**附件一申請計畫書**

**文化部辦理疫後影視產業振興計畫補助**

|  |
| --- |
| **申請資料表** |
| 計畫名稱 |  |
| 事業類型(擇一項) | □電影製作 □電視製作 |
| 補助類別 | □電影類：具電影長片劇本之電影片(含動畫)前導片拍攝。□電視類：具備完整劇本之劇集(含動畫)之前導片拍攝。 |
| 申請單位（請填立案登記名稱全銜） |  | 統一編號＊務必填寫 |  |
| 立(備)案字號\*請檢附立案證書影本 |  | 代表人職稱姓名 |  |
| 計畫聯絡人職稱姓名 |  | 聯絡電話 |  |
|  | 行動電話 |  |
| 電子郵件 |  |
| 匯款帳戶資訊\*請檢附銀行存摺影本 |  |
| 聯絡地址 | **□□□ 縣/市 鄉/市/鎮/區 村/里＿＿＿＿＿＿＿＿**  |
| 計畫內容摘要(300字以內) |  |
| 計畫實施期間 |  |
| 計畫總經費(元) |  |
| 申請本部補助金額(元) |  | 申請其他機關補助金額(元) |  |
| 自籌經費(元) |  |
| 最近二年或現在執行相關計畫 |
| 計畫名稱 | 補助單位 | 補助金額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 申請單位圖記（大小章） |  |

**（計畫名稱）**

**壹、計畫目的**（應包含動機、目標，並符合本補助須知之核心精神）

**貳、計畫內容**

一、實施方法（含執行策略、步驟、計畫實施/演出地點或範圍、工作團隊及其合作意向說明）

二、執行期程及進度規劃

三、限制條件：計畫執行可能遭遇之問題及解決策略**叁、經費預算表**

（如同一案件，分別向二個以上機關提出申請補助者，請列明全部經費內容、向各機關申請補助之項目及金額）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助類別 | 經費項目 | 單價 | 數量 | 總價 | 計算方式及說明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 總計(元) |  |  |
| 申請文化部補助經費：（新臺幣）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元**（應與申請書所載相同）** |

**肆、預期效益：**

**伍、如係取材、參考他人著作或創意改編者，應檢附原著作、衍生著作及各該著作之著作財產權人同意改編之書面授權文件。**

□內容係屬自創。

□內容係取材、參考他人著作或創意改編，已取得原著及該作品之著作財產權人授權同意改編，書面授權文件詳如附件。

**陸、其他附件：**其他與本計畫有關之補充資料

**附件二收據**

**收　 　據**

茲領取文化部影視及流行音樂產業局辦理疫後影視產業振興計畫補助□第一期款 □第二期款，

計新臺幣 元整。

此致

文化部影視及流行音樂產業局

領款事業名稱: （蓋單位戳記）

負責人： （簽章）

事業統一編號:
身分證字號:
地址:
電話:

經手人: （簽章）
會計: （簽章）

※請附帳戶影本俾憑核對，謝謝。

匯款金融機構：

戶名（全銜）：

帳號：

中華民國 年　 月 　日

**附件三成果報告書**

**文化部辦理疫後影視產業振興計畫補助**

|  |
| --- |
| **成果報告表** |
| 計畫名稱 |  |
| 聯絡人 |  | 聯絡電話 |  |
| 實施期間 |  | 實施地點 |  |
| 實際支出金額 |  | 實際參與人數 |  | 原預算金額 |  | 預計參與人數 |  |
| 實際經費分攤情形 | 文化部補助： 元其他單位補助： 元 |
| 附件 | □文宣品檔案、照片(如光碟)□活動照片　　　張(如光碟)□原始支出憑證 張□費用結報明細表 | □報導剪報影本　　　份(如光碟)□DVD.光碟片 　　 片。□其他（　　　　　　　　　） |
| 受補助單位 | （請蓋報告單位戳記或報告人印章） |
| 負責人 |   |
| 地址 | 登記地址：聯絡地址： |

|  |
| --- |
| 二、計畫實施情形：(一)計畫實施效益、特色及影響： |
|  (二)大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價： |

費用結報明細表

　　　　　　　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　第　　頁/共 頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 |  | 總　計金　額 | 元 |
| 支　　　　用　　　　內　　　　容 |
| 憑證號碼 | 支用用途 | 摘　　　要 | 小　　　　計 | 合　　　　計 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |  | 仟 | 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 本頁合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註：1.憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據（如發票、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼二張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「0號至0號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費……等依序填列。

3.關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

粘 貼 憑 證 用 紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證號碼 | 預算科目 | 金　　　　　　額 | 用　途　說　明 |
| 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 經手人 | 會計 | 負責人 |
|  |  |  |
| 憑　　　　　證　　　　　粘　　　　　貼　　　　　線 |
|  | 單　據　清　單 |
| 使用說明：1. 受補助單位請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊仍應對平粘貼。
2. 本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。
3. 單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。
4. 經手人、會計人員及負責人，均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。
5. 支出用途由經手人在單內詳加說明。
 | 編號 | 摘　　　要 | 金　　　　　　額 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 |  |  |  |  |  |  |  |