

114 年度

國立傳統藝術中心補助作業要點

申請暨計畫書

申請單位	→填申請單位，須與「立案證書」一致
請用印	→請蓋單位大印，應為全稱且核銷時須用同一印章
申請單位、印章名稱與請款存摺帳戶名稱皆應與立案證書名稱一致。	

國立傳統藝術中心補助作業要點

申請資料總表				114 年度 適用版
申請期數：114 年度 第 期 填期數		申請日期： 年 月 日 →填上傳日期		
計畫名稱	→填計畫完整名稱			
類別 (請擇一)	<input type="checkbox"/> 傳統戲劇 <input type="checkbox"/> 傳統音樂 <input type="checkbox"/> 傳統工藝 →依據計畫別擇一 <input type="checkbox"/> 傳統舞蹈 <input type="checkbox"/> 陣頭 <input type="checkbox"/> 民俗技藝及有關文物			
項目 (可複選)	<input type="checkbox"/> 創作 <input type="checkbox"/> 展演/推廣活動(含線上模式) <input type="checkbox"/> 保存 <input type="checkbox"/> 傳習 <input type="checkbox"/> 出版 <input type="checkbox"/> 調查研究 <input type="checkbox"/> 學術研討 <input type="checkbox"/> 國際交流 →依據計畫類型選擇，可選一項或複選			
申請錄影規劃： <input type="checkbox"/> 是 (應符合公告規範並填寫計畫書中「拾貳.錄影規劃」，於結案時須繳交完整錄影電子檔案) <input type="checkbox"/> 否				
申請單位 (請填立案登記名稱全銜、 個人請填姓名)	→填申請單位全程、個人填姓名		統一編號 (個人請填身分證 字號)	→團體填統編、個人填身分證字號
立(備)案字號 *請檢附立案證書影本	→填立案證書字號			
負責人/ 職稱姓名	→填負責人姓名		聯絡電話	→填負責人電話
聯絡人/ 職稱姓名	→填聯絡人姓名以利聯繫		聯絡電話	→填聯絡人電話以利聯繫
聯絡電子郵件	→請務必填可供聯絡之電子郵件，日後相關通知將寄至此信箱			
聯絡地址	(郵遞區號) →填聯絡地址，公文將至此地址			
實施期程	→如演出日起已確定可直接填寫 →如欲申請錄製，請將後製期程 納入		實施地點 (請寫出縣市+具體地點)	→填具體計畫實施地點，如多 個地點請列出。 如：臺北市臺灣戲曲中心小表演廳
計畫內容摘要 (200 字以內)	→填計畫內容摘要，建議讓審查委員可以清楚知道計畫內容為佳			
預期辦理成果 (演出為場次、出版為份數、傳習 為課程堂/時數等)	→填本計畫內容預計辦理量化數據，如為演出活動填場次、傳習課程填堂數或時數、出版填 出版冊數等			
預期效益 (150 字以內)	一、質化效益：→辦理本計畫內容預期成效 二、預期參與觀/民眾人數(無可免填)： →填預期之觀眾人數			
參與本計畫成員人數 (請依據計畫填寫參與人員，如 演出人員 0 人、講師 0 人等)	→確實有參與本計畫之人數，並填寫各類別人數，如演 員、工作人員		演出人數 (無則免填)	前場_____人 後場_____人
計畫總經費 (新臺幣/元)	\$ →本計畫之全案總經費			
申請本中心補助金額	\$ →填申請本中心補助金額		自籌經費 (含票房收入、贊助經費)	\$ →填自籌款項
申請其他機關補助金額 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 →填申請其他機關補助之金 額 (表格不敷使用請自行增列)	單位名稱(全稱)		申請/核定金額	
			申請情形 <input type="checkbox"/> 已核定 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 待申請	
			申請情形 <input type="checkbox"/> 已核定 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 待申請	

