

財團法人嘉義縣文化基金會

推廣文藝活動

補助實施要點

地址：太保市祥和新村祥和一路東段一號 2 樓

電話：(05) 362-1088 傳真：(05) 362-0953

目 錄

◇推廣文藝活動補助實施要點.....	1
◇附表一、二：活動計畫書.....	7
◇附表三：經費預算.....	10
◇附表四：個人-身分證正反面影本黏貼紙.....	11
◇附表五：個人-在職證明正本黏貼紙.....	12
◇附表六：立案團體-立案證明影本黏貼處.....	13
◇附表七：個人資料表.....	14
◇附表八：團體資料表.....	15
◇附表九：近年活動剪報或印刷品資料.....	17
◇附表十：作品相片黏貼用紙.....	18
◇成果報告書.....	19
◇經費決算表.....	20
◇活動照片黏貼用紙.....	22
◇收據範例.....	23

財團法人 嘉義縣文化基金會

【推廣文藝活動補助實施要點】

壹、依據

財團法人嘉義縣文化基金會（以下簡稱本會）捐助及組織章程第四條。

貳、目的

本會為補助個人或團體辦理文藝活動，協助推動各項文化建設工作，提昇藝文風氣，特訂定「推廣文藝活動補助實施要點」（以下簡稱本要點）。

參、申請資格

一、個人：須設籍於嘉義縣或工作地點於嘉義縣。

如係聯合創作得以代表人名義提出申請。

二、團體：縣內機關學校、立案於嘉義縣之團體。

三、活動主題明確，其內容性質與文化建設有關，並於嘉義縣境內舉辦，且不得以營利為目的。

肆、申請時間

申請者得於活動辦理前二個月提出申請，但為配合縣級機關團體所舉辦之活動，不在此限。

伍、補助類別

一、文化藝術展演活動：

1. 民俗、民族藝術展演活動。
2. 文物或美術展覽活動。
3. 音樂、戲劇、舞蹈等演藝活動。

二、學術文藝活動：

1. 文藝活動研討會

2. 文藝學術書刊出版
3. 各項學、藝術研習活動

陸、補助標準

- 一、個人：最高金額為新台幣伍萬元。
- 二、團體：最高金額為新台幣壹拾萬元。
- 三、補助標準得依本會年度預算執行情形，限定名額或降低其補助標準。

柒、申請者之注意事項

- 一、申請之展演活動、出版品，如有侵害第三人合法權益時，除應由申請者負責並承擔一切法律責任外，並取消補助資格，已領取者追回所核撥補助款。
- 二、獲本會補助者，應將本會列為贊助單位或合辦單位，並於相關文件及文宣、印刷品中登錄本會名義；文宣、印刷品之內容應事先經本會認可。
- 三、若計畫變更（含計畫實施時間、場地、內容等），應即時函報本會，由本會核定是否終止補助事項。計畫執行不符者，得不予補助或降低補助款。
- 四、活動期間本會將派員實地查核。
- 五、必要時得請申請者說明。
- 六、受補（捐）助之計畫於結報時，實際支用總金額未達核定時之計畫總金額者，以實際支用總金額與核定時之計畫總金額之比例核撥補助款；但受本會委辦或聯合共同舉辦者，不在此限。

捌、申請文件

申請者應檢具下列文件，向本會提出申請：

1. 申請書及詳細計畫書，如附表一、二、三。
2. 身分、機關或立案證明文件，如附表四、五、六。
3. 其他有助於審查之相關資料，如附表七至附表十。

玖、核銷、撥款

一、接受本會補助者，應於活動結束後一個月內，向本會提出下列文件辦理核銷、撥款：

1. 原核定函影本
2. 活動計畫書（含經費概算表）
3. 成果報告書三份
4. 活動成果照片 6 張以上(A4 紙列印，1 頁 2 張照片，請提供 6 張照片以上)
5. 收款領據
6. 實際經費支出明細表
7. 補助金額原始支出憑證
8. 自籌款憑證影本
9. 經費支出機關分攤表
10. 活動印刷品（樣張或樣本）二份

二、原始憑證之抬頭應以申請者名義開具。

三、接受本會補助者，應於活動結束後一個月內（最遲當年度十一月三十日前），若計畫執行完畢時間為十二月，受補助者應於十二月二十日前辦理核銷作業，逾期送件致影響本會年度結報者，本會保留取消補助之權利。

