

【附件一】

補助機制的立意與出發點是錦上添花的概念，是因為你做得很好，想做更好，所以政府支持你。

本申請書表將提供委員審查用，請下載表格電腦打字製作，以提升審查委員好感。

申請總表

編號：

【由本局填寫】

申請	☐ 個人 ☐ 團體 ☐ 寺廟 ☐ 學校				
計畫名稱	非個人請寫組織名稱，例如○○○○團，個人請寫大名				
申請單位 (申請者)					
經費預算(請用阿拉伯數)					
計畫總預算 (支出金額合計)	新台幣	總預算為核銷與稽核重點，需確實執行，一定要有自備款			
計畫收入 (無申請其他政府機關補助者該欄應填無)	自備款		元		
	申請	單位名稱	申請金額	申請日期	申請結果
	其他				元
	政府				元
	單位				元
	補助				元
金額				元	
	申請本局補助		元		
一、經詳讀本局補助要點(桃園市政府文化局閩南文化活動補助要點)，遂依該要點提出本申請，並願遵循相關規範。 二、申請者同意獲補助後，就補助案相關文件及成果報告等資料，無償授權桃園市政府所屬各機關以非營利為目的之公開發表與利用。 三、茲聲明申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。					
團體大章		申請者或(團體)負責人印鑑章			
申請日期：民國 年 月 日					

團體蓋大小章，個人蓋私章

申請者基本資料表

申請單位(申請者)			
負責人/職稱	就是本局通知修正或其他作業能即時處理的人	負責人電話	
本案聯絡人/職稱		聯絡人電話	
身分證字號 (團體者免填)			
e - m a i l	請注意信箱英文字母的大小寫，以免收不到本局即時通知		
傳 真			
聯 絡 地 址	□□□□□	郵遞區號 5 碼一定要寫	
申請資格			
☐ 1. 設籍本市之市民(需檢附身分證影本)。			
☐ 2. 於本市立案或登記之團體、法人、寺廟、學校。(需檢附立案或登記證書等影本)。			
☐ 3. 經本市公告登錄之民俗及認定保存者(需檢附相關證明)。			
☐ 4. 經本局認可有優良事蹟但非設籍本市之個人，及非本市立案或登記之團體、法人、寺廟、學校等(需檢附相關資料)。			
立案或登記地址	□□□□□		
立案或登記日期	民國	年	月 日
立案或登記字號	團體者必須如實填寫，一定要有統一編號		
統 一 編 號			
申請人過去三年獲獎及展演經歷(可自行增列表格，無者請填無)			
年度	計畫名稱	考評單位	獲獎獎項
過去三年接受本局或本府其他局處補助之情形(可自行增列表格，無者請填無)			
年度	受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
		請務必詳實填寫	

【附件二】

桃園市政府文化局閩南文化活動補助計畫書

編號：

【由本局填寫】

計畫名稱					
計畫類型 (可複選)	☐ 展演 ☐ 推廣活動(講座/教學) ☐ 閩南語相關活動 ☐ 調查/研究/保存 ☐ 競賽 ☐ 其他 _____				
計畫實施期程	年	月	日至	年	月 日
計畫辦理地點 / 地址	地點： 地址：□□□□□				
主辦/協辦/合辦 單位(無者填無)					
申請者介紹					
計畫內容摘要 (包含活動內容、特色、場次…等，盡量詳實，亦可另行以計畫書替代)	請妥善規劃後詳實填寫，以利評審委員能快速掌握計畫內容，且務必附上完整內容的計畫書。通過審查之計畫必須確實執行。				

相關活動附件 資料(請附於 本頁後)	一、☐ 相關剪報_____份 二、☐ 書籍資料_____本 三、☐ 過往相關活動之相片(請務必檢附) 四、☐ 影音資料(CD_____片；DVD_____片；其他_____) 五、☐ 其他(品項/數量)_____ (如邀請函)		
申請單位戳記	(團體者請蓋大章，個人者免)	申 請 者 簽 章	(團體者請蓋負責人印鑑章， 未簽章者不予受理)

