

○○○年流行音樂人才培訓計畫-「○○○」(第二類)

補助契約書

立約人：文化部影視及流行音樂產業局（以下簡稱甲方）同意補助 _____（以下簡稱乙方）執行「_____」案（以下簡稱本案），雙方約定條款如下：

第一條 乙方應依甲方核定之本案企畫書（以下簡稱企畫書，如附件）執行。

第二條 補助金之核撥及結算：

（一）甲方同意補助乙方本案總經費之_____%，且以新臺幣_____元（以下幣別同）為上限，補助金由甲方以二期撥付。

1. 第一期補助金：以新臺幣_____元為上限（核定補助金額上限之50%）。

（1）乙方應於○年○月○日前完成第一期工作，並於○年○月○日前檢送下列文件、資料，報甲方審查。

① 第一期補助金核撥申請函（如附表一）。

② 期中報告書紙本四份及PDF電子檔一份。報告書應包含乙方依企畫書所載期限應完成之工作及其成果，及依企畫書所載期程已開始執行但尚未完成之工作項目、進度、成果。

③ 經會計師查核簽證之本案截至○年○月○日前累計第一期補助金收支明細表（如附表二），並應檢附會計師查核報告書（報告中應註明乙方出資總金額、比率，且無保留意見）。第一期收支明細表應列明甲方補助金、乙方自籌款經費、其他收入，及乙方實際支出項目、金額，並加蓋乙方及其負責人、計畫主持人、經手人、主辦會計、出納人員印章或簽名。若同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

④ 乙方申請補助經費之支用單據應按收支明細表費用項目分類，依附表八、九格式依序編號彙訂造冊，並依「文化部經費結報注意事項」規定辦理。

⑤ 乙方有第四條第（四）款情形者，並應檢附相關文件。

⑥ 其他甲方指定之文件、資料。

（2）乙方第一期補助金按乙方檢附之第一期補助金收支明細表及費用結報明細表金額核實計算，並以_____元（註：

按補助金總額上限之百分之五十計算)為上限。

- (3) 前開文件、資料經甲方審核通過，乙方應於甲方通知指定期間，檢具甲方抬頭之補助金發票或領據，向甲方申請撥付第一期補助金。

2. 第二期補助金：以新臺幣_____元為上限（核定補助金額上限之50%）。

- (1) 乙方應於○年○月○日前，檢送下列文件、資料，報甲方審查。

- ① 第二期補助金核撥申請函（如附表一）。
- ② 檢具成果報告書紙本四份及 PDF 電子檔一份，成果報告書應依企畫書所載乙方應執行工作及乙方實際執行工作，詳細敘明乙方實際執行工作內容，如：計畫名稱、執行內容、課程之師資名單、載明日期及時間之課程或時程表、參與課程學員名單（含性別統計資料如附表五）、活動宣傳執行證明、活動成果效益、活動側錄照片或錄影、滿意度調查、公共意外責任險投保證明、檢討及改善建議等，且需依企畫書所載評估指標計算執行效益及執行成果，並作成預計及實際執行情形對照表（如附表三）、執行效益績效表（如附表四）、學生進入流行音樂產業就業情況（如附表六）。
- ③ 經會計師查核簽證之本案總經費收支明細表（如附表七），並應檢附會計師全案查核報告書（報告中應註明乙方執行本案之出資總金額、比率，且無保留意見）。總經費收支明細表應列明甲方補助金、乙方自籌款經費、其他收入，及乙方實際支出項目、金額，並加蓋乙方及其負責人、計畫主持人、經手人、主辦會計、出納人員印章或簽名。若同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- ④ 乙方申請補助經費之支用單據應按收支明細表費用項目分類，依附表八、九格式依序編號彙訂造冊，並依「文化部經費結報注意事項」規定辦理。
- ⑤ 乙方有第四條第(四)款情形者，並應檢附相關文件。
- ⑥ 其他甲方指定之文件、資料。

(2) 乙方實際支出總經費達甲方核定之企畫書所列總經費者，甲方按乙方檢附之總經費收支明細表中第二期金額及費用結報明細表金額核實計算本期補助金，並以_____元為上限（註：按補助金總額上限之百分之五十計算）。乙方實際支出總經費未達甲方核定之企畫書所列總經費者，甲方應依乙方實際支出總經費乘以核定補助比率，重新核算實際補助金總額，於扣減已核撥之第一期補助金後，計算本期補助金，且最高核予重新核算之實際補助金總額之百分之五十為上限。如有結餘款，應將結餘款按補助比率繳回甲方；結餘款未完全繳回甲方前，甲方應不受理乙方申請甲方任何補助。

(3) 前開文件、資料經甲審核通過，乙方應於甲方通知指定期間，檢具甲方抬頭之補助金發票或領據，向甲方申請撥付第二期補助金。

(二) 乙方運用受補助款產生之利息或其他衍生收入，均應列入本補助案之收入結報。

(三) 補助金相關事宜，除上開規定外，乙方並同意依「流行音樂人才培訓補助要點」、「文化部經費結報注意事項」、「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行注意事項」等規範辦理之。日後審計機關如對支用單據要求補正，乙方應於甲方通知之期限內補正；乙方不補正或補正後，審計機關仍要求剔除該單據，乙方應於甲方通知之期限內返還該支用單據所載金額之溢領補助金，並不得異議或要求任何補償、賠償。甲方於乙方應繳回之補助金未完全繳回前，應不再受理其申請甲方任何補助。

