

附件一

文化部補助辦理文化論壇

申請書封面

計畫名稱：（應與申請書所載相同）

申請人/申請單位：（應與申請書所載相同）

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）
（申請者可視需要自行增加附件說明）

文化部補助辦理文化論壇 申請表			
計畫名稱			
申請單位名稱		統一編號	
立案或登記證核准字號		代表人 職稱姓名	
計畫內容 摘述			
計畫實施日期			
計畫實施地點			
計畫總經費		自籌經費	
申請本部 補助金額		申請其他機關 補助金額	
近二年曾獲本部補助計畫名稱及金額			
聯絡人 職稱姓名		電話	
電子郵件			
立案/戶籍地址	()		
聯絡地址	()		
申請者簽章			

文化部補助辦理文化論壇作業要點

計畫書參考格式

計畫名稱：

一、單位／機構資料：（民間單位申請者需提供設立、登記或立案證明1份。）

二、計畫內容

（一）辦理時間

（二）辦理地點

（三）辦理方式

（四）執行進度

（五）各階段審議指標

（六）人力編制與運用

三、經費需求表

經費項目	單價	數量	總價	計算方式及說明
總計：				
申請文化部補助經費：（新臺幣）_____				元（應與申請書所載相同）

四、其他

五、附件

附件二

各直轄市及縣（市）政府財力分級表

直轄市及縣（市）別	財力分級
臺北市	第一級
新北市	第二級
桃園市	第二級
臺中市	第二級
臺南市	第三級
高雄市	第三級
新竹縣	第三級
基隆市	第三級
新竹市	第三級
嘉義市	第三級
金門縣	第三級
宜蘭縣	第四級
彰化縣	第四級
南投縣	第四級
雲林縣	第四級
苗栗縣	第五級
嘉義縣	第五級
屏東縣	第五級
臺東縣	第五級

花蓮縣	第五級
澎湖縣	第五級
連江縣	第五級

註：本表自 106 年度起適用。

附件三

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

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： 小計：	女：	原預算金額		預計參與活動人數		
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 ※其他附件 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> DVD 或光碟片 片。 <input type="checkbox"/> 其他 ()								
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					

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。

附件四

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）文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第〇九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號函修正

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、外幣應折合新台幣計算，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。

附件五

切 結 書

一、貴部補助款用於人事費擬於（年度）年年底統一辦理所得

歸戶。

二、本單位辦理之「（活動名稱）」並未重覆獲得

貴部及貴部附屬機關、國家表演藝術中心、財團法人國家文

化藝術基金會經費補助。

此 致

文化部

單位名稱：

負責人：

會計：

經手人：

（加蓋印記）

中華民國

年

月

日