

## 花蓮縣政府辦理民俗及傳統工藝等保存補助作業要點

一、花蓮縣政府(以下簡稱本府)為推動花蓮縣(以下簡稱本縣)民俗及傳統工藝等保存之相關工作、特訂定本要點。本要點之主管機關為花蓮縣文化局(以下簡稱文化局)。

二、補助對象及條件：

(一) 已登錄為本縣民俗及傳統工藝等之保存者、保存團體。

(二) 已登錄為本縣民俗及傳統工藝等之保存者、保存團體所委託之人民團體。

三、申請程序及應備文件：

申請單位應於辦理活動二週前檢附活動計畫書(格式如附件)等相關資料向文化局提出申請，逾期申請者，不予受理。

四、審查作業：

(一) 由文化局業務科依本要點進行初審；不符者，退請申請單位限期補正；其符合者，應擬具初審意見供本縣民俗及傳統工藝等保存經費補助審查小組(以下簡稱審查小組)複審，複審後送本府核定。

(二) 審查小組由五人組成，出席人數須達三人始得開會，必要時並得邀請學者、專家參與審查。

(三) 審查時得邀請申請單位列席說明。

五、 辦理補助之項目及期限：

(一) 辦理項目以民俗及傳統工藝等之保存紀錄、傳習、出版、調查研究、展演推廣活動、學術研討為原則。

(二) 為便利作業，活動應於每年12月15日以前辦理。

六、 接受補助單位辦理活動時應積極加強宣導，並於各項宣導資料之適當位置標明「花蓮縣政府補助」字樣。

七、 經費使用範圍：

以申請計畫書活動內容為限，如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，依規定繳回之，並應依情節輕重對該補助案件停止補助一至五年。

八、 經費補助與核銷之注意事項：

(一) 文化局審核計畫資料後函知核定結果。

(二) 為有效推動文化資產保存工作，依本要點辦理之補助案，對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度以不超過新台幣十萬元為原則。

(三) 如有其他機關(單位)補助之經費或提供節目者，均應詳細註明，不得重複報銷。

(四) 各項經費均應撙節使用，不得浮濫開支。

(五) 活動結束二週內應檢送領據、補助經費結報表、成果報告書(辦理過程、活動成果)、活動相片(附光碟)、支用單據(補助對象為個人時檢附)陳報文化局，審查後辦理核撥。

九、督導及考核方式：活動規劃暨辦理情形，各受補助單位應隨時主動函知或副知文化局，文化局得不定時派員前往了解輔導，以落實活動效益。

十、其他相關規定：

(一) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。

(二) 同一案件向二個以上機關(單位)提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

(三) 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(四) 受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

十一、本要點所需經費，由本府編列年度預算支應。

十二、本要點自發布日施行。

## 【附件 1】 花蓮縣○○○年民俗及有關文物、傳統藝術之保存者、保存團體申請補助計畫書

申請單位：				
聯絡人：		連絡電話 1.手 機： 2.室內電話：	E-mail: 通訊地 址：□□□(郵遞區號) 縣 (市) 鄉 村(鎮、里) 街 路 段 巷 弄(鄰) 號 樓之。	
一、計畫名稱：				
二、計畫目標：				
三、指 導 單 位：花蓮縣政府、花蓮縣文化局及○○○單位				
主 辦 單 位：				
協 辦 單 位：				
四、活動時間：				
五、活動地點：				
六、計畫內容：				
七、預期效益：				
八、經費概算表：((此為參考範例，請依各申請單位計畫經費項目填寫)				
經費項目	數量及單位	單 價	總 價	計 算 方 式 及 說 明
講師費				例如 1,600 元*4 小時*3 場+2%公付二代健保(19,200 元*2% = 384 元)，總價為 19,584 元。(外聘每小時新台幣 1,600 元為限，內聘每小時新台幣 800 元為限)。
住宿費				住宿費每人每日新臺幣 1,600 元為限。
交通費				例如：台北-花蓮來回
誤餐費				每人每餐新臺幣 80 元為限
印刷費				
雜 支				(編列以總經費 5%為限)
1. 總經費				
2. 以上已申請其他政府單位補助金額，詳列如下：				
單 位 名 稱	申 請 金 額	申 請 日 期	申 請 結 果	

