

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)	<input type="checkbox"/> 視覺藝術 <input type="checkbox"/> 表演藝術 <input type="checkbox"/> 傳統戲曲及陣頭 <input type="checkbox"/> 出版事業 <input type="checkbox"/> 實體書店 <input type="checkbox"/> 藝術支援 <input type="checkbox"/> 工藝 <input type="checkbox"/> 電影製作 <input type="checkbox"/> 電影映演行銷 <input type="checkbox"/> 電視製作 <input type="checkbox"/> 流行音樂事業 <input type="checkbox"/> 博物館 <input type="checkbox"/> 地方文化館 <input type="checkbox"/> 社區營造 <input type="checkbox"/> 有形文化資產之推廣及營運 <input type="checkbox"/> 無形文化資產之推廣及營運		
補助類別	<input type="checkbox"/> 實體或線上藝文展演之補助 <input type="checkbox"/> 創作能量之補助 <input type="checkbox"/> 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
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

參、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
	<input type="checkbox"/> 第一期款（補助經費 80%）
	<input type="checkbox"/> 第二期款（補助經費 20%）
	<input type="checkbox"/> 一次撥付（補助經費 100%）
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	

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：

- 一、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。
- 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、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。
- 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。

編號	摘 要	金 額						
		百	拾	萬	仟	百	拾	元
合 計								