近二年曾獲得本中心或其他政府機關補助紀錄及金額

計畫名稱	補助單位	補助金額

本申請案件是否有屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人情形？

是（請填寫附件 2-2 並上傳至系統相應欄位） 否

※申請單位應遵守公職人員利益衝突迴避法相關廉政規範，如有需迴避之情形應填寫公職人員及關係人身分關係揭露表(如附件 2-2)。

其他注意事項：

- 一、申請書與計畫書皆請以 A4 紙張由左至右橫式繕打。
- 二、若線上申請資料與申請書有異，本中心將以申請書資料為準，且申請單位應擔保所進行之藝文活動，若有侵犯他人著作權或其他相關權利者，願負一切法律責任。
- 三、申請本中心補助經費不得超過公告規定，請妥善規劃計畫規模與經費配置；如逾上限者，本中心有權要求申請單位修正或重新提送申請書。
- 四、申請單位應於計畫書中檢附立案證書，如設有董事長、董事（含獨立董事）、監察人、經理人、執行長、秘書長等之職務成員，應於計畫書中檢附組織名單。
- 五、申請者以個人名義申請，應檢附個人資料利用同意書(詳附件 2-4)。
- 六、應於計畫執行完竣一個月內，將結案資料寄至本中心；凡計畫執行至 12 月者，應於 12 月 15 日前正式提送正確結案資料至本中心（以送達時間為準），請妥適規劃計畫期程。

【計畫書】 備註:請按序直接填寫，並請勿刪除項目或調整順序，謝謝!

壹、計畫名稱

→填計畫名稱，應與申請書一致

貳、執行單位及簡介(包含指導、主辦、協辦、單位或其他補助、贊助單位，如獲補助應將本中心列為補助單位)

→填寫主辦單位、協辦單位，及指導、補、贊助單位等，申請單位請自我介紹。

參、計畫緣起(為何想辦理此計畫)

→填寫為何想辦理本計畫

肆、計畫內容說明

→詳細的計畫內容說明

伍、執行方式與進度規劃(包含執行方式、步驟、期程等)

→計畫執行期程(可以表格或甘特圖呈現)，如為多場演出請詳細列出演出之時間與地點及是否售票等資訊；如為傳習課程請列出課程表與該堂課之講師名單等

陸、參與人力與分工 (實際有參與之人力分工，包含但不限於編劇、導演、演出人員、樂師、講師等，主要成員請附上簡介)

→詳細的人力分工說明與介紹，主創人員應附上簡介

柒、行銷或宣傳方式

→本計畫之行銷或宣傳方式及期程等

捌、計畫目標與預期效益(包含量化與質化效益)

→本計畫之目標與預期效益

玖、經費預算表 (新臺幣)

(同一計畫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，表格不敷使用請自行增列)

預算科目	細項	單價	數量	小計	計算方式及說明
例：人事費	主演	5,000	2	10,000	主演一人計演出 2 場次
	樂師	2,500	4	10,000	樂師兩人各演出 2 場次
例：業務費	布景租借	3,000	2	6,000	布景租借 2 場次

總計 (元)					
申請傳藝中心補助經費： _____元 (應與申請書所載相同)		申請其他機關補助經費： _____元 (應與申請書所載相同)		自籌經費： _____元 (應與申請書所載相同)	

拾、申請單位簡介及立案證明文件，若申請單位設有董事長、董事（含獨立董事）、監察人、經理人、執行長、秘書長等之職務成員，應一併檢附組織名單：

一、立案證明文件：

→貼立案證明文件

二、組織名單（未設有董事長、董事（含獨立董事）、監察人、經理人、執行長、秘書長等之職務成員之單位可免填）：

→如單位設有董事長、董事（含獨立董事）、監察人、經理人、執行長、秘書長等之職務成員之單位必填

拾壹、其他附件：(其他與本計畫有關之補充參考資料，無則免填)

拾貳、錄影規劃：(未申請錄影者可免填或刪除)

一、攝影器材，以_____(填數字) 機攝影機錄製

器材圖片	器材說明

二、後製規劃說明

(一)畫質/影片規格：

(二)相關圖示及文字說明：

片頭 圖示	文字說明
片尾 圖示	文字說明

_____ 圖示	文字說明

三、錄、後製廠商/人員簡歷