

【表格5】

團體資料表（團體或法人組織申請者請填此表）

團體名稱：		立案日期：民國 年 月 日	
立案字號：		統一編號：	
負責人：職稱 姓名		☐ 男 ☐ 女 ☐ 自訂(請勾選負責人性別)	
聯絡電話：			
立案地址： ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 郵遞區號			
縣(市) 市區(鄉鎮) 路(街) 段 巷 弄 號 樓之			
團體簡介：(限150字)			
列舉近3年重要活動紀錄：			
活 動 名 稱		時 間	地 點

★請檢附「換發過有效」之立案或登記證書影本（請放置於【附件】處）

預算項目說明

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

一、人事費為薪資或酬勞性費用，例如：

企劃費、演出費（請分列各相關演出人員，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、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、保全人員費、顧問費等。

二、事務費為處理一般事務所發生的費用，例如：

場租、排練場租金、房租、水電費、保險費等。

三、業務費為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：

設備租借費（如佈景、服裝、道具、樂器、燈光、音響、電腦網路等）、印刷費、廣告宣傳費、攝錄影費、展場裝置費、展品租借費、裝裱費、報名費、版權費、茶點費、資料費、郵電費、紀念品費、字幕相關雙語之製作等。

四、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、運費（含海、空、陸運）、餐費、住宿費、車資、手續費、保險費、機場稅等。

五、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、光碟片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片等。

六、維護費為器材或設備之維修或養護費用，例如：

事務設備維護、文物維修費、樂器維護費、道具維護費、環境維護費等。

維護費原則以申請「營運扶植」項目始得報支，若有因補助計畫執行所產生之必要維護費用（例如展覽期間展場器材之維護），經本局審核通過後得以報支。

七、設備費為購買資本性財產所發生的費用，例如：

電腦硬碟、隨身碟、錄音筆、電腦週邊設備及資料存取硬碟、佈景、服裝、道具、樂器、燈光等。設備費不在本局補助範圍內，結案時不能據以核銷。

八、補助款不得用於支付獎金。

九、其他

計畫支出預算明細表 (填寫舉例，請依實際狀況填寫)

預算項目	預算細目	金額	預算說明
一、人事費	企劃費	00,000	
	演出費	00,000	演員人數×單場酬勞×場次
	設計費	00,000	燈光設計 人×酬勞
	工作費	00,000	導演 人×酬勞
二、事務費	保險費	00,000	人數×天數×單日保險費（人員保險）投保金額
三、旅運費	住宿費	00,000	人數×天數×單日住宿費
	機票費	00,000	A地至B地往返機票費×人數
	合計	00,000	