**附件一申請計畫書**

**文化部辦理受嚴重特殊傳染性肺炎影響**

**積極性藝文紓困計畫補助**

|  |
| --- |
| **申請資料表** |
| 計畫名稱 |  |
| 事業類型(擇一項) | □視覺藝術 □表演藝術 □傳統戲曲及陣頭□出版事業 □實體書店 □藝術支援 □工藝 □電影製作 □電影映演行銷 □電視製作□流行音樂事業 □博物館 □地方文化館 □社區營造□有形文化資產之推廣及營運□無形文化資產之推廣及營運 |
| 補助類別 | □實體或線上藝文展演之補助□創作能量之補助□人才培力之補助 |
| 申請單位（請填立案登記名稱全銜） |  | 統一編號＊務必填寫 |  |
| 立(備)案字號\*請檢附立案證書影本 |  | 代表人職稱姓名 |  |
| 計畫聯絡人職稱姓名 |  | 聯絡電話 |  |
|  | 行動電話 |  |
| 電子郵件 |  |
| 匯款帳戶資訊\*請檢附銀行存摺影本 |  |
| 聯絡地址 | **□□□ 縣/市 鄉/市/鎮/區 村/里＿＿＿＿＿＿＿＿**  |
| 計畫內容摘要(300字以內) |  |
| 計畫實施期間 |  |
| 合作成員人數/預計參與活動人數 |  |
| 計畫總經費(元) |  |
| 申請本部補助金額(元)\*如為跨類別計畫，請填寫各類別申請經費 | 實體或線上藝文展演之補助金額\_\_\_\_元創作能量之補助金額\_\_\_\_\_元人才培力之補助金額\_\_\_\_\_元 | 申請其他機關補助金額(元) |  |
| 自籌經費(元) |  |
| 最近二年或現在執行相關計畫 |
| 計畫名稱 | 補助單位 | 補助金額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 申請單位圖記（大小章） |  |

**（計畫名稱）**

**壹、計畫目的**（應包含動機、目標，並符合本補助須知之核心精神）

**貳、計畫內容**

一、實施方法（含執行策略、步驟、計畫實施/演出地點或範圍、工作團隊）

二、執行期程及進度規劃

三、限制條件：計畫執行可能遭遇之問題及解決策略**叁、經費預算表**

（如同一案件，分別向二個以上機關提出申請補助者，請列明全部經費內容、向各機關申請補助之項目及金額）

（如為跨類別計畫，請分別填寫各類別申請經費）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助類別 | 經費項目 | 單價 | 數量 | 總價 | 計算方式及說明 |
| 實體或線上藝文展演之補助 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 創作能量之補助 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 人才培力之補助 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 總計(元) |  |  |
|  | 申請文化部補助經費：（新臺幣）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（應與申請書所載相同） |

**肆、預期效益：**

**伍、其他附件：**其他與本計畫有關之補充資料

**附件二收據**

|  |
| --- |
| 申請案件基本資訊 |
| 申請案件編號：文化部聯絡人： |
| **收　　 　據** |
| 補助受領事由 | 文化部辦理受嚴重特殊傳染性肺炎影響積極性藝文紓困計畫補助 |
| 實收金額 | 新臺幣 元整 |
| 此致 文化部領款單位： （蓋單位戳記)負責人： （簽章）統一編號：單位地址：聯絡電話：經手人：　　　　　　　　　　　　　（簽章）會計：　　　　　　　　　　　　　　（簽章）**※請附帳戶影本俾憑核對，謝謝。**匯款金融機構：戶名（全銜）：帳號：中華民國 年　 月 　日 |

**附件三成果報告書**

**文化部辦理受嚴重特殊傳染性肺炎影響**

**積極性藝文紓困計畫補助**

|  |
| --- |
| **成果報告表** |
| 計畫名稱 |  |
| 聯絡人 |  | 聯絡電話 |  |
| 實施期間 |  | 實施地點 |  |
| 實際支出金額 |  | 實際參與人數 |  | 原預算金額 |  | 預計參與人數 |  |
| 實際經費分攤情形 | 文化部補助： 元其他單位補助： 元 |
| 附件 | ※必備附件□文宣品檔案、照片(如光碟)□活動照片　　　張(如光碟)□原始支出憑證 張□費用結報明細表 | ※其他附件□報導剪報影本　　　份(如光碟)□DVD.光碟片 　　 片。□其他（　　　　　　　　　） |
| 受補助單位 | （請蓋報告單位戳記或報告人印章） |
| 負責人 |   |
| 地址 | 登記地址：聯絡地址： |

|  |
| --- |
| 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之反應或評價： |

費用結報明細表

　　　　　　　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　第　　頁/共 頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 |  | 總　計金　額 | 元 |
| 支　　　　用　　　　內　　　　容 |
| 憑證號碼 | 支用用途 | 摘　　　要 | 小　　　　計 | 合　　　　計 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |  | 仟 | 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 本頁合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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」粘貼二張以上之單據者，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。

3.關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 經手人 | 會計 | 負責人 |
|  |  |  |
| 憑　　　　　證　　　　　粘　　　　　貼　　　　　線 |
|  | 單　據　清　單 |
| 使用說明：1. 受補助單位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，但上邊仍應對平粘貼。
2. 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。
3. 單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。
4. 經手人、會計人員及負責人，均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。
5. 支出用途由經手人在單內詳加說明。
 | 編號 | 摘　　　要 | 金　　　　　　額 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 |  |  |  |  |  |  |  |