國立傳統藝術中心補助作業要點

□□

中華民國92年1月2日行政院文化建設委員會文壹字第0911124737號函備查
中華民國93年3月29日行政院文化建設委員會文壹字第0931108181號函備查
中華民國95年2月20日行政院文化建設委員會文參字第0951104276號函備查
中華民國97年5月20日行政院文化建設委員會文參字第0972114432號函備查
□□□中華民國98年9月25日國立臺灣傳統藝術總處籌備處傳秘字第0980007110號令修正
中華民國100年6月22日國立臺灣傳統藝術總處籌備處傳藝綜字第1000005329號令修正
中華民國101年4月25日傳藝秘字第1013001171號令修正，並自中華民國101年5月20日生效
中華民國102年6月28日國立傳統藝術中心傳藝秘字第1023001616號令修正
中華民國103年8月28日國立傳統藝術中心傳藝秘字第1033002499號令修正

一、 國立傳統藝術中心（以下簡稱本中心）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、文教類公益社團法人、文化社團及文史工作室等。

（二） 曾獲總統文化獎、行政院文化獎、國家文藝獎、民族藝術藝師、民族藝術薪傳獎及民族工藝獎、傳統工藝獎、國家工藝獎等一等獎，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） 申請時間：年度審查作業每年受理申請一次，為前一年度十一月一日至十一月三十日止。

（二）申請方式：申請者應填寫本中心提供之申請書（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)，以掛號寄送本中心。每年每一申請者以補助二件為限。

（三）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，本中心得以專案補助方式辦理。

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。初審由本中心業務單位書面審查；複審由本中心聘請學者專家五至九名組成評審委員會審查，並經機關首長或其授權代表同意後核定。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，本中心於每年申請時間截止後一個月內正式函知申請單位，並公告於本中心網站。

（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）計畫須俟本中心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，本中心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，將收據、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），函送本中心辦理結案。

（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） 有關個人所得之稅負，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，其勞務所得由本中心代為扣繳。

（五） 受補助經費如涉及採購事項，受補助之單位或個人應依政府採購法等相關規定辦理。

（六） 受補助經費於結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回；受補助之單位或個人運用補助款產生之利息或其他衍生收入應全數繳回。

八、 考評：

（一）經核定補助之案件，必須依計畫內容確實執行，本中心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，應即函報本中心核准。

（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，本中心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，本中心得作非營利之無限期使用。

十、 同一案件已獲文化部與所屬機關（構）、財團法人國家文化藝術基金會、國家表演藝術中心之補助者，本中心不再補助；同時通過上述任一單位之補助者，
僅得擇一受補助；受補助之單位或個人於請款時應於領據中加註聲明（格式如
附件五）。

十一、受補助計畫如有違反本要點或相關法令規定者，本中心得撤銷或廢止補助，並
追繳已撥付款項。

附件一

補助參考項目一覽表

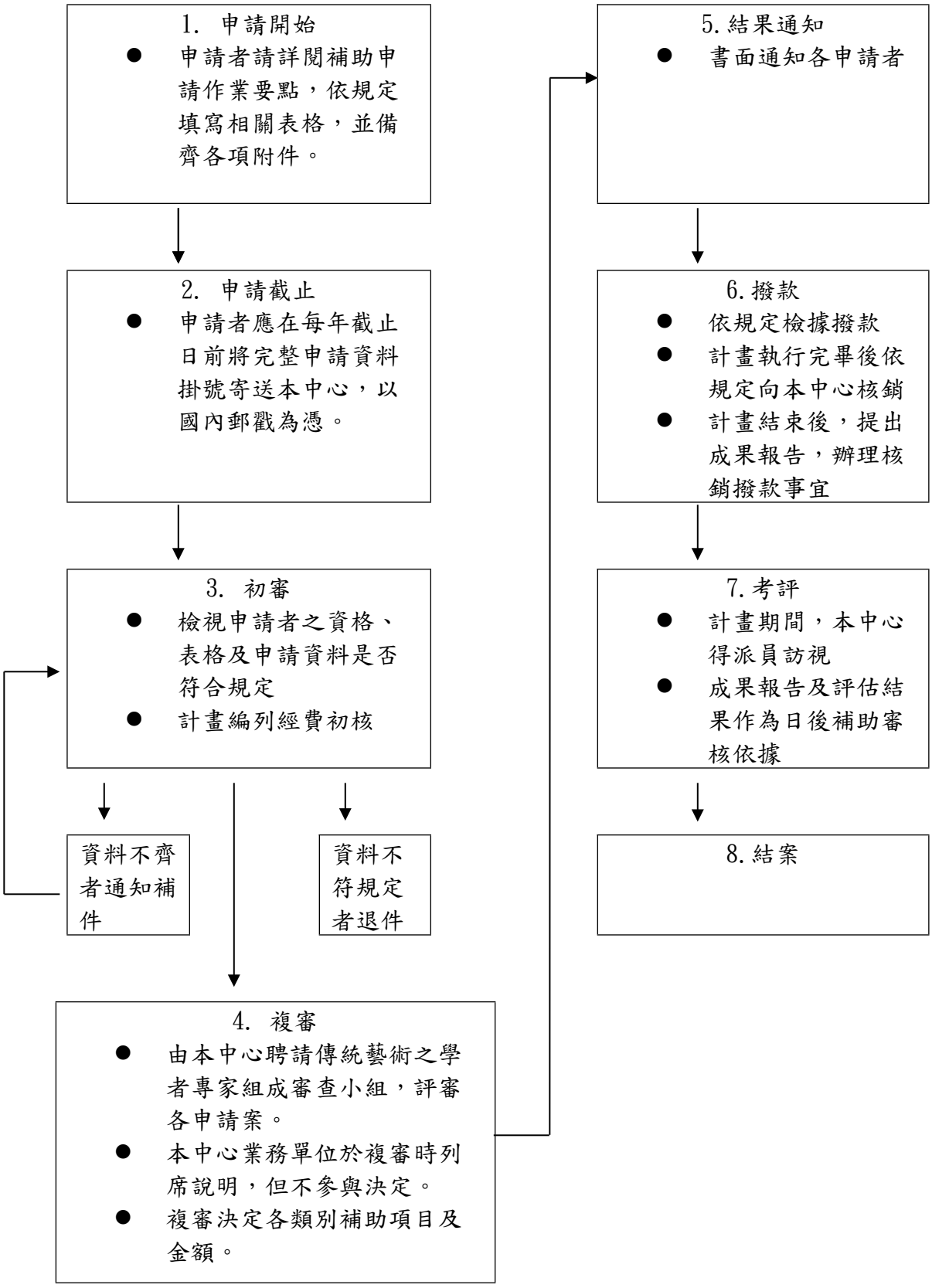
性質	補助參考項目	
保存	1. 資料蒐集	5. 示範作品購買
	2. 幻燈片拍攝	6. 藝人演出、示範津貼
	3. 專業錄影、音	7. 保存者（團體）紀錄
	4. 曲譜、劇本整理	
傳習	1. 師資鐘點	4. 成果演出
	2. 教材整理	5. 工具材料
	3. 樂器、器材維修	
出版	1. 含平面、有聲及影像出版品（再版不予受理）	
	2. 編輯設計	
	3. 製作	
	4. 排版	
	5. 印刷	
調查研究	1. 資料蒐集	
	2. 攝錄影、錄音	
	3. 座談會出席費	
	4. 器材維護	
	5. 報告印製	
展演/推廣活動	1. 文宣	6. 專輯印製
	2. 演出、示範表演	7. 展品運送
	3. 攝錄影音	8. 旅運費（限至國外展演）
	4. 場地租用	9. 教材製作費
	5. 場地佈置	
學術研討	1. 企劃	4. 翻譯

