

高雄市常態藝文補助 申請/核銷作業說明

高雄市政府文化局表演產業中心

簡報大綱

申請

1. 相關法規
2. 申請流程

執行

1. 案件變更
2. 申請撤案

核銷

1. 核銷流程
2. 核銷規範

申請常態補助 注意事項

- **適用法規：高雄市政府文化局表演藝術類活動補助作業要點**
(高雄市表演藝術花園網站/法規Q&A/常態藝文補助申請相關法規與公告)
- **申請條件：請於申請前自行檢視是否符合以下資格。**
 1. **戶籍地設於高雄市之個人。**
申請人需為主要演出者，不可由演藝團隊其中一名成員名義提出申請。
 2. **高雄市登記立案之演藝團隊。**
從事音樂、戲劇、舞蹈、雜藝等演藝活動，且團址設於本市之公益或非營利團體。
(適用法規：高雄市演藝團體登記管理規則)
 3. **於高雄市演出之節目。**
僅限依法設立之藝文團體、文化事業機構、文教基金會或經紀公司，並取得稅捐單位核發統一編號者。

申請常態補助 注意事項

- 不得申請補助情況：有下列情形之一者，不受理其申請。
 1. 涉及政治團體、政黨或各級學校之活動。
 2. 同一案件已獲主管機關或受本府監督之行政法人補助。
例如：已獲高雄市政府教育局補助之案件或指定節目已獲本局傑出團隊補助者，不得重複申請常態藝文補助。
 3. 申請人非申請案件主辦單位。
申請節目不得為機關或團體「委託製作」之節目，故申請人需為該案件主辦單位。但獲其他機關「補助」者，不在此限。
例如：臺南藝術節委託製作之節目，不得申請(活動主辦單位為臺南市政府)。
節目同時申請國藝會、臺南市政府文化局之補助，於申請時揭露即可，仍可申請本局補助。

常態補助 線上申請流程

- 進入高雄市表演藝術花園首頁，點選**常態藝文補助申請**頁籤。

The screenshot displays the website's navigation bar with the following items: 網站導覽, A+, A, A-, 團隊會員登入, 站內搜尋, 站內關鍵字搜尋. The main navigation menu includes: 高雄市演藝團隊介紹, 最新消息, 立案團隊申請, 傑出團隊申請, **常態藝文補助申請** (highlighted with a red box), 場館租借申請, 街頭藝人, 法規Q&A, 其他資訊.

The main banner features the Kaohsiung Performance Art logo and a photograph of two performers in traditional costumes. Below the banner is a '最新消息' (Latest News) section with a '更多消息' (More News) button. The news items are:

- 2019-12-30 高雄市政府文化局 演藝廳線上租借申請 109...
- 2019-12-20 109年度「高雄市傑出演藝團隊徵選與獎勵計...
- 2019-12-30 【轉知】高雄市觀光局「2020高雄燈會藝術...
- 2019-12-20 【公告】109年1-4月表演藝術補助核定結果

On the right side, a navigation diagram shows a path of icons and labels: 演藝團隊介紹, 傑出演藝團隊介紹, 街頭藝人專區, **常態藝文補助申請**, 立案團隊申請, 傑出團隊申請, 表藝場地, 常見問答, 法規與公告, 最新消息.

常態補助

線上申請流程

■ 詳閱申請說明後，點選「進行常態藝文補助申請」按鍵。

常態藝文補助申請說明

為辦理表演藝術之補助作業，以提升表演藝術展演水準，鼓勵表演藝術類藝文團體培育人才，積極從事表演藝術之展演活動，高雄市政府文化局依高雄市政府文化局表演藝術類活動補助作業要點提供表演藝術類活動補助。

補助對象：

1. (一) 團體：依法設立之藝文團體、文化事業機構、文教基金會或經紀公司，並取得稅捐單位核發統一編號者。
2. (二) 個人：曾於國內外公私立社教機構展演之個人，績效卓著並獲好評者。

以下實際受理申請期間，請以主管機關各期公告內容為準：

1. (一) 第一期：每年二月間，受理當年度五月一日至八月三十一日辦理之活動，並於當年度四月間召開審查會審查。
2. (二) 第二期：每年六月間，受理當年度九月一日至十二月三十一日辦理之活動，並於當年度八月間召開審查會審查。
3. (三) 第三期：每年十月間，受理次年度一月一日至四月三十日辦理之活動，並於當年度十二月間召開審查會審查。

其他未詳盡說明的內容請詳見[法規與公告專區](#)最新公告說明。

欲申請表演藝術類活動補助的補助者，可點選下方"進行常態藝文補助申請"按鈕，前往高雄市表演藝術演藝團隊資訊平台進行常態藝文補助線上申請。

進行常態藝文補助申請

常態補助

線上申請流程

- 如已有會員帳號，可直接登入系統，若無，請點選「**註冊帳號**」按鍵。
已註冊會員若忘記密碼，請點選「**忘記密碼**」按鍵。



會員帳號
請輸入信箱

密碼
請輸入密碼

登入

註冊帳號 | 忘記密碼

會員帳號
請輸入會員帳號

發送會員重置密碼信

取消

輸入當初註冊的**會員帳號(信箱)**，
即會在該信箱收到重置密碼。

常態補助

線上申請流程

- 可選擇「團隊身分」或「個人身分」進行申請，填寫資料後點選「送出申請」，並於設定為會員帳號之有效信箱收取密碼確認信，點選內部確認連結，申請者資格方生效。

高雄市表演藝術演藝團隊 <ksafperformance@ksaf.url.tw>
寄給我 ▾

高雄市表演藝術花園
KAOHSIUNG PERFORMING ARTS ENSEMBLE

親愛的「高雄市表演藝術演藝團隊」會員 您好：

請點擊以下連結完成帳號驗證

<http://art-garden.khcc.gov.tw/backend/member/Validator/likers.7785@gmail.com/9844d0bffffd9309116332cc8651f786896890745afba1417113f>

