

文化部輔導數位出版產業發展補助申請書

計畫名稱：

申請者：

申請項目：（請依類別勾選）

第一類：數位出版品。

第二類：創新營運或數位閱讀模式。

第三類：打造數位出版明星作家計畫。

申請日期：民國 年 月 日

（本申請書得影印使用，請先備份。 ）

（所有申請表格及附件資料均以 A4 規格繳交。）

文化部輔導數位出版產業發展補助申請表

編號：_____（由主辦單位填寫）

申請計畫名稱：		活動辦理期程：	
		年 月 日至 月 日	
申請者 (請用全稱)		聯絡人	
		電話	(公) (手機)
計畫總經費		傳真	
申請補助經費		e-mail	
聯絡地址			
應附文件、資料 (請自行檢核， 並依序裝訂)	<input type="checkbox"/> 1. 本申請表 1 份（請置於文件首頁）。 <input type="checkbox"/> 2. 符合本要點第二點各款規定之立案登記證明文件或商業登記證明文件、營利登記證明影本 1 份。 <input type="checkbox"/> 3. 最近二年無欠繳應納稅捐紀錄之證明文件影本。 <input type="checkbox"/> 4. 未以相同或類似之申請案計畫書獲得其他政府機關（構）、政府捐助之財團法人或本部及所屬機關（構）重複補（捐）助之切結書（格式如附件二）。 <input type="checkbox"/> 5. 計畫書（含經費預估表）1 式 10 份。 <input type="checkbox"/> 6. 相關書面授權文件 1 份。 <input type="checkbox"/> 7. 其他本部指定文件，如：_____。		
同一計畫申請其他機關（構）或政府補（捐）助成立財團法人之補助情形	單位	名稱	結果
備 註	<p>申請者對「文化部輔導數位出版產業發展補助作業要點」之各項規定確已詳讀，並同意遵守。</p> <p>申請者：_____（請用全稱並蓋章）</p> <p>（申請人如為公司、商號或公（協）會，請連同代表人簽章）</p> <p>代表人：_____（簽章）</p> <p>申請日期：年 月 日</p>		

文化部輔導數位出版產業發展補助申請
【計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○】經費預估表

支出經費預估明細：

單位：新臺幣元

項目	細目	金額	向文化部申請補助之項目之金額	說明
業務費	活動場地或設備器材租借費			場地租借費
	宣傳行銷費			刊登報紙廣告費
	資料印製費			
	小計			
旅運費	交通費			
	小計			
食宿費	住宿費			
	小計			
講師費				
	小計			
材料費				
	小計			
	合計			

收入經費預估明細：

單位：新臺幣元

單位	金額
文化部補助	
○○○○補助	
企業贊助	
自籌款	
合計	

說明一：支出經費預估明細表須含工作計畫及工作項目之各項經費配置，請詳列單價、數量（或人次）及金額，至少包括業務費、旅運費、材料費、雜支等。

說明二：向本部申請補助金額不得逾經費總額（實際支出總額）之49%；申請補助之原則，應符合「文化部輔導數位出版產業發展補助作業要點」第八點規定，以上2表件如不敷使用，請自行調整表格篇幅大小。

切 結 書

本單位辦理之「(計畫名稱)」

並未重複獲得 貴部及貴部所屬機關(構)、其他
政府機關(構)、政府捐助之財團法人經費補助。

此 致

文化部

單位名稱：

負責人：

會 計：

出 納：

(加蓋民間團體圖記)

中華民國

年

月

日

切 結 書

立切結書人切結向貴部申請「輔導數位出版產業發展補助作業要點」補助類別第一類「數位出版品」補助款，於本部當年度公告申請期間始日前，申請之出版品未曾發行 EPUB3.0 格式或 APP 軟體增值應用服務，如有虛偽不實，願接受貴部依同要點第十三點第一款規定處置，立切結書人絕無異議。

此 致
文化部

單位名稱：
負責人：
會 計：
出 納：

(加蓋民間團體圖記)