(四) 本案支出應用於與人才培訓課程相關項目，行政院訂有標準者（如差旅費、講師費等），甲方應依行政院支付標準所定額度內核予補助。

第三條 補助契約之簽約及變更

乙方應於甲方指定期限內與甲方完成補助契約之簽定，屆期未完成者，本局應廢止其補助金受領資格；本局補助契約有修正必要者，得經甲方及乙方雙方同意以書面協議變更之。

第四條 乙方應履行之負擔規定

(一) 乙方不得以虛偽不實之文件或以不正當手段影響評審公正性，獲補助金受領資格或獲領補助金。

- (二) 乙方不得將獲補助金資格或企畫書全部或一部轉讓予他人。
- (三) 乙方應依本局核定之企畫書內容確實執行。其有變更必要者，應依補助要點第八點向本局申請變更。
- (四) 乙方使用補助經費辦理採購時，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在政府採購法所定公告金額以上者，應依政府採購法相關規定辦理採購。但屬藝文採購者，應依「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」相關規定辦理，必要時並應接受本局查核採購之品質、進度及其他事宜，且應配合本局要求提供藝文採購之資訊或資料；獲各類補助者辦理藝文採購時，並應無前開辦法第十二條第一項各款情形之一。
- (五) 乙方依企畫書所辦理之各項工作，應均無侵害他人著作財產權或違反法律規定之情事。
- (六) 乙方應於媒體宣傳、文宣載明本局為指導單位。但獲補助者接獲本局附負擔補助處分函時，前開媒體宣傳、文宣已執行完畢或製作完成者，不在此限。
- (七) 乙方應依補助契約規定期限繳交完整之文件、資料，向本局申請各期補助金及請款。
- (八) 本局於獲補助案執行期間得派員實地查核，要求乙方提供書面資料或出席會議，並於會議中報告、說明，乙方不得規避、妨礙或拒絕。乙方並應依本局意見確實執行。
- (九) 乙方規劃相關宣傳活動、文宣及媒體露出時，如涉及政策宣導，不得違反預算法第六十二條之一規定，並應標示為「廣告」。但乙方接獲本局附負擔補助處分函時，前開媒體宣傳、文宣已執行完畢或製作完成者，不在此限。
- (十) 乙方活動涉及之各類所得，乙方應依稅法相關規定辦理。
- (十一) 獲補助案結案時如有結餘款，乙方應將結餘款按甲方原核定之補助比率繳回甲方。
- (十二) 獲補助者對於自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存。

第五條 違約之處理

- (一) 違反前條第一款規定者，甲方應撤銷或廢止其獲補助金資格；被撤銷或廢止補助金受領資格者，自被撤銷或廢止資格之日起二年內，不得再申請甲方流行音樂產業人才培訓補助，並不得以相同企畫書申請甲方任何補助。

- (二) 違反前條第二款，或放棄執行獲補助案或補助金受領資格者，甲方應廢止其補助金受領資格。
- (三) 違反前條第三款至第十款規定之一者，甲方得視情節輕重，廢止其一部或全部補助金受領資格，或不予核銷相關經費。
- (四) 經甲方撤銷、廢止一部或全部補助金受領資格，或禁止核銷相關經費者，本局不支付補助金及其他任何名目之補償、賠償，補助金已獲核撥者，並應於甲方指定期限內無息繳回，且溢領之補助金未完全繳回本局前，亦不得再申請甲方任何補助。
- (五) 乙方未依前條第十一款規定將結餘款繳回甲方前，甲方應不受理其申請任何補助。
- (六) 獲補助者未依前條第十二款規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (七) 乙方因不可抗力或不可歸責於乙方之事由無法依本契約執行者，應以書面通知甲方，甲方應廢止其受領補助金資格，並解除本補助契約；乙方已領取補助金者，並應於甲方指定期限內無條件繳回已領之補助金，且於其應繳回之補助金未完全繳回前，甲方應不受理其申請甲方任何補助。

第六條 本案甲方僅為補助方，乙方對其辦理相關活動場所作業之適當性、可靠性及安全性負完全責任，乙方應遵守勞基法、職業安全衛生法等相關勞動法令、規範，並依「勞工職業災害保險及保護法」及相關規定，為所僱工作人員投保職業災害保險，依法免投保勞工保險、勞工職業災害保險者，得以其他商業保險代之。為落實文化平權，執行過程中乙方應提供相關之無障礙服務。(備註，如有涉及時)

第七條 本補助金預算經立法院刪除、凍結或有其他不可抗力因素，致甲方無法履行本契約給付義務者，視為不可歸責甲方之事由，甲方得終止或變更本契約，乙方不得請求任何賠償或補償。