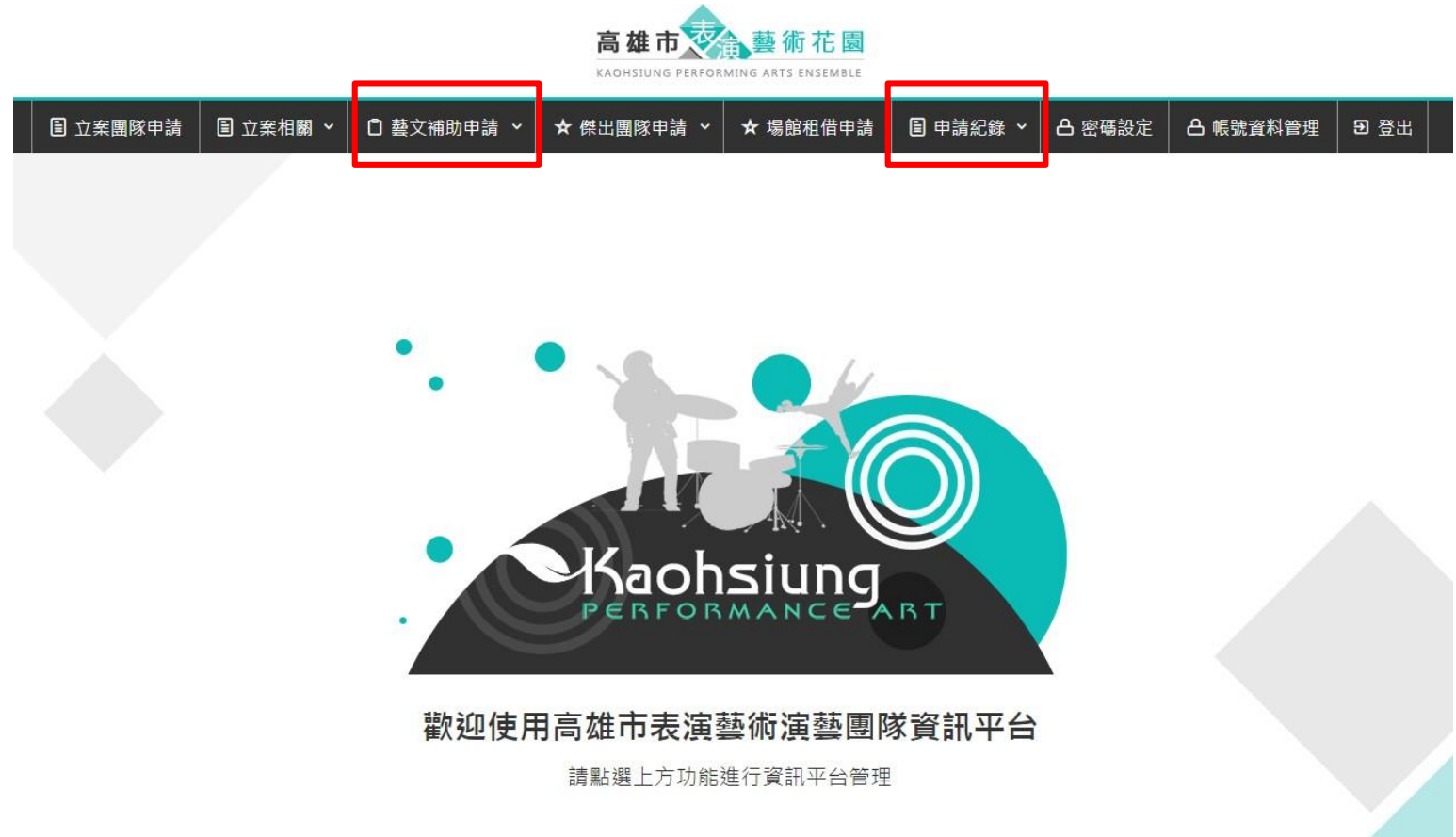
請輸入姓名	送出申請
電話	取消
請輸入電話	

※ 如30分鐘內未收到通知信，請查閱垃圾信件匣，或更換信箱後再次申請。

常態補助

線上申請流程

- 登入後即可進入團隊功能列表，可進行相關業務申請及紀錄查詢。申請常態藝文補助請點選「常態藝文補助申請」頁籤。



常態補助

線上申請流程

- 申請者可於開放申請常態補助之期數，點選欲申請之期別右側「進入申請」按鈕進行申請。過去的申請紀錄可點選「查看」查詢。

※ 各期補助申請截止時間均為截止日下午5點整。



年度	期數	收件時間	可受補助的計畫執行時間	狀態	操作
2019	008	2012/09/08 23:26~ 2025/05/17 13:33	2019/01/15~ 2019/01/25	收件中	進入申請
2018	007	2018/12/12 15:10~ 2018/12/16 00:00	2018/12/17~ 2018/12/21	已截止	查看
2018	006	2018/11/21 19:00~ 2018/12/06 00:00	2018/12/07~ 2018/12/31	已截止	查看
2018	005	2018/11/16 17:55~ 2018/11/16 18:00	2018/11/17~ 2018/11/18	已截止	查看
2018	004	2018/10/01 09:00~ 2018/10/31 17:00	2019/01/01~ 2019/04/30	已截止	查看
2018	003	2018/01/28 06:13~ 2018/06/30 00:00	2018/09/01~ 2018/12/31	已截止	查看
2018	002	2018/03/02 00:00~ 2018/03/05 00:00	2018/05/01~ 2018/08/31	已截止	查看
2018	001	2018/02/06 00:00~ 2018/03/01 00:00	2018/05/01~ 2018/08/31	已截止	查看

常態補助

線上申請流程

- 進入列表中會顯示出該期數已送出申請及未送出申請之案件列表，並顯示機關審查狀態，點選右上角「提出補助申請」進入案件填寫畫面。

← 008期補助申請案件列表

節目名稱	類別	狀態	順序	操作
		從未提出過申請	50	 
鈕保存已填寫的內	表演藝術-音樂	初審未通過	50	

提出新申請案件

尚未送出線上申請

提出補助申請

已送出線上申請，但機關初審未通過。

編輯案件內容

刪除案件

常態補助

線上申請流程

- 詳閱申請須知後，勾選同意後點選「下一步」繼續申請流程。

高雄市政府文化局表演藝術類活動經費補助申請須知 (106.09.25)

一、申請資格：

- (一) 依法設立之藝文團體、文化事業機構、文教基金會或經紀公司，並取得稅捐單位核發統一編號者。
- (二) 個人：曾於國內外公私立社教機構展演之個人，績效卓著並獲好評者。

二、請於高雄市表演藝術演藝團隊資訊平台註冊帳號進行表演藝術類活動之藝文補助的申請資料填寫，並將相關影音資料上傳至Youtube，檢附連結網址於申請資料中，以供審查。

相關影音資料說明：二年內之演（展）出精華集結，長度約30分鐘(音樂類作品須含主要演奏者及協奏人員演出)

三、以團體申請者請附立案登記影本，以個人申請者請附身份證正反面影本。

四、國際文化交流請加附該國交流對應單位之邀請相關文件（如文件為外文，另附中文譯本）。

五、每年申請案受理及審查、核銷時間原則如下（如有異動，以本局網站公布時間為準）：

期別/項目	第一期	第二期	第三期
計畫執行時間	當年度五月一日至八月三十一日	當年度九月一日至十二月三十一日	次年度一月一日至四月三十日
收件時間	每年二月一日至二月二十八日	每年六月一日至六月三十日	每年十月一日至十月三十一日
審查會時間	當年度四月間	當年度八月間	當年度十二月間
核銷時間	活動結束後一個月內，12月份活動請於12月25日前提出		

六、審查結果獲補助者將以書面通知各申請單位（個人），並於本局網站公布補助名單。獲補助者請於活動結束後一個月內備妥核銷資料、成果報告書、宣傳印刷品，至文化局表演產業中心（2225136分機8335）辦理核銷手續。（12月之活動請於12月25日前辦理核銷）。

七、請以目前網路公告申請表格版本為準，未符者不予受理。

八、演出場地請團隊自行申請，獲補助核定案僅提供補助金額之資源不代為提供演出場地。

九、本局所受理申請資料及附件，均不予退還。

我已詳閱並瞭解上述「高雄市政府文化局表演藝術類活動經費補助申請須知」

放棄申請

下一步

常態補助

線上申請流程

- 開始填寫申請資料，須填寫案件簡介與申請資料、收入明細表、預算明細表、計劃書、檢附文件。填寫過程中請隨時點擊「暫存」保存資料，若填畢該頁面所有資料，再按「儲存」。

編輯案件簡介與申請資料

案件簡介與申請資料 | 收入明細表 | 預算明細表 | 計劃書 | 檢附文件 | 送出申請

● 提醒：請積極使用最下方的「暫存」按鈕保存已填寫的內容，全部填寫完成後請務必點選「儲存」按鈕驗證資料。

* 立案/所屬縣市：	臺北市	* 申請類別：	表演藝術-音樂
* 節目名稱：	輸入節目名稱	* 製作新舊：	<input type="radio"/> 舊製作 <input type="radio"/> 新製作
* 活動時間：	選擇開始活動時間	至	選擇結束活動時間
* 演出場次：	0 場	* 票別：	<input type="radio"/> 售票 <input type="radio"/> 索票 <input type="radio"/> 免費
* 活動地點：	請輸入活動地點，限50字內，若有其他地點說明或交通資訊，請在計劃書再詳述。		
* 演(展)出人數：	0 人	* 工作人員：	0 人
* 申請者：	特別舞劇坊		
* 地址：	高雄市	新興區	中正路1號
* 成立日期 / 生日：	2016-02-16	暫存	儲存
* 申請字號：	A00001號		

常態補助申請流程- 案件簡介與申請資料 常見問題

1. **活動時間**請填寫實際演出日期或巡演期間，勿填籌備期。
例如：實際演出日為10/1，裝台及彩排自9/25-9/30，請填10/1。
巡演日期為3/1-5/30共三場，請填3/1-5/30。

* 活動時間： 至

2. **申請類別**請按節目類別選擇，國際交流或論壇講座，均列入各類別評審，由該類別3位專業委員審查，若為跨領域演出，請選擇「**其他類**」，將由全類別12位委員共同審查。

