**109年流行音樂新媒體應用節目製播計畫─「〇〇〇〇〇(即本案名稱)」**

**補助契約書(草案)**

局長鍾琴

空白頁

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）製播 （以下簡稱本案），雙方約定條款如下：

1. 乙方應依甲方核定之本案企畫書（以下簡稱企畫書，如附件一）執行。
2. 補助金審核撥付審查及實際補助金額核定標準：(僅註不錄:將視個案製播期程彈性調整期數及核撥金額百分比)

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。

1. 第一期補助金：新臺幣 元。(核定補助金額上限之40%)

乙方應於109年○月○日前，檢送未以相同或類似之申請案計畫書向甲方或文化部及其所屬機關(構)補(捐)助成立之財團法人或行政法人國家表演藝術中心重複申請補助之切結書正本一份、第一期補助金核撥申請函、甲方抬頭之補助金發票(或領據)及撥款帳戶影本，向甲方申請撥付第一期補助金。

1. 第二期補助金：以新臺幣 元為上限(核定補助金額上限之30%)。

乙方應於109年○月○日前期限內檢送下列文件、資料，報甲方審核。前開文件、資料經甲方審核通過，甲方應將本期核定補助金額通知乙方，乙方並應於甲方指定期間，檢具第二期補助金核撥申請函、甲方抬頭之補助金發票(或領據)及甲方指定之文件、資料，向甲方申請撥付。

1. 期中報告紙本一式三份，電子檔一份(將視實際審查狀況，彈性調整紙本份數)。
2. 本案核定製播期程起始日(109年\_\_月\_\_日)至\_\_年\_\_月\_\_日之經費收支明細表(如附表一)，並分別列明乙方自籌款金額、甲方補助金額、本案其他收入、實際支出項目及金額，並加蓋乙方及其經手人、主辦會計人員、出納及負責人印章。本案收支明細表應經會計師簽證，並應依附表二、附表三格式將甲方補助經費原始憑證依序編號彙訂造冊提供甲方。
3. 第三期補助金：以新臺幣 元為上限(核定補助金額上限之30%)。(實際金額由甲方依規定結算標準核算實際補助金額，扣減第一、二期補助金後支給)
4. 乙方應依企畫書所載製播期程，完成所有節目製播，且應於本案獲補助節目於首播平臺(或頻道)完成最後一集播出翌日起一個月內(即109年\_\_月\_\_日)，檢送下列文件、資料，報甲方審核。前開文件、資料經甲方審核通過，甲方應將本期核定補助金額通知乙方，乙方並應於甲方指定期間，檢具第三期補助金核撥申請函、甲方抬頭之補助金發票(或領據)及甲方指定之文件、資料，向甲方申請撥付。
5. 本案獲補助節目影音檔案一式三份，並應製作目錄選單。
6. 成果報告書紙本一式三份，電子檔一份(將視實際審查狀況，彈性調整紙本份數)：應包含企畫書所載製播期程起始日起至本案獲補助節目最後一場次播出完畢日止，企畫書所載製播期程規畫與乙方實際製播本案之對照表、各項工作之內容、成果、質化績效敘述、量化關鍵績效指標之說明及佐證資料，至少應包括：
7. 本案獲補助節目實際製播方式及製作規格、Metadata說明及工作團隊說明。
8. 本案獲補助節目符合「流行音樂新媒體應用節目製播計畫補助要點」第六點第四款、第八款及第九款之執行成效報告。
9. 本案獲補助節目播送及收視(點擊)成果：各播出平臺收視(點擊)率、接觸人次及流量分析。
10. 本案獲補助節目新媒體推廣應用之執行效益分析。
11. 本案總經費收支明細表(如附表一)，並分別列明乙方自籌款金額、甲方補助金額、本案其他收入、實際支出項目及金額，並加蓋乙方及其經手人、主辦會計人員、出納及負責人印章。本案總經費收支明細表應經會計師簽證，並應依附表二、附表三格式將甲方補助經費原始憑證依序編號彙訂造冊提供甲方。
12. 第三期補助金結算標準：本案實際支出總經費達企畫書所載經費預估表總經費者，甲方按第三期補助金上限補助；未達者，甲方應依乙方實際支出總經費乘以第二條第一項核定補助比率(即○○%)，重新核算實際補助金額，並扣減已核撥之第一、二期補助金後，核撥第三期補助金。乙方如有結餘款，應將結餘款按補助比率繳回甲方。
13. 本案申請補助金撥款審查及實際補助金金額結算標準除上開規定外，如有未盡事宜，乙方同意依「流行音樂新媒體應用節目製播計畫補助要點」、「文化部經費結報注意事項」、「文化部補助經費原始憑證就地查核應行注意事項」、「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」、「政府支出憑證處理要點」等規範辦理之。日後審計機關如對憑證要求補正，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憑證，乙方不得異議，並應於甲方通知之期限內返還溢領之補助金，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。
14. 本案支出項目行政院訂有標準者(如差旅費)，甲方應依行政院支付標準所定額度內核予補助。
15. 乙方未依規定之期限內申請補助金審核或撥付，或雖依期限申請，惟繳交之文件、資料不全或與企畫書規定不符者，經甲方通知限期申請或補正一次，逾期仍不提出申請或補正，或補正之文件、資料、內容仍不全者，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。
16. 督導及考核