第八條 乙方之負責人，如有違反性別平等相關法令規定，經檢察官提起公訴或主管機關認定者，本局得視情節輕重追回部分或全部補助款項。乙方如有違反勞工相關法令規定者，亦同。

第九條 個人資料蒐集、處理與利用及違反之處置
乙方保證自申請期間至獲補助案執行結束後，均應遵守個人資料保護法或其他相關法令之規定，如有蒐集、利用及處理團隊成員個人資料如姓名、性別、聯絡資訊等，於交付本局前，均應依個人資料保護法取得被

第十條 履約管理及爭議處理

- 第十一條本契約書自簽約日起生效,契約書一式二份,由甲乙雙方各執一份。

地址：臺北市中正區開封街一段3號

統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

附表一

○○○ (單位名稱) 函

地 址：
聯 絡 人：
聯絡電話：
電子信箱：
傳 真：

受文者：文化部影視及流行音樂產業局

發文日期：○○○年○月○日
發文字號：○○字第○○○號
速別：普通件
附件：如文

主旨：申請核撥【本案名稱】全案補助金，請查照。

說明：依○○○補助契約書第二條第(一)款規定辦理，並檢附
該款目規定之文件、資料請審查。

負責人 ○○○

(單位大章)	(負責人章)
--------	--------

附表二

「○○○○(本案名稱)」
第一期補助金收支明細表
(期間：自 113 年 月 日起至 113 年 月 日)

單位：新臺幣元

收 入 明 細		支 出 明 細		
項 目	金 額	項 目	細 目	金 額
文化部影視及流行 音樂產業局 第一期補助金		○○○費		
乙方自籌款		○○○費		
其他收入		○○○費		
		○○○費		
		○○○費		
		○○○費		
總計	(A)	總計		(B)

備註：
1. 如不敷使用，請自行調整表格篇幅大小
2. 所報支經費收支明細表應符合收支平衡之原則，數字欄位應(A)=(B)

單位名稱：(蓋章)

負責人：(簽名或蓋章)

計畫主持人：(簽名或蓋章)

經手人：(簽名或蓋章)

主辦會計：(簽名或蓋章)

出納：(簽名或蓋章)

附表三

113 年流行音樂人才培訓補助計畫
預計及實際執行情形對照表

單位名稱：

計畫名稱：

填報日期：

項目	企畫書	工作進度執行情形	結案報告書
範例：錄音室參訪	P. 16	已於 113 年○月○日完成參訪。	P. 2-3

附表四

113 年流行音樂人才培訓補助計畫
執行效益績效表

單位名稱：

計畫名稱：

填報日期：

一、計畫執行量化評估表

序號	項目	113 目標值	113 實際值	執行率
1				
2				
3				

二、計畫執行具體效益

序號	項目	具體效益、內容
1		
2		
3		

附表五

**113 年流行音樂人才培訓補助計畫
性別統計資料表**

補助要點	受補助單位	補助案名稱	講師性別統計	學員或參與民眾 性別統計
113 年流行音樂 人才培訓補助 要點			合計：○人 男性：○人(○%) 女性：○人(○%) 其他：○人(○%)	合計：○人 男性：○人(○%) 女性：○人(○%) 其他：○人(○%)

附表七

「○○○○(本案名稱)」
總經費收支明細表

(期間：自 113 年 月 日起至 113 年 月 日)

單位：新臺幣元

收 入 明 細		支 出 明 細				
項 目	金 額	項 目	細 目	第一期支出	第二期支出	合 計
文化部影視及流行音樂產業局 第一期補助金		○○○費				
文化部影視及流行音樂產業局 第二期補助金		○○○費				
乙方自籌款		○○○費				
其他收入		○○○費				
總計	(A)		總計			(B)

備註：
1. 如不敷使用，請自行調整表格篇幅大小
2. 所報支經費收支明細表應符合收支平衡之原則，數字欄位應(A)=(B)

單 位 名 稱：(蓋章)

負 責 人：(簽名或蓋章)

計畫主持人：(簽名或蓋章)

經 手 人：(簽名或蓋章)

主 辦 會 計：(簽名或蓋章)

出 納：(簽名或蓋章)

附表八

「○○○(即本案名稱)」
費用結報明細

年 月 日

第 頁，共 頁

計 畫 名 稱		總 計 金 額								○○○元 (申請核銷金額：○○○元)							
支 用 內 容																	
單據 號碼	用途別	摘 要	小 計							合 計							
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
		本頁合計															

- 註：1. 單據號碼按「粘貼單據用紙」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「粘貼單據用紙」粘貼二張以上之單據者，該紙上之「單據編號」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. 關於單據結報事項，請參閱背面說明。

附表九

粘貼單據用紙

[illegible]

經 手 人	主 辦 會 計 人 員	負 責 人

單 據 粘 貼 線

單 據 清 單

- 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，但上邊仍應對平粘貼。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。
- 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。
- 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊緣尺寸，予以摺疊。
- 四、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。
- 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。
- 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報注意事項各點。
- 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理結報。

編號	摘要	金額						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合	計							