* 申請類別：

3. **活動地點**請填寫演出地點，勿填演出地址或交通方式。
例如：請填高雄文化中心至德堂，勿填高雄市苓雅區五福一路67號。

* 活動地點：

常態補助申請流程- 案件簡介與申請資料 獲補助紀錄說明

- 請填寫近年獲國藝會、文化部或其他縣市政府等機關之「補助」。
如案件同時申請其他機關之補助，無論是否核定，均應詳述備查。

政府扶植傑出團隊：

年度(西元年)	扶植單位	補助金額	
備註：請說明補助項目或原因			
加入			

年度	扶植單位	補助金額	備註
----	------	------	----

本活動獲其他單位補助金額：

備註：請說明補助項目或原因	單位	補助金額(含未核定)	加入
---------------	----	------------	----

單位	補助金額(含未核定)	備註
----	------------	----

過去兩年獲本局補助紀錄：

年度(西元年)	活動名稱	獲補助金額	
期別與說明			
加入			

年度	活動名稱	獲補助金額	期別與說明
----	------	-------	-------

近二年獲政府或國家藝術基金會補助紀錄及金額(本局部分免填)：

年度(西元年)	活動名稱	補助單位	補助項目	補助金額	加入
---------	------	------	------	------	----

年度	活動名稱	補助單位	補助項目	補助金額
----	------	------	------	------

本局部分請填在上一欄，勿填本欄

常態補助申請流程- 案件簡介與申請資料 獲補助紀錄填寫方式

- 請於指定欄位中填寫內容，填畢後點選右側「加入」，即完成該筆登錄，各項請填近年具代表性案件**至多三筆**即可。

※ 補助金額請直接填寫數字，勿加文字或標點！

例如：請填10000，勿填10,000、10000元或一萬元。

本活動獲其他單位補助金額：

單位	補助金額 (含未核定)	
備註：請說明補助項目或原因		加入

單位	補助金額 (含未核定)	備註	
屏東縣政府	10000	表演藝術補助	✕

過去兩年獲本局補助紀錄：

年度(西元年)	活動名稱	獲補助金額	
期別與說明			加入

年度	活動名稱	獲補助金額	期別與說明	
108	跳跳舞	10000	108年9-12月常態藝文補助	✕

常態補助申請流程- 收入明細表填寫說明

- 請點選右上角「新增」。

收入明細表

新增

案件簡介與申請資料 收入明細表 預算明細表 計劃書 檢附文件 送出申請

收入項目	類型	金額	說明	順序	操作
收入金額合計(D)		0			

- 進入「新增收入項目」頁面，依序填寫。

新增收入項目

* 收入項目：

輸入收入項目

* 類型：

政府及民間單位贊助

※ 申請本局補助金額說明：請於「類型」下拉選單中選擇「申請本局補助」，並務必鍵入欲申請之金額。

* 金額：

輸入金額

備註：

輸入備註

新增

常態補助申請流程- 收入明細表填寫說明

- 「**類型**」選單下拉後有三個選項，說明如下：
 1. 政府及民間單位贊助：為文化部、國藝會、其他縣市政府、民間企業、基金會等贊助款項(含預估收入)。
 2. 其他收入(含自籌款及門票、其他收入)：如選項備註，為團隊辦理節目預估產生之收益。※ 售票節目必填預估門票收入！
 3. 申請本局補助：本次欲申請本局補助之額度。
※ 本項必填，否則後端會顯示申請0元！

新增收入項目

* 收入項目：	<input type="text" value="輸入收入項目"/>
* 類型：	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none">政府及民間單位贊助政府及民間單位贊助其他收入(含自籌款及門票、其他收入)申請本局補助輸入金額</div> <small>單中選擇「申請本局補助」，並務必鍵入欲申請之金額。</small>
* 金額：	<input type="text" value="輸入金額"/>
備註：	<input type="text" value="輸入備註"/>

新增

常態補助申請流程- 收入明細表填寫說明

- 填寫完畢後請點選下方「新增」，補助金額請直接填寫數字。

新增收入項目

* 收入項目：

* 類型：

※ 申請本局補助金額說明：請於「類型」下拉選單中選擇「申請本局補助」，並務必鍵入欲申請之金額。

* 金額：

備註：

新增

- 新增後顯示如下，請逐筆填列預估收入金額，系統將自動加總，填錯可重新編輯內文或刪除。

收入明細表

新增

案件簡介與申請資料 **收入明細表** 預算明細表 計劃書 檢附文件 送出申請

新增成功

收入項目	類型	金額	說明	順序	操作
高雄市政府文化局補助	C申請本局補助	50,000	申請高雄市政府文化局常態藝文補助	50	 
收入金額合計(D)		50,000			

常態補助申請流程- 預算明細表填寫說明

- 請點選右上角「新增」。

預算明細表

新增

案件簡介與申請資料 收入明細表 預算明細表 計劃書 檢附文件 送出申請

預算項目	金額	說明	順序	操作
支出金額合計(E)	0			

- 進入「新增預算項目」頁面，依序填寫。

新增預算項目

● 預算項目填寫請參考預算項目說明 [請點此](#)

點擊連結可參考「預算項目說明」文件。
▲ 預算請盡可能編列精確，如果高估於執行後實際支出將影響核銷情形。

* 預算項目：

輸入預算項目

* 金額：

輸入金額

輸入備註

備註：

新增

常態補助申請流程- 預算明細表填寫說明

■ 預算項目填列說明：

- 1. 人事費：**為薪資或酬勞性費用，例如：企劃費、演出費（請分列各演出人員，如演員、舞者等）、排練費、規劃費、設計費（請詳述設計項目，如燈光設計或佈景設計等）、工作費（請分列各相關人員，如導演、製作、技術人員等）、研究費、稿費、鐘點費、出席費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、顧問費等。**不包含受補助單位之人事及行政管理費。**例如：行政人員固定支出之月薪不得核銷，該案件之專案行政管理費不得核銷。
- 2. 事務費：**為處理一般事務所發生的費用，例如：場租、房租、水電費、保險費、稅金等。**不包含團隊營運固定支出之費用。**例如：團址之租金、團址之水電費等。

常態補助申請流程- 預算明細表填寫說明

■ 預算項目說明：

3. **業務費**：為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：郵電費、印刷費(請分列細目)、廣告宣傳費、設備租借費(請分列各相關設備，如佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路等)、攝錄影費、版權費、舞台裝置費等。
4. **維護費**：為器材或設備之修繕或養護費用，例如：戲台/戲偶維修費、樂器維護費、道具維護費等。
5. **旅運費**：為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費，例如：機票費、證照費、機場稅、車資(高鐵/台鐵/客運)、運費、餐費、住宿費等。
6. **材料費**：為計畫所需之材料或物料配件，例如：創作材料、攝影材料、展演裝置材料、錄影音帶等。
7. **其他**

常態補助申請流程- 預算明細表填寫說明

■ 新增預算項目填寫說明：

1. **預算項目**：請填寫「**項目-細目**」，例如「**人事費-演出費**」、「**旅運費-餐費**」等，依此類推。
2. **金額**：請直接填寫阿拉伯數字。
3. **備註**：如有細節須說明，請在備註填寫。

■ 單筆完成後，請點擊下方「新增」。

新增預算項目

● 預算項目填寫請參考預算項目說明 [請點此](#)

* 預算項目：

人事費-演出費

* 金額：

100000

備註：

演出費20000元*5人

新增

常態補助申請流程- 預算明細表填寫說明

■ 錯誤態樣：

下圖內含許多團隊在申請時會出現的錯誤。

新增預算項目

預算項目填寫請參考預算項目說明 [請點此](#)

* 預算項目：	人事費	請以「項目-細目」填列。
* 金額：	210000	加總錯誤。
備註：	演出費 行政費 排練費 餐費 場租	該類別細目應逐筆建立，勿填備註欄。 餐費和場租並非人事費。