【附件 2】花蓮縣○○○年民俗及有關文物、傳統藝術之保存者、保存團體申請補助成果報告書

計畫名稱	○○○○○○○○○○活動
辦理單位/聯絡人	/
聯絡電話	手機： / 室內電話：
E-mail 及 通訊地址	/
活動時間	
活動地點	
參與人數	
附件	<p>一. <input type="checkbox"/> 成果報告書 2 份。  1. <input type="checkbox"/> 至少 6 張活動照片。  2. <input type="checkbox"/> 報導剪報、文宣或其他活動資料及樣本等(可擇 1 提送)。</p> <p>二. <input type="checkbox"/> 原始支出憑證(僅須粘貼本局補助之金額)</p> <p>三. <input type="checkbox"/> 補助經費結報表 2 份(須填列全部經費實支項目)。</p> <p>四. <input type="checkbox"/> 成果報告光碟 1 片，內含如下資料：  1. <input type="checkbox"/> 成果報告書      2. <input type="checkbox"/> 補助經費結報表  3. <input type="checkbox"/> 活動原始檔(jpg 檔) 至少 6 張。</p> <p>五. <input type="checkbox"/> 領據 1 張。</p>
活動效益 (限 300 字以內)	
檢討及建議 (限 300 字以內)	
	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)

成果照片：

受補助○○○○ (立案團體全銜)○○○○○○活動

活動照片 1	活動照片 2
執行日期： 執行地點： 圖 說：	執行日期： 執行地點： 圖 說：
活動照片 3	活動照片 4
執行日期： 執行地點： 圖 說：	執行日期： 執行地點： 圖 說：
活動照片 5	活動照片 6
執行日期： 執行地點： 圖 說：	執行日期： 執行地點： 圖 說：

備註：

1. 請提供至少 6 張活動照片(佐證本局核定補助項目、活動現場之辦理情形)。
2. 請務必填寫圖說等欄位。
3. 表格如不敷使用，可自行增加欄位。

## 【附件 3】

## 領款收據

茲收到花蓮縣文化局「○○○年民俗及有關文物、傳統藝術之保存者、保存團體」補助共計新台幣○○○元整，業經收訖立據為憑。

受領單位(單位為大章、個人為私章)：

戶籍地址：

統一編號(個人為身分證號)：

立案字號(個人則免)：

負責人(個人則免)：

出納(個人則免)：

會計(個人則免)：

經辦人(個人則免)：

匯入金融單位及分行(社)名稱、帳號：

1. 花蓮二信：

2. 其他金融單位：

匯入戶名：(戶名帳號附影本)

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

單位印信戳記

【附件 4】

○○○○ (受補助者全銜)

之

花蓮縣文化局補助經費結報表

單位印信戳記

中華民國 年 月 日

壹、年度： 年度				
貳、計畫名稱：○○○○○○○○活動				
參、核定文號： 年 月 日 字第 號				
肆、預估總經費： 元，實支 元。				
伍、核定金額： 元(本局核定補助金額)				
陸、預定完成日期： 年 月 日				
柒、實際完成日期： 年 月 日				
捌、撥款情形：未撥金額： 元(本局核定補助金額，但尚未撥付)				
玖、剩餘經費繳回：0元。				
拾、經費收支明細：				
收入項目	實收金額	支出項目	實支金額	備註 (含補助單位/補助金額)
花蓮縣文化局	20,000(此為參考範例，請依本局核定補助金額填寫)	例：講師費	19,584	花蓮縣文化局補助 15,000 元 單位自行負擔 4,584 元
		例：交通費	5,000	花蓮縣文化局補助
○○○○ (其他單位補助) 補助收入(無則免填)	2,000	例：誤餐費	2,000	○○(其他單位補助)
受補助單位自行負擔金額	12,324	例：住宿費	7,740	單位自行負擔
合 計	34,324	合 計	34,324	
結存	(實收金額合計-實支金額合計) 0			

經辦人：

業務主管：

會計單位：

負責人：

說明：

- 1.凡接受花蓮縣文化局預算之機關、鄉鎮市公所、民間團體及個人於計畫執行完畢後均應填報本表並請核章及蓋貴單位的關防(單位全銜大印章)。
- 2.支出項目及實支金額請於備註欄詳列補助單位及補助金額。
- 3.受補助單位確認下列事項：
  - (1)本結報表已全部詳列向花蓮縣文化局及其他機關申請之項目及金額。
  - (2)經費支出已確實按原核定計畫內容及相關法規辦理。
  - (3)經費中涉及採購事項已依政府採購法辦理。
  - (4)財務之登記與保管已依相關規定辦理。
  - (5)結餘款已全數或按比率繳回。
  - (6)留存之支用單據依規定妥善保存。