甲方於本案執行期間得請乙方出席會議，並於會議中報告說明本案執行狀況，或派員實地查核，請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；乙方並應依甲方意見確實執行。

1. 乙方應履行之義務
2. 乙方不得將獲補助資格或節目企畫書之全部或一部轉讓予第三人。
3. 乙方不得以虛偽不實之文件或以不正當手段影響審查委員之公正性、獲補助金(資格)或申請補助金撥款。
4. 乙方應於甲方指定期限內與甲方完成補助契約之簽訂。
5. 乙方接受甲方補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣一百萬元) 以上者，應依政府採購法規定辦理，應通知甲方並受甲方監督。
6. 乙方應擔保節目及依企畫書辦理之各項工作，均無侵害他人權利或違反法律規定。有侵害第三人權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任。
7. 外界對乙方獲本契約補助金資格或補助金有疑義時，乙方應依甲方指示提供相關資料，並主動提供資料澄清，對外說明。
8. 依預算法第六十二條之一規定，不得以置入性行銷進行政策宣導。如有政策宣導，應標示為「廣告」，並註明甲方全銜。
9. 乙方製播之本案節目有參加國內、外活動時，應以中華民國（臺灣）名義及乙方名義參加。
10. 乙方應依甲方核定之企畫書內容確實執行。企畫書有變更必要者，乙方應以書面具明理由，向甲方申請變更，經甲方同意後，始得依變更後之企畫書執行。變更事項涉及期限之展延者，展延期限不得逾二年。但因天然災害及緊急事故等不可抗力因素或不可歸責於乙方之事由，致補助案企畫書內容有變更必要者，乙方應於天然災害或緊急事故或其他不可歸責於乙方之事由發生日起三十日內以書面敘明理由並檢附相關證明文件，向甲方申請變更。
11. 節目片頭或片尾優先位置應明示「本片獲文化部影視及流行音樂產業局109年補助」或類似文意。
12. 乙方應擔保永久無償依甲方指定之期限、方式及內容提供獲補助節目相關之成效資料。
13. 全案收支如有結餘款，乙方應按甲方核定補助比率繳回，其繳回之金額以受領之補助金金額為上限。執行本案所產生之利息及衍生收入，應繳回甲方辦理結案。
14. 獲補助金額達新臺幣一千二百萬元以上，且製播期程超過一年者，乙方需設置專戶，計息儲存，專款專用，由專戶存款所產生之利息及其他收入，不得抵用或移用，於計畫執行完成時，賸餘經費連同孳息及其他收入，應繳回甲方辦理結案。
15. 乙方同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。

第五條 違約處罰

1. 乙方有下列情形之一，甲方應廢止其補助金受領資格；不支付補助金及其任何名目之補償、賠償；其已與甲方完成補助金契約之簽約者，甲方並得不為催告，逕行解除補助金契約，乙方並應無息繳回已領取之補助金。溢領之補助金未完全繳回甲方前，亦不得再申請甲方任何補助。但第三款或補助契約另有規定者，依各該規定辦理。