新增

常態補助申請流程- 預算明細表填寫說明

- 新增後顯示如下，請逐筆填列預算，系統將自動加總，填錯可重新編輯內文或刪除。

預算明細表

新增

案件簡介與申請資料 收入明細表 預算明細表 計劃書 檢附文件 送出申請

新增成功

預算項目	金額	說明	順序	操作
業務費-節目冊印刷費	20,000	50元印製400份	50 ▾	 
人事費-演出費	100,000	演出費20000元*5人	50 ▾	 
支出金額合計(E)	120,000			

※ 收入總額必須等於支出預算總額，才能正常送出申請！

例如：預估收入加總為50萬，支出就必須填至50萬。

常態補助申請流程- 計畫書填寫說明

■ 請點選上方「計畫書」頁籤，進入填寫畫面。

必填計畫緣起、辦理單位(含主/合辦、策劃、承辦、協辦單位等)、演出資訊(日期、時間、地點，如欲提供交通資訊或詳細地址，請在此填寫)、演出作品內容、演出人員簡介、演出單位介紹及預期效益。

※ 請積極使用「暫存」按鈕保存，全部填寫完成再按「儲存」。

編輯計畫書

案件簡介與申請資料 收入明細表 預算明細表 計畫書 檢附文件 送出申請

提醒：請積極使用最下方的「暫存」按鈕保存已填寫的內容，全部填寫完成後請務必點選「儲存」按鈕驗證資料。

* 壹、計畫緣起：

請輸入計畫緣起

* 貳、辦理單位(含主/合辦、策劃、承辦、協辦單位等)：

請輸入辦理單位(含主/合辦、策劃、承辦、協辦單位等)

暫存

儲存

常態補助申請流程- 計畫書填寫說明

■ 演出影片線上連結：

1. 請將影片上傳至YOUTUBE，並直接複製網頁上方欄位之連結。

※ 影片如僅供申請用，請設定隱私權限為「**不公開**」。



2. 於指定欄位貼上連結即可。

A screenshot of a form field with a red border. The label reads: * 捌、表演資料線上連結(請將表演資料的youtube連結貼在下方欄位):. Below the label is a text input field containing the example URL: 範例：https://www.youtube.com/watch?v=kP1hj1EEWiQ. To the right of the input field are two buttons: '暫存' and '儲存'.

3. 演出影片為重要審查資料，建議按以下說明提供：

- (1) 影片長度建議10分鐘以上。
- (2) 影片內容請與申請案件相關。例如：校園推廣演出，請勿上傳劇場演出影片；劇場演出，請勿上傳新聞介紹影片。
- (3) 請確實上傳「影片」，勿以劇照輪播等方式處理。
- (4) 影片演出者須為實際演出者，例如：獨奏會演出，請勿上傳演出者參與交響樂團之影片。

常態補助申請流程- 檢附文件

■ 請點選右上角「新增」進行檢附文件，說明如下：

1. 個人申請者：請上傳身分證正反面影本。

2. 團隊申請者：請上傳立案登記影本。

※ 均須上傳近兩年辦理重要活動紀錄及演出照片，如為國際交流案件，請上傳對應單位邀請之相關文件，如文件為外文，請附中譯本。

檢附文件



案件簡介與申請資料

收入明細表

預算明細表

計劃書

檢附文件

送出申請

個人申請者請上傳以下審核所需檢附的文件

1. 個人身分證正反面影本乙份

2. 最近二年辦理重要活動紀錄【請加註說明】

3. 過去演出活動照片；國際文化交流請加附該國交流對應單位之邀請相關文件（如文件為外文，另附中文譯本）【請加註說明】(選國際交流展演必上傳資料)

■ 輸入檢附文件名稱並上傳附件，單一檔案大小限制為10MB。完成後點擊下方新增。

新增檢附文件

*檢附文件名稱：

請輸入檢附文件名稱

*附件上傳：

選擇檔案 未選擇任何檔案

單一檔案大小限制為10MB，若檔案太大請拆分內容為多個檔案分開上傳



常態補助申請流程- 送出申請

- 確認資料均正確完整後，點選「送出申請」。

送出申請

案件簡介與申請資料

收入明細表

預算明細表

計劃書

檢附文件

送出申請



提醒：請確認每一分頁項目皆填寫完整正確且上傳完畢所需文件，送出申請後即不得再修改。

送出申請

※ 送出申請後，還有一個步驟！

※ 送出申請後，還有一個步驟！

※ 送出申請後，還有一個步驟！

常態補助申請流程- 列印申請資料

■ 送出申請後，請回到「檢附文件」頁面下方，列印補助申請文件。

檢附文件

案件簡介與申請資料

收入明細表

預算明細表

計劃書

檢附文件

個人申請者請上傳以下審核所需檢附的文件

1. 個人身份證正反面影本乙份
2. 最近二年辦理重要活動紀錄【請加註說明】
3. 過去演出活動照片；國際文化交流請加附該國交流對應單位之邀請相關文件（如文件為外文，另附中文譯本）【請加註說明】(選國際交流展演必上傳資料)

團隊申請者請上傳以下審核所需檢附的文件

1. 立案登記影本乙份
2. 最近二年辦理重要活動紀錄【請加註說明】
3. 過去演出活動照片；國際文化交流請加附該國交流對應單位之邀請相關文件（如文件為外文，另附中文譯本）【請加註說明】(選國際交流展演必上傳資料)

檢附文件名稱	順序	操作
測試	50	

ⓘ 下方資料為常態藝文補助申請所需檢附的文件與附件，請務必於送出申請後，列印所有文件並完成文件所需的用印簽章程序後寄回，以利進行審核作業。

檢附文件名稱	操作
補助申請文件(列印後請用印)	

常態補助申請流程- 列印申請資料

■ 送出申請後，請回到「檢附文件」頁面下方，列印補助申請文件。

※ 共三份文件，均須蓋申請單位大、小章。


列印本頁

列印請選直式

高雄市政府文化局表演藝術類活動經費補助案件簡介與申請資料

申請者	特別舞坊
立案 / 所屬縣市	臺北市
申請類別	表演藝術-音樂
節目名稱	鈕保存已填寫的內
活動時間	2019-01-15 至 2019-01-15
演出場次	1場
票別	素票
活動地點	鈕保存已填寫的內
總經費	64,222 元
申請補助經費	30,000 元
內容特色簡述 (限300字內)	鈕保存已填寫的內

茲聲明以上所填資料及提供之相關附件均屬事實



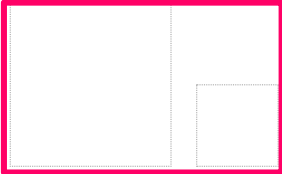
(申請單位印摺章、申請人簽章)

申請日期：民國 年 月 日

計畫收支預算明細表(收入)

收入項目	類型	金額	說明
門票收入	B其他收入(含自籌款及門票、其他收入)	20,000	
申請補助	C申請本局補助	30,000	
1111	A政府及民間單位贊助	14,111	
111	B其他收入(含自籌款及門票、其他收入)	111	
收入金額合計		64,222	

茲聲明以上所填資料及提供之相關附件均屬事實




(申請單位印摺章、申請人簽章)

申請日期：民國 年 月 日

計畫收支預算明細表(支出)

預算項目	金額	說明
交通費	20,000	fsdfsf gfdgs gdfsvdsf gfsdgvdsvds
業務費	3,000	
人事費	10,000	vdbfbcx bvdfxbv bvdx vfdx
道具採購費	20,000	fvdsdsgsdgv
道具維修費	11,222	
支出金額合計	64,222	

茲聲明以上所填資料及提供之相關附件均屬事實



(申請單位印摺章、申請人簽章)

申請日期：民國 年 月 日

掛號(以郵戳為憑)或親送(截止日下午5點前)，至高雄市政府文化局表演產業中心，信封註明「申請常態藝文補助」。

補助名單公告

申請撤案 注意事項

- 申請團隊可由以下管道得知補助名單，網路將先於公文發佈：
 1. 高雄市表演藝術花園「最新消息」。
 2. 高雄市表演藝術花園/法規Q&A/常態藝文補助申請相關法規與公告。
 3. 高雄市政府文化局官方網站「最新消息」。
 4. 高雄市政府文化局官方網站/藝文補助專區/表演藝術類
 5. 獲補助團隊文化局將正式發函通知。
- 若因故無法如期執行案件，請發文至本局申請撤案。
 - ※ 申請紀錄將於下次審查會供委員備查。