## 【附件 5】

受補助○○○○○○○○(立案團體全銜)

## 粘貼憑證用紙

憑證編號	預算科目		金額								用途說明	
			億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	拾		元
第 號	業務計畫											受補助○○○○○○活動之○○ ○項目費用(花蓮縣文化局補助 ○○元，自行負擔○○元)
	工作計畫											
	用途別											
經辦人			會計負責人									

--憑證粘貼處(僅須粘貼本局補助之憑證，同一項目相關憑證限粘貼同一憑證用紙)--

## 經費核銷注意事項：

- (一)所有的發票或收據，均應註明購買物品名稱、數量及金額；發票抬頭為受補助個人或立案團體，發票上並加蓋證明人印章及商號統一發票章等，(或有商號基本資料)；電子發票上並加蓋受補助個人或立案團體印章及商號統一發票章。
- (二)受補助之受補助個人或立案團體各項個人所得〔鐘點費〕領據應由領款人蓋章及登載身分證字號、戶籍地址，受補助立案團體並註明「已代扣所得」字樣及立案團體印章。
- (三)消費性支出應檢附統一發票收執聯(發票如為三聯式，應檢附收執聯及扣抵聯)，如為小規模營利事業依免用統一發票者，可以收據代替，收據上應填具統一編號、日期、店號負責人章。
- (四)核銷資料中任何記載「金額部份」如有塗改均必須加蓋經手人印章。
- (五)收據未蓋統一編號者，需貼印花(稅率千分之四)。
- (六)核銷本局核定額之收據、發票(原始憑證)，同一項目請依序黏貼於同一張「粘貼憑證」用紙上。
- (七)受補助單位應自行留存「補助項目原始憑證影本」及「其餘原始憑證」備查。

## 【附件 6】

## 受補助○○○(立案團體全銜)講師或助教印領清冊

姓名	身分證字號	日期(例如 104.02.01)	時間(例如 09:00-12:00)	講師費	起訖地點	交通費	住宿費	實領金額
○								
○								
○								
任職機關	講師費公付 二代健保扣 繳金額			講師費自付二代健保扣繳金額		簽章		
	戶籍住址							
姓名	身分證字號	日期(例如 104.02.01)	時間(例如 09:00-12:00)	講師費	起訖地點	交通費	住宿費	實領金額
○								
○								
○								
任職機關	講師費公付 二代健保扣 繳金額			講師費自付二代健保扣繳金額		簽章		
	戶籍住址							
姓名	身分證字號	日期(例如 104.02.01)	時間(例如 09:00-12:00)	講師費	起訖地點	交通費	住宿費	實領金額
○								
○								
○								
任職機關	講師費公付 二代健保扣 繳金額			講師費自付二代健保扣繳金額		簽章		
	戶籍住址							
實支總額(含 公 付二代健保)：新台幣○○○元(交通費+住宿費+講師費+受補助立案團體公付二 代健保)實領總額(扣除自付二代健保)：新台幣○○○元(交通費+住宿費+講師費-講師自付二代健保)								

## 備註：

- 一、講師鐘點費公付二代健保為 2%，計算方式例如 1,600 元\*4 小時\*3 場+2%公付二代健保 (19,200 元\*2% = 384 元)，總價為 19,584 元。(外聘每小時新台幣 1,600 元為限，內聘每小時新台幣 800 元為限)。
- 二、講師鐘點費：同 1 人 1 次給付金額 ≥ 20,008 元時，除於憑證用紙上編列 2% 公付金額外，應由應付金額代扣 2% 為自付金額。
- 三、住宿費：需檢附憑證，收據或發票抬頭為受補助團體。

## 【附件 7】

## ○○○(立案團體活動名稱) 講師或助教簽到表

日期	課程名稱	時間(例 09:00-12:00)	講師簽到
共計講師時數：_____小時			

○○○(受補助單位及其活動名稱)學員(表演者)印領清冊

備註：住宿費：需檢附憑證，收據或發票抬頭為受補助單位。

姓名	身分證字號	日期	起訖地點	交通費	住宿費	簽章
○○○						
	戶籍住址					
姓名	身分證字號	日期	起訖地點	交通費	住宿費	簽章
○○○						
	戶籍住址					
姓名	身分證字號	日期	起訖地點	交通費	住宿費	簽章
○○○						
	戶籍住址					
姓名	身分證字號	日期	起訖地點	交通費	住宿費	簽章
○○○						
	戶籍住址					
姓名	身分證字號	日期	起訖地點	交通費	住宿費	簽章
○○○						
	戶籍住址					