(表格如不敷使用，請自行增列)

計畫書附件：

相關相片、剪報、影音資料光碟請放於此頁，1 頁以上請編頁碼。

內容說明：

《5W》 釐清參與企劃的人、事、時、地、物

Why：緣起與目標，是甚麼原因需要做這份企劃？要達到什麼目的？

What：內容，這份企劃是要做甚麼事情？有何依據？

Who：參與人員，這份企劃需要誰參與？

Where：地點，這份企劃要在哪裡籌備？哪裡執行？

When：時間，這份企劃預計的作業排程？釐清時間的前後關係

《2H》 釐清執行方式與預算成本

How：具體的執行方式，包含細部的項目有哪些、協作系統為何？

How much：整份企劃的成本概估是多少？

《1E》 衡量預期效益

Effect：預期效益，即是計算本企劃之預期結果、收穫為何？

Why：企劃的緣起與目標

在做任何事情都有成本，因此在做事情之前都一定要先釐清清楚，這件事情的目的是什麼？目標對象是哪一群人？可以解決什麼問題？或是提升什麼成效？

What：企劃的內容

詳述這份企劃的內容要點，包含相關資料、本企劃的執行重點、活動細項內容、時間地點、課程表、活動流程、表演者、師資名單與經歷以及特殊的注意事項等等內容。

Who：企劃的執行者；Where：企劃的執行地點

企劃的事前安排也包含人員的思考配置以及需求的場地項目，各項目是否都有對應的負責人員？場地的初步配置與人力資源的調動都是企劃在提案階段檢視的重點。

When：企劃的時間軸

在提案階段，可以把整份企劃內容中各主要項目的執行時間軸盤點出來，同時安排進對應的負責人員，盡可能的讓與會的團隊夥伴或是業主能快速的了解各企劃項目在時間軸上的前後關係。

How：具體的執行項目

在前面的企劃內容，你可能已經把大致上要做的事情都說明了一次，而 How 這一個部分的思考則是要如何的把大項目切割成數個「具體可執行」的小項目，同時設想團隊協作的系統或是模式，讓團隊夥伴能夠快速的找到企劃工作中的項目定位。

How much：企劃的預算成本

整份企劃從籌備到執行，一共需要多少的成本，是非常重要的問題。在提案階段也要盡可能的寫得越詳細越好，包含各項目的小計花費以及加總起來的總計花費各是多少？在視覺呈現上也要盡量能夠一目了然，此時可以嘗試多運用列表或是畫圓餅圖等等的呈現方式。

Effect：企劃的預期成效

在企劃書的最後的一個內容，是一定要把預期成效撰寫清楚，包含預期成效、行銷效益或是任何針對本局與閩南文化有意義的效益提升。這部分要注意的是，最終的預期成效是否可以完整的扣合到企劃一開始設定的目標。

【附件三】

桃園市政府文化局閩南文化活動補助全案預算收支總表

※無者應填寫無，請參考【附表一】預算項目說明填寫。

單位：新台幣元

項目	金額	占全案百分比(%)	說明
一、收入			
其他政府補助			
企業贊助			
個人捐款			
基金孳息			
門票收入			
作品銷售收入			
版稅收入			
活動紀念品收入			
自備款			
其他收入			
申請本局補助			
收入金額合計			
二、支出(請參照【附表一】預算項目說明將全案支出金額作分類)			
人事費			
業務費			
旅運費			
材料費			
其他			
支出金額合計		100%	
收支損益情形			

本欄之金額、百分比、說明等務必詳實填寫，收入金額合計應與第 1 頁計畫總預算相同。

本欄之金額、百分比、說明等務必詳實填寫，支出金額合計應與第 1 頁計畫總預算相同。各類別之金額應與第 8 頁相同，請確實留意

申請人簽章：

團體蓋大小章，個人蓋私章

(個人者請加印鑑章；團體者請蓋負責人印鑑章及團體大章。)