執行案件 注意事項

- 適用法規：高雄市政府文化局表演藝術類活動補助作業要點
- 第十點、申請人應於計畫執行完畢後一個月內，檢附領據、實際支用經費明細表、獲補助經費項目及金額明細表、支出憑證簿、原始憑證、成果資料送主管機關辦理結報及核銷。
- 第十一點、前項計畫內容有變更或無法執行時，應即函報主管機關核准變更。但變更後活動時間超過原申請期別之期限者，不得辦理變更。
- ※ 重大變更須經原評審委員審查，例如：售票改免票，大幅變更演出者等，將可能視情況收回部分補助款。
- 第十五點、有下列情形之一者，主管機關得撤銷或廢止原核准補助處分，並以書面行政處分追繳已受領之補助款項：
 - (一) 申請或核銷文件虛偽或不實。
 - (二) 拒絕接受查核或評鑑。
 - (三) 未依計畫內容確實執行。
 - (四) 未經核准擅自變更計畫。
 - (五) 逾期核銷致影響會計年度結報者。
 - (六) 其他違背相關法令或本要點之行為。

文化局必要時得通知申請人所需票券，並安排相關人員前往評鑑。

常態補助 線上核銷流程

■ 進入高雄市表演藝術花園首頁，點選**團隊會員登入**頁籤。

The screenshot shows the website header with navigation links: 品 網站導覽, A+, A, A, **團隊會員登入** (highlighted), 站內搜尋, 站內關鍵字搜尋. Below the header is the logo for 高雄市表演藝術花園 (Kaohsiung Performing Arts Ensemble) and a menu with links: 高雄市演藝團隊介紹, 最新消息, 立案團隊申請, 傑出團隊申請, 常態藝文補助申請, 場館租借申請, 街頭藝人, 法規Q&A, 其他資訊. The main banner features the text 'Kaohsiung PERFORMANCE ART' and images of musicians and performers. Below the banner is a '最新消息' (Latest News) section with a '更多消息' (More News) button. The news items are:

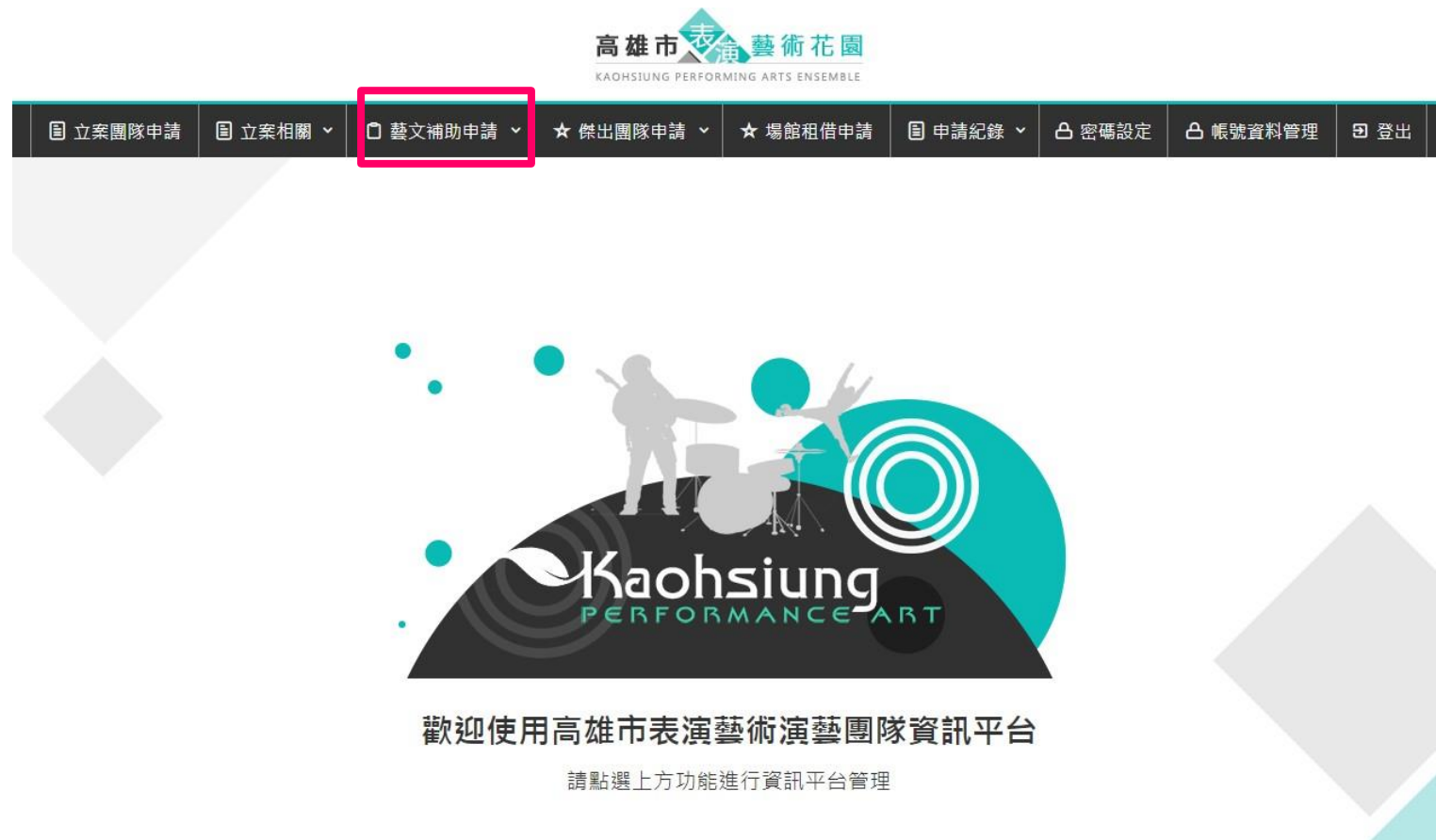
- 2019-12-30 高雄市政府文化局 演藝廳線上租借申請 109...
- 2019-12-20 109年度「高雄市傑出演藝團隊徵選與獎勵計...
- 2019-12-30 【轉知】高雄市觀光局「2020高雄燈會藝術...
- 2019-12-20 【公告】109年1-4月表演藝術補助核定結果

On the right side, there is a navigation diagram with a guitar image and a path of links: 演藝團隊介紹, 傑出演藝團隊介紹, 街頭藝人專區, 常態藝文補助申請, 立案團隊申請, 傑出團隊申請, 表藝場地, 常見問答, 法規與公告, 最新消息.

常態補助

線上核銷流程

- 登入後進入團隊功能列表，進行線上核銷請點選「藝文補助申請」頁籤。



常態補助

線上核銷流程

- 選擇欲核銷案件之期別，點選該期別右方之「查看」按鈕。

補助申請期數列表

年度	期數	收件時間	可受補助的計畫執行時間	狀態	操作
2019	008	2012/09/08 23:26~ 2025/05/17 13:33	2019/01/15~ 2019/01/25	收件中	<input type="button" value="進入申請"/>
2018	007	2018/12/12 15:10~ 2018/12/16 00:00	2018/12/17~ 2018/12/21	已截止	<input type="button" value="查看"/>
2018	006	2018/11/21 19:00~ 2018/12/06 00:00	2018/12/07~ 2018/12/31	已截止	<input type="button" value="查看"/>
2018	005	2018/11/16 17:55~ 2018/11/16 18:00	2018/11/17~ 2018/11/18	已截止	<input type="button" value="查看"/>
2018	004	2018/10/01 09:00~ 2018/10/31 17:00	2019/01/01~ 2019/04/30	已截止	<input type="button" value="查看"/>
2018	003	2018/01/28 06:13~ 2018/06/30 00:00	2018/09/01~ 2018/12/31	已截止	<input type="button" value="查看"/>
2018	002	2018/03/02 00:00~ 2018/03/05 00:00	2018/05/01~ 2018/08/31	已截止	<input type="button" value="查看"/>
2018	001	2018/02/06 00:00~ 2018/03/01 00:00	2018/05/01~ 2018/08/31	已截止	<input type="button" value="查看"/>

