畫新臺幣 整。並聲明同一案件未接受文化部與
所屬機關（構）及財團法人國家文化藝術基金會、國家表
演藝術中心之補助，如有重複領取補助款，願依貴中心補
助作業要點規定繳還。

此 致

國立傳統藝術中心

具領（聲明）單位：（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：

單位地址：

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

附表五

扣 繳 歸 戶 證 明

本單位此次辦理之「」乙案，所有人員之勞務所得，
本單位將於年終統一辦理扣繳歸戶。

單位名稱： (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：

單位地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附表六

著作利用授權同意書

立同意書人_____（即乙方）同意依下列條件授權國立傳統藝術中心（即甲方）利用其著作：

- 1、 授權標的：乙方於辦理受補助計畫經費核銷時，所檢附之成果報告書及相關附件(包含文字紀錄、活動照片、影音資料之紙本及數位檔案)等著作。
- 2、 授權範圍：甲方得不限時間、次數、地域及利用方式，為非營利目的使用授權標的，並得再授權第三人為前開利用。乙方並承諾不對甲方及甲方再授權之第三人行使著作人格權。
- 3、 乙方保證其為授權標的之著作人或具有完整之著作財產權，且有權依本同意書授權甲方及甲方再授權之第三人，且無侵害他人權利情事。若任何人向甲方或甲方再授權之第三人就授權標的之利用主張任何權利，應由乙方負責解決並負擔民、刑事責任。
- 4、 乙方就授權標的之著作如有利用他人著作之情形，應依法取得著作財產權人同意甲方及甲方再授權之第三人就其著作得永久無償為不限時間、次數、方式、地域之任何利用，並承諾不對甲方及甲方再授權之第三人行使著作人格權。乙方並應將上開授權同意書交付甲方。

此致 國立傳統藝術中心

立同意書人：_____ (請蓋章)

代表人：_____ (請蓋章，如非團體則免填)

身分證字號（或護照）：_____

地址：_____

連絡電話：_____

中 華 民 國 年 月 日