## 【附件 8】

## 補助參考項目一覽表

性質	補助項目參考	補助核銷項目
保存紀錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料蒐集與整理及著作權取得</li> <li>2. 紀錄片拍攝或生命史紀錄</li> <li>3. 專業錄影、音拍攝及後製</li> <li>4. 曲譜、劇本、文物整理或修復</li> <li>5. 保存者/保存團體藝能、技藝或技術等紀錄</li> <li>6. 傳統藝術之保存、紀錄等</li> <li>7. 民俗科儀等祭典紀錄</li> <li>8. 民俗及有關文物之設施修理、防災、調整、新購及災害後復原(舊)等</li> <li>9. 文化資產保存技術之保存、紀錄等</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講師鐘點費</li> <li>2. 助教鐘點費</li> <li>3. 演出、示範表演津貼費(含後場、導演、技術人員)</li> <li>4. 示範作品購買費</li> <li>5. 翻譯費(含文字翻譯、口譯、即席翻譯)</li> <li>6. 稿費(含文字稿、影音稿件、編稿)</li> <li>7. 旅運費(含國外)</li> <li>8. 攝錄影音費</li> <li>9. 戲服、道具製作維修租用費</li> <li>10. 樂器、器材維修費</li> <li>11. 工具材料費</li> <li>12. 祭典用品費</li> <li>13. 企劃費</li> <li>14. 文宣費</li> <li>15. 美編設計、排版費</li> <li>16. 印刷製作費</li> <li>17. 場地租借費</li> <li>18. 場地佈置費(含舞臺搭設)</li> <li>19. 包裝、保險、運輸費</li> <li>20. 展演器材運送費</li> <li>21. 行政助理費</li> <li>22. 授權費</li> <li>23. 其他</li> </ol>
傳習	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經指定、登錄、列冊追蹤之保存者/保存團體等傳習計畫</li> <li>2. 傳習成果演出、公開展示</li> <li>3. 傳習教案編纂</li> <li>4. 傳習材料、消耗性工具</li> <li>5. 傳習樂器、器材維修</li> <li>6. 戲服、道具製作維修租用</li> </ol>	
出版	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成果報告製作</li> <li>2. 保存紀錄資料出版</li> <li>3. 文化資產保存技術相關專書及影音資料出版</li> </ol>	
調查研究	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 民俗科儀祭典研究</li> <li>2. 傳統藝術藝能及技藝調查研究</li> <li>3. 民俗活動整備調查研究</li> <li>4. 保存技術及工具、工序、工法、工料等相關調查研究</li> </ol>	
展演、推廣活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國外文化資產相關技藝擁有者等來台展演交流等</li> <li>2. 經指定、登錄之保存者/保存團體暨相關傳習藝生赴國外展演交流等</li> <li>3. 民俗及有關文物之推廣活動</li> <li>4. 傳統藝術之展演、推廣活動</li> <li>5. 傳統藝術週邊佈景、文物、服裝、樂器製作或修復等</li> </ol>	
學術研討、座談會	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 無形文化資產相關國際藝能、技藝擁有者等來台學術交流</li> <li>2. 經指定、登錄之保存者/保存團體暨相關傳習藝生赴國外技藝性學術交流</li> <li>3. 文化資產保存技術相關國際專家、學者技術示範、教學等交流</li> </ol>	

附註：補助項目以表列為原則，並得依實際需要經本局核定後補助之。

【附件9】 委託書

委 託 書

本人/本團體 因  
無法向花蓮縣文化局申請民俗及有關文物、傳統藝術保存計畫補助，特委託  
代為辦理。

委託人或委託團體:

委託人姓名: (簽名蓋章)

委託團體名稱: (蓋章)

戶籍地址: 縣/市 鄉/鎮/區 村/里 鄰 街  
段 巷 弄 號之 樓 路

國民身分證:

統一號碼:

受託人或受託團體、公司

受託人姓名: (簽名蓋章)

受託團體、公司名稱: (蓋章)

戶籍地址: 縣/市 鄉/鎮/區 村/里 鄰 街  
段 巷 弄 號之 樓 路

國民身分證:

統一號碼

中 華 民 國 年 月 日