常態補助

線上核銷流程

- 進入該期別通過申請之案件列表，點選欲核銷案件右側鉛筆圖示，即可進入線上核銷頁面，如欲查看已核銷之案件內容，則可點選案件右側放大鏡圖示，即可查詢過去送出之核銷案件內容。

← 002期補助申請案件列表

節目名稱	類別	狀態	順序	操作	核銷狀態	操作
開心表演樂活人生	表演藝術-音樂	複審審核通過	50 ▾		已核銷	
開心玩樂秀	表演藝術-音樂	複審審核未通過	50 ▾			
開心玩樂秀	表演藝術-音樂	複審審核通過	50 ▾		未核銷	

核銷狀態可確認該案是否已核銷

常態補助

線上核銷流程

- 進入核銷頁面後，依序填寫各頁面資料，可點選該頁籤選擇頁面。

核銷資料與行政考核項目

核銷資料與行政考核項目	獲補助經費項目及金額明細表	實際支用經費明細表	支出憑證明細表	成果報告	照片藝廊	檢附文件	送出申請
<small>● 提醒:請積極使用最下方的「暫存」按鈕保存已填寫的內容，全部點選完成後請務必點選「儲存」按鈕驗證資料。</small>							
申請者：	藍天劇團	補助時間：	2018/05/01-2018/08/31補助款				
補助金額(元)：	2,000	補助場次及項目：	項目				
原訂節目名稱：	開心玩樂秀	* 實際節目名稱：	開心玩樂秀				
原訂活動日期：	2018-06-06 至 2018-06-08						
實際辦理日期：	2018-06-06		至	2018-06-07			
原訂活動地點：	高雄	* 實際辦理地點：	高雄				

如實際辦理資料與原訂活動不同，請確實於演出前來函申請變更，並在核銷時填寫變更內容。

常態補助核銷流程- 核銷資料與行政考核 項目填寫說明

- 系統將自動代入補助金額、預算、實支。
- 票別如為不售票，僅須填寫參與人數，如為售票節目，參下頁說明。

核銷資料與行政考核項目

核銷資料與行政考核項目 | 獲補助經費項目及金額明細表 | 實際支用經費明細表 | 支出憑證明細表 | 成果報告 | 照片藝廊 | 檢附文件 | 送出申請

● 提醒:請積極使用最下方的「暫存」按鈕保存已填寫的內容，全部點選完成後請務必點選「儲存」按鈕驗證資料。

申請者：	藍天劇團	補助時間：	2018/05/01-2018/08/31補助款
補助金額(元)：	2,000	補助場次及項目：	項目
原訂節目名稱：	開心玩樂秀	* 實際節目名稱：	開心玩樂秀
原訂活動日期：	2018-06-06 至 2018-06-08		
* 實際辦理日期：	2018-06-06	至	2018-06-07
原訂活動地點：	高雄	* 實際辦理地點：	高雄
計畫總預算(預估活動金額)(元)：	110,000	實際支出總金額(元)(G)：	120,000
* 票別：	<input checked="" type="radio"/> 售票 <input type="radio"/> 不售票	* 參與人數(人)：	300
* 總座位數(個)：	500	售票收入(元)：	由系統自行統計
		* 實際售票數(有價售票，不含貴賓票)(張)：	

* 貴賓票(0元券)(無)

暫存

儲存

填寫過程中請隨時點擊「暫存」保存資料，若填畢該頁面所有資料，再按「儲存」。

常態補助核銷流程- 核銷資料與行政考核 項目填寫說明

■ 如為售票節目，將展開以下畫面：

1. 觀眾總人數：請填寫實際入場觀眾總數。
2. 總座位數：請填寫實際開出販售之總座位數。(非場地總座位數)
3. 實際售票數：請填寫售出之有價票總數。
4. 貴賓票(0元券)：請填寫貴賓票之張數，若無請填0。

※ 售票收入、上座率及售票率將由系統自動統計。

■ 售票收入說明登打：輸入票價及數量於紅框處，點選加入，系統自動計算金額。

* 觀眾總人數(人)：	824	* 總座位數(個)：	1000
售票收入(元)：	由系統自行統計		
* 實際售票數(有價售票，不含貴賓票)(張)：	937		
* 貴賓票(0元券)(無貴賓票或0元券請填0)(張)：	10		
上座率(%)：	由系統自行統計	售票率(%)：	由系統自行統計
* 售票說明：			
票價(元)	數量(張)		加入
票價(元)	數量(張)	金額(元)	
100	10	由系統自行統計	✕
200	20	由系統自行統計	✕

填完售票說明後系統將自動計算到售票收入欄。
▲ 此處金額需與下頁「獲補助經費項目與金額明細表」填寫之實際售票收入一致。

常態補助核銷流程- 獲補助經費項目及金 額明細表

- 本頁面將呈現原計畫收入項目對照表，請依照申請案件初始提出之收入項目，填列實際收入內容。其中申請補助金額為系統自動代入，「非原計畫內的預估收入項目」為自由填列欄位，可填寫所有未列於初始申請案件之收入。

獲補助經費項目及金額明細表

核銷資料與行政考核項目	獲補助經費項目及金額明細表	實際支用經費明細表	支出憑證明細表	成果報告	照片藝廊	檢附文件	送出申請
-------------	----------------------	-----------	---------	------	------	------	------

← 編輯獲補助經費項目及金額明細表

原計畫收入項目：	企業與個人贊助
類型：	A政府及民間單位贊助
金額：	10000
備註：	
* 實際收入金額(元)：	10000
* 說明：	臺南文化局補助。

儲存

- 如為售票節目，實際售票收入需與前頁「核銷資料與行政考核表」之售票收入一致。
- 基於補助精神係「鼓勵團隊創作，補其經費不足」，故收入金額不得高於支出金額，意即不得產生盈餘。
- 依據補助相關規定及基於原預算金額為評審核定補助金額參考因素之一，故實際收入總金額如低於原預算總金額，核銷時獲補助金額將按比例重新計算。

常態補助核銷流程- 實際支用經費明細表

- 本頁面將呈現實際支用經費明細對照表(本案所有支出經費)，請依照申請案件初始提出之預算項目，點選右側鉛筆圖示，填列實際支出內容。「非原計畫內的預估預算項目」為自由填列欄位，可填寫所有未列於初始申請案件之預算項目。

← 編輯實際支用經費明細表

請填寫原預算明細表項目外的異動項目，如原本沒有編列道具維護費及樂器維護費，後來節目需求新增此項目，請填寫於此備註說明。

原計畫收入項目：

非原計畫內的預估預算項目(非必填)

* 實際支出金額(元)：

12000

新增道具維修費12000元

* 備註：

儲存

- 依據補助相關規定及基於原預算金額為評審核定補助金額參考因素之一，故實際支出總金額如低於原預算總金額，核銷時獲補助金額將按比例重新計算。

常態補助核銷流程 - 支出憑證明細表

- 本頁係填列欲核銷之項目明細，點選右上方「新增」按鈕，進入登打頁面。
※本頁明細表及檢附單據總計僅須大於或等於獲本局補助額度即可，
例如：獲10,000元補助，提交大於或等於10,000元之場租等單據。

支出憑證明細表

[+ 新增](#)

核銷資料與行政考核項目 獲補助經費項目及金額明細表 實際支用經費明細表 支出憑證明細表 成果報告 照片藝廊 檢附文件 送出申請

摘要(經費項目)	金額	備註	操作
人事費	10,000	1人	 
合計金額	10,000		

常態補助核銷流程 - 支出憑證明細表

- 進入支出憑證明細表頁面，由下拉選單中選擇「**經費項目**」(本欄位為系統對應實際支用經費明細表所產生)，填寫金額及備註，本欄可填寫核銷單據相關說明，例如：餐費須填寫人數及單價；交通費須填寫起迄地點、搭乘時間及人員；住宿費須填寫住宿天數、房型、單價等，填寫完畢後點選「**新增**」按鈕，系統即於原頁面自動計算總額。