拾、審核

由本會承辦人先行初審，送本會審核小組複審後，陳報董事長核定。

拾壹、除外規定：

本會專案或配合政府舉辦之大型文藝活動，指定團體或個人配合辦理之事項，屬委辦性質，不受本要點之限制。

拾貳、本要點經本會董監事會議通過後公布實施，修正時亦同，如有未盡事宜，本會得另訂或隨時補充之。

財團法人嘉義縣文化基金會

地址：嘉義縣太保市祥和新村祥和一路東段一號二樓

電話：362-1088 傳真：362-0953

活動計畫書

申請者：

計畫名稱：

申請者類別： 個人

團體： 基金會 學校 社團 社區發展協會

其他

申請屬性類別： 文化藝術展演活動

學術文藝活動

申請項目： 展覽

演出

出版

研討會

研習

活動日期： 年 月 日 時至 年 月 日 時

活動地點： 嘉義縣 鄉

申請日期：中華民國 年 月 日

備註：請自行影印二份送本會申請。

附表二

前 言	(請述明活動必須辦理之原因)			
目的				
辦 理 單 位	指導單位		承辦單位	
	主辦單位		協辦單位	
	策劃單位		贊助單位	
計畫 內容				
實施 方式				
參加 對象				
預期 效益	(請預估辦理後之影響)			
工作 執掌	(請註明辦理活動人員工作分配，如有工作執掌表可另附。)			
經 費 預 算		經 費 來 源	單	額
			位	
			名	
			稱	

附表二

壹、前言：(請述明活動必須辦理之原因)

貳、目的：

參、辦理單位：(請依實際情形填列)

指導單位：

主辦(合辦)單位：

策劃單位：

承辦單位：

協辦單位：

贊助單位：

肆、計畫內容：

伍、實施方式：

陸、參加對象：

柒、預期效益：(請預估辦理後之影響)

捌、工作執掌：(請註明活動執行者或承辦人員之工作分配)

玖、經費預算：

拾、經費來源：(請詳列補助單位名稱及補助金額)

備註：一、附表二兩種格式，請擇一使用。二、請自行影印二份送本會申請。

收入：

單 位 名 稱	金 額
合 計	

支出：

項 目 說 明	數 量	單 價	金 額
合 計			

備註：請自行影印二份送本會申請。

個人 - 身分證正反面影本黏貼處



正 面



反 面

附表五

個人 - 在職證明正本黏貼處

(請浮貼)

立案團體 - 立案證明影本黏貼處

(請浮貼)

附表七

個人資料表

姓名		身分證字號		生日	
戶籍地址	□□□				
連絡地址	□□□				
電話	(公) (宅)	手機		傳真	
專長			現職		
重要專業經歷			重要展演或發表紀錄 申請個展、獨奏、獨唱或出版品之紀錄		
起訖	服務單位	職稱	年度	名稱	地點
重要作品 (如為出版品，請註明書名及出版單位)			重要得獎紀錄		
年度	作品名稱	塑材或出版單位	年度	獎項名稱	主辦單位

備註：請自行影印二份送本會審查。

附表八-1

團體資料表 1

團體名稱		統一編號	
立案日期		立案文號	
負責人		職稱	電話 手機
連絡人		職稱	電話 手機
承辦人		職稱	電話 手機
立案地址	□□□		
連絡地址	□□□		
電話		傳真	
人員編制	專職：_____人 · 兼職：_____人 · 會(團)員：_____人		
負責人印信：	會計印信：		
申請單位印信：			

備註：請自行影印二份送本會審查。

附表八-2

團體資料表 2

團體簡介：(限 200 字內)

附表九

近年活動剪報或印刷品資料

(請浮貼)

備註：1.資料若為 A4 規格，請直接裝訂，不須黏貼。2.本黏貼用紙，請自行影印使用。

作品相片黏貼用紙

(請浮貼 4×6 照片)

說明：

(請浮貼 4×6 照片)

說明：

備註：本黏貼用紙，請自行影印使用。

成 果 報 告 書

申請單位			
計畫名稱			
辦理地點		辦理時間	
補助金額		參與人數	
附 件	<input type="checkbox"/> 經費決算表 <input type="checkbox"/> 活動照片 <input type="checkbox"/> 印刷品 <input type="checkbox"/> 剪報資料 <input type="checkbox"/> 流程表或課程表		
效 益 評 估			
檢 討 與 建 議			
其 他			
負 責 人	(簽 章)	填 表 人	(簽 章)
聯 絡 電 話		傳 真	

經費支用明細表

憑證 編號	項 目	說 明	金額 (新台幣)			
			本會補助	申請單位 自籌	其他單位 補助	小計
合計						
執行者或承辦人		會 計	負 責 人	單 位 印 信		

(機關名稱)

支出機關分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
			原始憑證由 保存
合計			

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人

備註：

- 1.印刷品若為 A4 規格，請直接裝訂，不須黏貼。
- 2.大型海報，請盡量折成 A4 大小規格裝訂 (但必須能看到辦理單位字樣)。
- 3.本黏貼用紙，請自行影印使用。

領 據 (範例)

茲收到財團法人嘉義縣文化基金會補助辦理○○○○○○
○○○○○○活動，計新臺幣 元整。

(請以國字大寫書寫)

此致 財團法人嘉義縣文化基金會

領款單位： (用印)

負責人： (用印)

主辦會計： (用印)

承辦人： (用印)

單位銀行帳號： 銀行 分行

○○○○○○○○○○○○○○○○ (帳號)

(請附存摺封面影本)

統一編號：

單位地址：

中 華 民 國 年 月 日