	2. 文宣	5.論文稿費
	3. 印刷	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

□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

<table>
<tr><td colspan="4">一、計畫名稱：</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. 申請單位：
〈如為個人請填姓名〉</td><td>2. 立案日期
〈個人填出生日期〉</td><td>年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 立案字號：
〈個人免填〉</td><td colspan="2">4. 統一編號：
〈個人填身分證字號〉</td></tr>
<tr><td colspan="4">5.負責人：　　電話：　　傳真：</td></tr>
<tr><td colspan="4">6.地址：</td></tr>
<tr><td colspan="4">7.聯絡人：　　電話：　　傳真：</td></tr>
<tr><td colspan="4">電子郵件信箱：</td></tr>
<tr><td colspan="4">二、經費預算〈請用阿拉伯數字填寫：金額以新臺幣計〉</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.計畫總預算金額：</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.申請其他單位補助金額：</td></tr>
<tr><td>單位名稱</td><td>申請金額</td><td>申請日期</td><td>申請結果</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">3.其他自籌款項：</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.申請本中心補助金額：</td></tr>
<tr><td colspan="4">三、近二年曾獲政府或本中心補助紀錄及金額：</td></tr>
<tr><td colspan="4">※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</td></tr>
</table>

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

一、 計畫目標：〈一百五十字內〉
二、 計畫執行時間及地點：
三、 計畫內容概述：〈三百字內〉
四、 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

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。

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	□ 文宣品　　式　　件。 □ 活動照片　　幀(或照片檔案光碟　　張)。 □ 原始支出憑證計　　冊　　件。 □ 補助經費報告表　份。 □ 成果資料光碟　　份。 □ 報導剪報影本　　份。 □ 錄音帶　　卷(或錄影帶　　支)。 □ 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　103 年　9 月　15 日

單位：新臺幣

元

受補助單位 名稱		小西園掌中劇團
補助內容 摘要		小西園掌中劇團 103 年青年主演培育計畫（一）隋唐演義之虹霓關、南遊記之分龍會
補助金額		NT80,000
列支科目名稱		人事費之成果展計畫總執行、編導、(主、助）演樂師、舞台監督
實際支用金額		NT 381,400
計劃執行情形	已完成	已完成
	未完成	
	計畫未完成原因	
原始憑證送審	是	是
	否	
備註 （實支總額及補助所佔比例）		80,000／381,400＝20.97%

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：

（一） 表列各項經費以新臺幣元計，參與活動人數含觀眾。

（二） 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。

（三） 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。

（四） 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。

（五） 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。

（六） 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。

國立傳統藝術中心
補助款經費結報須知

102.03

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佔計畫總經費比例，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

附表二

小西園掌中劇團　　費用結報明細表

年度：　　103 年　　9 月　　15 日　　第　頁

計畫名稱	小西園掌中劇團 103 年青年主演培育計畫（一）隋唐演義之虹霓關南遊記之分龍會	總計金額	81,400

支用內容

憑證號碼	用途別	摘要	小計							合計						
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	佰	拾	萬	仟	拾	佰	元
1																
2																
		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

憑　　證　　粘　　貼　　線

單 據 清 單

使用說明：

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。

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線尺寸，予以摺疊。

四、經手、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。

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。詳見經費結報須知各點。

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結報。

編號	摘要	金額						
		佰	拾	萬	仟	佰	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