1、違反第四條第（一）款將獲補助資格或企畫書轉讓予第三人之規定。

2、因不可抗力或不可歸責於乙方之事由，致乙方有與甲方簽訂補助金契約後放棄製作 (含已開始進行但未製作完成)情形發生者。

1. 乙方有下列情形之一，甲方應撤銷或廢止其獲補助金受領資格，不支付補助金及其任何名目之補償、賠償；其已與甲方完成補助金契約之簽約者，甲方並得不為催告，逕行解除補助金契約，乙方並應無息繳回已領取之補助金，且乙方自被撤銷或廢止補助金資格之年度二年內，不得再申請流行音樂新媒體應用節目製播計畫補助金。溢領之補助金未完全繳回甲方前，亦不得再申請甲方任何補助。
2. 違反第四條第（二）款規定，以虛偽不實文件或不正當手段影響審查委員公正性，獲補助金(資格)或申請補助金撥款。
3. 違反第四條第（十四）款規定，有隱匿不實或造假情事。
4. 乙方違反第四條第（三）款應履行之負擔規定者，甲方應廢止其補助金受領資格，且不支付任何名目之補償、賠償。
5. 乙方有下列情形之一者，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。
6. 違反第二條第(四)款規定，報甲方審核之文件、資料與企畫書規定不符者。
7. 未依甲方核定之企畫書所載製作及傳輸規劃完成節目製作或首次公開傳輸。
8. 違反第三條規定，規避、妨礙或拒絕甲方之督導及考核。
9. 違反第四條第(四)款至第(十)款規定者。
10. 乙方違反第四條第（十ㄧ）款規定，乙方應按甲方核撥之補助金百分之一計算懲罰性違約金賠償甲方。前開懲罰性違約金未完全給付前，甲方應不受理其申請甲方任何補助。
11. 乙方未依第四條第（十二）款規定將結餘款、利息及其他衍生收入完全繳回甲方前，甲方應不受理其申請甲方任何補助。
12. 乙方未依第四條第（十三）款規定將專戶存款之賸餘經費連同孳息及其他收入，完全繳回甲方前，甲方應不受理其申請甲方任何補助。

第六條 流行音樂新媒體應用節目製播計畫補助要點及其他甲方核定之文件，均為本契約之一部分，與契約內容有相同之效力，乙方應確實遵守。

第七條 本要點所需經費預算須俟立法院審議結果而定，本局得視實際情況酌減或停止補助，且乙方不得要求甲方任何賠償或補償。

第八條 履約管理及爭議處理

1. 乙方未經甲方書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。乙方履約期間所知悉之甲方機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。乙方並應遵守關於個人資料保護法等相關規範。
2. 因履約而生爭議者，甲、乙雙方應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。
3. 甲、乙雙方同意，如因本契約所生糾紛而有訴訟，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第九條 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。

立契約書人

甲方：文化部影視及流行音樂產業局

代表人：局長徐宜君

授權代理人：流行音樂產業組組長張祐瑄

地址：臺北市中正區開封街一段3號

乙方：

負責人：

地址：

聯絡電話：

統一編號：

中華民國一百零九年 月 日

附表一、經費收支明細表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **109年流行音樂新媒體應用製播計畫補助案**  **「○○○○」(獲補助企畫名稱)**  **第○期收支明細表** | | | | | | | |
| 執行期間：109年○月○日～ 年○月○日  單位:新臺幣 | | | | | | | |
| 收入明細 | | 支出明細 | | | | | |
| 項目 | 金額 | 支出項目 | 細目 | 第一、二期支出 | 第三期支出 | 累計支出金額 | 向文化部影視及流行音樂產業局申請補助之項目金額 |
| 文化部影視及流行音樂產業局補助金-第一、二期 |  | ○○費 |  |  |  |  |  |
| 文化部影視及流行音樂產業局補助金-第三期 |  | ○○費 |  |  |  |  |  |
| （若有票房、銷售收入等請列舉） |  | ○○費 |  |  |  |  |  |
| 自籌款(請詳列收入來源、分項說明) |  | ○○費 |  |  |  |  |  |
| 總計 |  | 總計 |  |  |  |  |  |

公司： 負責人： 會計: 出納: 經手人:

附表二、費用結報明細表

　109年流行音樂新媒體應用節目製播計畫 費用結報明細表

年度：　　年　　月　　日 (請填原始支出憑證最後一個日期，且日期不得超出每期製播期程)　　　　第　　頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計　畫  名　稱 | | (請填獲補助企畫名稱) | | | | | | 總　計  金　額 | | | (請註明原始支出憑證總計金額及請款金額) | | | | | | | | | | |
| 支　　　　用　　　　內　　　　容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 憑證  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 | 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。

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。

附表三、黏貼憑證

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 | 主辦會計人員 | | | 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。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。 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. 經手人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。 5. 支出用途由經手人在單內詳加說明。 6. 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 | | |  |  |  |  |  |  |  |