中華民國 年 月 日

申請第一類「數位出版品」書單清冊

項次	書名	態樣(請勾選)			備註
		EP 同步 電子書	數位原生 電子書	已出版之 圖書及雜 誌數位化	
001					
002					
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					
010					
011					
012					
013					
014					
015					
016					
017					
018					
019					
020					
021					
022					
023					
024					
025					
026					
027					
028					
029					
030					

文化部
文化活動補助案
成果報告書

報告機構
或：
報告人
提報日期：

原 收 文 編 號

文化部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		性別		聯絡電話			
實施期間				實施地點			
實際支出金額		實際參與活動人數	男：	女：	原預算金額	預計參與活動人數	
			小計：				
實際經費分攤情形	文化部補助： 其他單位補助：						
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 張。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表						
受補助單位	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)						
負責人			性別				
地址							
承辦人		科長		處室主管		機關首長	

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：

(三)綜合檢討或改進建議：

三、成果報告書填寫說明：

- (一)報告書原收文編號由本部承辦單位填列。
- (二)表列各項經費以新臺幣元計，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V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（補助經常支出或次性支出之全部者）請依式填列。

附：經費結報注意事項

文化部經費結報注意事項

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第300一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第0九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第0九九二〇三二九〇六號函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號函修正

- 一、 付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
- 二、 憑證粘貼用紙應載明具體用途。
- 三、 收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、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；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
- 四、 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應記明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
- 五、 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 六、 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 七、 憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 八、 採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
- 九、 勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
- 十、 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。

- 十一、 郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
- 十二、 經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
- 十三、 出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。
- 十四、 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 十五、 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 十六、 因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
- 十七、 個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
- 十八、 因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
- 十九、 外幣應折合新臺幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
- 二十、 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 二十一、 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 二十二、 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
- 二十三、 支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
- 二十四、 補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。
- 二十五、 保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
- 二十六、 其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

附表一

文化部輔導數位出版產業發展補助
【計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○】收支明細表

單位：新臺幣元

收入明細		支出明細		
單位	金額	項目	總支出金額	原申請補助金額
文化部補助款		業務費（宣傳行銷費、宣材製作費…）		
自籌款 （含其他單位補 （捐）助）		旅運費（簽證費、機票費、交通費…）		
		食宿費（住宿費、餐飲費…）		
		講師費		
		雜費		
合計		合計		

支出項目	實際支出金額	向文化部申請補助之項目之金額
業務費		
旅運費		
食宿費		
雜費		
合計		

（如不敷使用，請自行調整表格大小）

經手人（簽章）

主辦會計人員（簽章）

出納（簽章）

附表二

預算數與實支數對照表

單位：新臺幣元

預算科	預算細目	核准預算金額	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：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。

提高工作效率，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.財物或營繕：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.電報費：附事由箋。
- 17.旅費：附旅費報告表。
- 18.工程費：附契約圖說。
- 19.稽察標準：應經審計機關監察。
- 20.各項用途應列各該項之合計。

附表四

(機關名稱)
補(捐)助其他政府機關或團體私人經費報告表
 中華民國 年度

機關名稱
元

單位：新臺幣

受補(捐)助單位名稱		
補(捐)助內容摘要		
補(捐)助金額		
列支科目名稱		
實際支用金額		
計畫執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計畫完成結餘款	金額	
	收回繳庫日期	
備註		

說明：1.各機關補(捐)助其他政府機關或私人團體私人經費，應全部逐項列入本表。

2.補(捐)助金額係指補(捐)助機關當年實際撥付補(捐)助數。

3.實際支用金額係指受補(捐)助單位實際支用數，若補(捐)助金額為其支出之一部分者，

- 則按補（捐）助比例計算之。
- 4.本表應依工作計畫科目順序填列，每一科目實際支用金額應結一小計，並於備註記預算數額，所有科目之實際支用金額應結一總計並於備註欄註記預算總數。

附表五

文化部

(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：

附表七

收 據

茲收到 文化部 部份補助

(申請單位)

承辦「

(計畫名稱)

」經

費新臺幣

元整。

戶 名：

(請附存摺封面影本)

負責人：

會 計：

出 納：

(加蓋民間團體圖記)

單位地址：

行庫別：

帳 號：

統一編號：

立案字號：

中華民國

年

月

日