※ 詳細核銷項目規範請參考「表演藝術類活動補助經費核銷原則」。

(高雄市表演藝術花園網站/法規Q&A/表演藝術類活動補助經費核銷原則)

← 新增支出憑證明細表

* 摘要(經費項目) :	人事費 ▾
* 金額(元) :	輸入金額
* 備註 :	輸入備註

新增

- 登打完成後即顯示自動加總後之支出明細頁面，如須修改或刪除該筆經費，則點選右側鉛筆或垃圾桶圖示處理。

摘要(經費項目)	金額	備註	操作
業務費	1,000	表演業務支出1000	 
人事費	1,000	1人*1000 安排臨演工作 分別於5/23,5/24場次演出	 
業務費	980	劇團業務支出980	 
合計金額	2,980		

※ 本頁面列出之項目均須檢附原始單據。

常態補助核銷流程- 支出憑證明細表

常態補助核銷流程- 成果報告

- 本頁係填列申請案件成果說明，請於指定欄位登打內容後儲存。

● 提醒:請積極使用最下方的「暫存」按鈕保存已填寫的內容，全部點選完成後請務必點選「儲存」按鈕驗證資料。

* 壹、活動起源：

活動起源

* 貳、內容：

內容

* 參、績效：

績效

* 肆、檢討：

檢討

常態補助核銷流程- 照片藝廊

- 本頁係上傳申請案件執行成果照片，須至少上傳3張，點選右上方「新增」按鈕，進入新增照片頁面。

照片藝廊

新增

核銷資料與行政考核項目 獲補助經費項目及金額明細表 實際支用經費明細表 支出憑證明細表 成果報告 照片藝廊 檢附文件 送出申請

刪除成功


提醒：請上傳活動精選照片，至少3張。

精選照片	拍照日期	拍照地點	照片說明	操作
	2019-01-10	實際辦理地點	照片說明	 
	2019-01-29	實際辦理地點	照片說明	 

常態補助核銷流程- 照片藝廊

- 點選圖示，選取照片上傳，並填寫拍照日期、地點及說明等資訊，點選下方「新增」按鈕送出。

← 新增照片藝廊

* 精選照片：	
* 拍照日期：	<input type="text" value="選擇拍照日期"/>
* 拍照地點：	<input type="text" value="輸入拍照地點"/>
* 照片說明：	<input type="text" value="輸入照片說明"/>

※ 單張照片請勿超過5mb，至少上傳3張照片。

常態補助核銷流程- 檢附文件

- 本頁提供上傳活動文宣電子檔等資料，點選右上方「新增」按鈕，進入新增文件頁面。

檢附文件

核銷資料與行政考核項目 獲補助經費項目及金額明細表 實際支用經費明細表 支出憑證明細表 成果報告 照片藝廊 檢附文件 送出申請

新增

新增檢附文件

*檢附文件名稱： 請輸入檢附文件名稱

*附件上傳： 選擇檔案 未選擇任何檔案
單一檔案大小限制為5MB，若檔案太大請拆分內容為多個檔案分開上傳

新增

名稱	操作
領據(團體)	PDF下載 DOC下載 ODT下載
原始憑證冊封面	PDF下載 DOC下載 ODT下載
獲補助經費項目及金額明細表	送出後列印
實際支用經費明細表	送出後列印
支出憑證明細表	送出後列印
所有黏貼憑證用紙	送出後列印
單一黏貼憑證用紙	送出後列印

常態補助核銷流程- 送出申請

- 確認每一分頁皆填寫完整正確，且上傳完畢所需文件，送出後將無法修改，如須修改內容，請致電本局，由管理端退件後方能修改。

送出申請

核銷資料與行政考核項目 獲補助經費項目及金額明細表 實際支用經費明細表 支出憑證明細表 成果報告 照片藝廊 檢附文件 送出申請



提醒：請確認每一分頁項目皆填寫完整正確且上傳完畢所需文件，送出後即不得再修改。

送出申請

常態補助核銷流程- 檢附文件頁面

- 送出申請後，回到「檢附文件」頁面，本頁面下方係提供下載須用印並郵寄回本局之紙本文件。須依申請身分下載並填寫個人或團體版領據(須蓋大小章)、原始單據冊封面，其他文件待送出線上核銷文件後，方由系統產出表單，列印並用印後掛號郵寄至本局。
- 黏貼憑證用紙可由下拉選單選擇特定頁面列印，或一次列印所有憑證用紙，列印後須黏貼原始憑證單據，並蓋騎縫章。

名稱	操作
領據(個人)	PDF下載 DOC下載 ODT下載
領據(團體)	PDF下載 DOC下載 ODT下載
原始憑證冊封面	PDF下載 DOC下載 ODT下載
獲補助經費項目及金額明細表	列印
實際支用經費明細表	列印
支出憑證明細表	列印
所有黏貼憑證用紙	列印
單一黏貼憑證用紙 憑證編號： 1 ▼	列印

▲ 建議初次辦理核銷或不熟悉核銷程序者，印出紙本文件前可先致電本局確認線上內容無誤後再印出郵寄，避免因錯誤而需重新寄送。

常態補助核銷流程- 紙本文件填寫說明

- 領據：團體須蓋關防及負責人章，個人須蓋私章。

※ 印鑑務必與申請案件時相同

領 據	領 據
茲領到 高雄市政府文化局：年 <input type="text"/> 月 藝文活動經費補助款 計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 辦理「 此 據	茲領到 高雄市政府文化局：年 <input type="text"/> 月 藝文活動經費補助款 計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 辦理「 此 據
(請蓋關防)	
領款單位： 團長或負責人： 簽章 團體統一編號： 地址： 聯絡電話：	領款人： 簽章 身分證字號： 戶籍地址： 聯絡電話：
<input type="text"/> 中華民國 年 月 日	<input type="text"/> 中華民國 年 月 日

此處月份請寫申請期別
(例:1-4月 / 5-8月 / 9-12月)

須在演出後一個月內辦理核銷，故填寫日期亦須在一個月內(例:演出日1/10，最晚2/10前辦理核銷，領據最晚填寫日期亦須於2/10前)

常態補助核銷流程- 紙本文件填寫說明

- 原始單據冊封面：請按項目填列，立帳銀行請記得填寫分行。
- ※ 初次辦理或有更改帳戶者請提供受款存摺封面影本。
- ※ 受款帳戶須與申請單位相同，不可為團長私人帳戶。

(原始憑證冊封面)

()【請填註活動名稱】
原 始 單 據 冊

活動名稱：
活動時間：
活動地點：
申請單位：
地 址：
立帳銀行名稱：
帳 號：
承 辦 人：
聯絡電話：

常態補助核銷流程-
紙本文件填寫說明

- 獲補助經費項目及金額明細表及實際支用經費明細表為系統自行產出之格式，若為團體經辦人、出納、會計、負責人四欄皆須用印(皆為同一人亦可)；個人申請則於經辦人、負責人兩欄用印即可。

列印本頁

藍天劇團-獲補助經費項目及金額明細表

活動名稱：開心玩樂秀					
原計劃收入項目	原計劃收入類型	原計劃收入金額	原計劃收入說明	實際收入金額	實際收入說明
申請補助金額	C申請本局補助	50,000		2,000	
企業與個人贊助	A政府及民間單位贊助	60,000		20,000	自籌款
非原計畫內的預估收入項目(非必填)				75,000	票款
收入金額合計(D):	110,000			實際收入總金額(F):	97,000
經辦人(承辦人)	出納(個人核銷免印)	會計(個人核銷免印)	負責人(申請人)		

列印本頁

列印本頁

藍天劇團-實際支用經費明細表

活動名稱	開心玩樂秀		實際支出金額(元)	120,200	
活動時間	2018-06-14 至 2018-06-14		核准補助金額(元)	2,000	
活動地點	高雄				
原計劃預算項目	原計劃預算金額	原計劃預算說明	實際支出金額	實際支出說明	
人事費	110,000		120,000	12人*10000	
非原計畫內的預估預算項目(非必填)			200	新增道具維護費+新增道具搬運運費，共計200元	
支出金額合計(E):	110,000		實際支出總金額(G):	120,200	
經辦人(承辦人)	出納(個人核銷免印)	會計(個人核銷免印)	負責人(申請人)		