全案預算支出明細表

※無者應填寫無，請參考【附表一】預算項目說明填寫。

單位：新台幣元

全案預算支出明細（請詳列全案總支出明細）						
預算項目	預算細目	數量	單位	單價	金額	說明
合 計						
申請本局補助支出明細（請詳列欲申請本局補助支出明細）						
合 計						

本表每一項務必詳實填寫並對應第 7 頁內容，切記編列預算時應符合法規（如頁 9），並以實際需求且可取得原始憑證(發票或收據)者為要，故請妥善規劃。

本表每一項務必詳實填寫並對應第 7 頁內容，切記編列預算時應以實際需求且可取得原始憑證(發票或收據)者為要，以利結案時辦理核銷請款。通過審查之補助計畫，核銷將以此內容為主不得變更。
個人申請者本人若申請補助人事費，應減半支給。

（如本表不敷使用，請自行影印增列）

【附表一】

預算項目說明：

填寫預算表時，請依照法規與參考以下各類預算項目分別填寫，並視實際支出內容，選用屬於各項目之適當預算細目。

	預算項目(用途別)	預 算 細 目
1	人事費 為薪資或酬勞性費用	一、依「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」、「<u>講座鐘點費支給表</u>」、「<u>各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</u>」辦理。 二、策展費、演出費(請分列各相關演出人員，如演員、演奏者等)、工作費(請分列各相關人員，如導演、技術人員、工讀生、裁判等)、研究費、稿費、出席費、鐘點費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、顧問費等。 三、鐘點費：外聘－專家學者 2,000 元；外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元；內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元。 四、出席費及稿費：依「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」以字數及圖片張數計算。
2	業務費 為實施特定工作計畫所發生的費用	一、郵電費、設計費(請詳述設計項目，如海報設計或邀請卡設計等)、印刷費、設備租借費(請分列各相關設備，如展台、展櫃、桌椅、音樂、燈光、音響、電腦網路等)、攝錄影費、版權費、茶點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、場地租用費、保險費、廣告宣傳費等。 二、租用場地以訂有一般收費標準且對外收費之場地為主，且申請單位確有支出之事實，並依政府支出憑證處理要點檢附收據或統一發票，則場地費得核實報支。
3	旅運費 為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費	一、佈卸展運費、機票費、證照費、機場稅、車資、運費(含海、空、陸運，請分列)、餐費、住宿費等。 二、國內旅費之編列及支給依「<u>國內出差旅費報支要點</u>」辦理。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。計程車運價證明不得作為報支憑證。
4	材料費 為計畫所需之材料或物料配件	裝裱材料費、創作材料、攝影材料、展場裝置材料、電腦光碟、磁片、錄影音帶、包裝材料、幻燈片底片、佈景、道具、服裝等。

全案預算支出明細表（填寫舉例）

預算項目	預算細目	預算金額	說 明
人事費	工作費(佈卸展人員)	12,000	3 人 x2000 元 x2 次(佈卸各 1 次)
	小 計	12,000	
業務費	文宣印刷費(海報)	1,250	海報 5 張 x250 元
	文宣印刷費 (邀請卡)	7,750	邀請卡 500 張 x15.5 元
	茶點費	9,900	一式
	保險費	12,000	藝術綜合保險一式
	小 計	30,900	
	總 計	42,900	

【附件四】

相關證明文件：(浮貼即可)

※個人者請提供身分證影本，團體者請提供「換發過有效」之立案或登記證書影本

可以掃描圖檔插圖於此欄位
也可以用影印黏貼於此

黏貼處

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項

【A. 事前揭露】：本表由申請者填寫

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請誠實填寫。非屬公職人員或關係人者，填寫案名與簽章即可。

表1：

補助案件名稱：	案件名稱必填	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
☐ 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____			
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係			
☐ 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第4款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

必填

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

此致機關：桃園市政府文化局

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。