列印本頁

常態補助核銷流程- 紙本文件填寫說明

- 支出憑證明細表及所有黏貼憑證用紙亦須用印。
- 黏貼憑證用印請在原始憑證和用紙之間蓋**騎縫章**。

列印本頁

藍天劇團-支出憑證明細表

活動名稱	開心玩樂秀		
補助時間	2018/05/01-2018/08/31 補助款		
活動時間	2018-06-14 至 2018-06-14	核准補助金額(元)	2,000
活動地點	高雄	核銷金額(元)	10,000
憑證編號	摘要 (經費項目)	金額	備註
1	人事費	10,000	1人
合計金額:		10,000	
經辦人 (承辦人)	出納 (個人核銷免印)	會計 (個人核銷免印)	負責人 (申請人)

列印本頁

藍天劇團-黏貼憑證用紙

活動名稱	開心玩樂秀
活動時間	2018-06-14 至 2018-06-14
活動地點	高雄

憑證編號	預算科目	金額						用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十 元		
第1號	人事費	0	0	0	1	0	0	0	1人

經辦人 (承辦人)	出納 (個人核銷免印)	會計 (個人核銷免印)	負責人 (申請人)

【原始憑證或收據】請注意黏貼於活動前後，並與本頁(印章)一同黏貼，統一電話

電子發票證明聯
2018年06月

2018-06-07 16:47:02 版式125
採購時間: 2018-06-07 16:47:02 總計: 4,104
賣方: 藍天劇團 賣方: 藍天劇團

購品代碼: 00000000
員工工號: 00000000
備註: 00000000

10000000
總計: 4,104 TX
總金額: 3,909
稅額: 195
總計: 4,104

常態補助核銷流程- 文件順序

常態補助核銷流程- 查看歷史核銷資料

- 原始憑證冊封面>獲補助經費項目及金額明細表>實際支用經費明細表>支出憑證明細表>黏貼憑證用紙，領據及存摺封面影本另附。**(因完成核銷後資料會分開存放，請勿用釘書機裝訂)**
- 送出申請後，核銷狀態會顯示為「已核銷」，資料無法修改，但仍可查閱，由該期別申請頁面列表進入，並點選右側放大鏡圖示，即可瀏覽歷史核銷資料。

※ 如列印文件有缺漏，可進入核銷資料>檢附文件頁面下載列印。

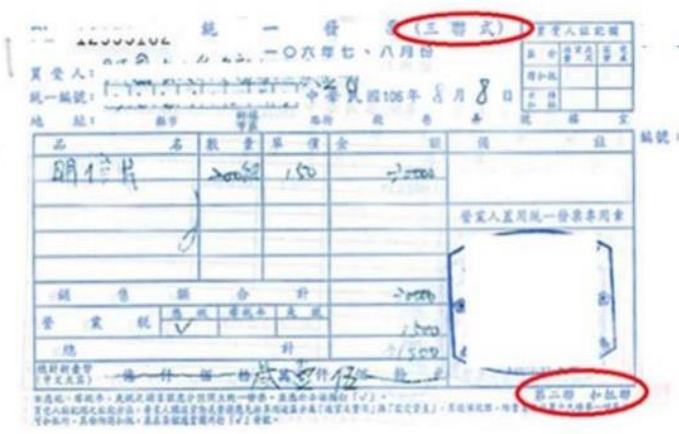
← 002期補助申請案件列表

節目名稱	類別	狀態	順序	操作	核銷狀態	操作
開心表演樂活人生	表演藝術-音樂	複審審核通過	50 ▾		已核銷	
開心玩樂秀	表演藝術-音樂	複審審核未通過	50 ▾			
開心玩樂秀	表演藝術-音樂	複審審核通過	50 ▾		未核銷	

表演藝術類活動補助 經費核銷原則

■ 統一發票：

三聯式需同時檢附扣抵聯及收執聯（第二、第三聯）



■ 並應註明：

1. 營業人之名稱及其統一編號。
2. 品名及數量。
3. 單價及總價。
4. 開立統一發票日期。
5. 買受機關(申請補助團隊)名稱或統一編號。

電子發票



※ 圖片來源/文化部核銷懶人包

常態補助核銷流程- 表演藝術類活動補助 經費核銷原則

※ 圖片來源/文化部核銷懶人包

■ 收據：

免用統一發票收據

統一編號：_____

買受人：_____公司 中華民國 106 年 5 月 3 日

品名	數量	單價	總價	備註
海報設計	一式		300	收據專用章
海報(1.594x.84cm)	10	300	3000	
合計新台幣 共 萬 千 百 一 拾 元 角				銀貨兩訖

■ 領據/勞務報酬單：

填單日期：100 年 00 月 00 日

領 據

受款人：茲領到 XXXXXX 劇團 下列款項：
新台幣 _____ \$ _____
(上款係付 _____ 計畫-0,000 教師鐘點費)
_____/時 × 時 × 天 = 0,000

身分資料
戶籍地址：_____
身分證號碼：_____

備註
具領人用印

100 年 0 月 00 日

領受人	XXX	出生年月日	1000 年 00 月 00 日
身分證字號	Axxxxxxx	聯絡電話 (手機)	
戶籍地址 (請詳填寫)	台北市 _____		
通訊地址	同上		
領款事由	100 年 1 月 00 日至 0 月 00 日，00 場 演出費		
給付總額	XXX	稅率	X %
扣繳額	XXX	實領金額	\$XXX

本所得將於 107 年元月依法申報填零扣繳憑單

※ 核銷人事費請務必擇一辦理：

1. 於領據或勞報單加註由本單位辦理所得申報及代為扣繳補充保險費字樣。
2. 檢附完稅證明影本(逾2萬元者)
3. 檢附所得扣繳歸戶切結證明。

※ 前述開立收據或統一發票之合理日期，應為活動前及後各一個月內，若開立日期不在前述合理期限內，應於粘貼憑證用紙之用途說明欄位加註說明。

常態補助核銷流程- 表演藝術類活動補助 經費核銷原則

- 補助項目：以申請單位提出原計畫支用項目為補助範圍，但不包括實質薪資與購置設備等支出。
- 1. 人事費：包括鐘點費、主持費、演出費、排練費等與演出實際相關之勞務費用。
- 2. 誤餐費：活動需安排之餐點，依規定每人僅得以**80元以下(含)**計，超支部份，應請申請單位自行吸收。
- 3. 住宿費：活動住宿**每人每夜以1600元**計，單據應註明住宿日期、住宿人數，若原單據未載明前述事項，申請單位應另行補充，並核團章、負責人章以示負責。
- 4. 印刷費：應檢附**印刷實物**（請附活動海報、宣傳單或節目單等做為附件），刻製印章須付印模。文宣品須將本局列為指導單位，申請單位為主辦單位。
- 5. 保險費：須檢附**保單正本**。
- 6. 郵資：應檢附購票品證明單及收件者清單。

常態補助核銷流程- 表演藝術類活動補助 經費核銷原則

- 補助項目：以申請單位提出原計畫支用項目為補助範圍，但不包括實質薪資與購置設備等支出。
- 7. 交通費：
 - (1) 因活動需要之交通費單據應於單據敘明何人、何時至何地。
 - (2) 因活動需要之機票，除敘明前列項目外，應檢附以下資料：
 - ✓ 全程登機證正本/出入境證明/搭機證明/護照出入境章戳頁影本/電子機票/機票票根(擇一檢具)。
 - ✓ 旅行業代收轉付收據/國際線航空購票證明/其他可以證明支付票款之文件(以上擇一檢具)
- 8. 雜費：所購物品應為籌辦、執行活動及結案時所需，其餘無關活動所購物品，不得報支。
- 9. 外幣支付：出國補助案若牽涉外幣換算，匯率以計畫執行前換匯水單為準，若無，則以出國前一個工作日臺灣銀行即期賣出匯率計算，或提供其他匯率證明。