

高雄市常態藝文補助線上申請流程說明

(一) 申請會員

若為首次使用本線上申請系統，需先註冊成為會員，操作流程如下：

1. 進入高雄市表演藝術花園常態藝文補助申請頁面 <http://art-garden.khcc.gov.tw/grants>，點選下方「進行常態藝文補助申請」。

常態藝文補助申請說明

為辦理表演藝術之補助作業，以提升表演藝術展演水準，鼓勵表演藝術類藝文團體培育人才，積極從事表演藝術之展演活動，高雄市政府文化局依高雄市政府文化局表演藝術類活動補助作業要點提供表演藝術類活動補助。

補助對象：

1. (一) 團體：依法設立之藝文團體、文化事業機構、文教基金會或經紀公司，並取得稅捐單位核發統一編號者。
2. (二) 個人：曾於國內外公私立社教機構展演之個人，績效卓著並獲好評者。

申請期間：

1. (一) 第一期：每年二月一日至二月二十八日，受理當年度五月一日至八月三十一日辦理之活動，並於當年度四月間召開審查會審查。
2. (二) 第二期：每年六月一日至六月三十日，受理當年度九月一日至十二月三十一日辦理之活動，並於當年度八月間召開審查會審查。
3. (三) 第三期：每年十月一日至十月三十一日，受理次年度一月一日至四月三十日辦理之活動，並於當年度十二月間召開審查會審查。前項受理期間如有變動，由主管機關另行公告。

其他未詳盡說明的內容請詳見[法規與公告專區](#)最新公告說明。

欲申請表演藝術類活動補助的補助者，可點選下方「進行常態藝文補助申請」按鈕，前往高雄市表演藝術演藝團隊資訊平台進行常態藝文補助線上申請。

進行常態藝文補助申請

2. 首次使用本系統者請點選「註冊帳號」，填寫會員申請資料，並選擇個人身分/團隊身分，填寫完畢後點選下方「送出申請」；曾申請會員帳號者可直接登入進行後續操作。

高雄市表演藝術演藝團隊資訊平台

本資訊平台提供表演藝術團隊及表演藝術者進行高雄市立案登記團隊、傑出團隊，以及各類常態藝文補助等等線上化申請作業，歡迎表演藝術類藝文團體及人才多加利用！

會員帳號

密碼

登入

| 註冊帳號 | 忘記密碼 |

會員帳號

會員密碼

再次輸入密碼

● 個人身分
可進行補助的申請

姓名

電話

■ 團隊身分
可進行立案團隊、與補助的申請

團隊聯絡人

聯絡人電話

備註：送出申請後，需由信件中收取確認通知信，點選內部確定連結，您的帳號與密碼才會生效。
若30分鐘內未收到確認通知信，請查閱您的垃圾信箱，或更換信箱後再次由此系統進行申請。

送出申請

取消

3. 於會員帳號信箱中收取驗證信件，並點擊信件中連結以完成驗證。

高雄市表演藝術演藝團隊 <ksafperformance@ksaf.url.tw>

寄給我 ▾



4. 驗證成功後即可回原頁面登入。



The image shows a login form with a teal background. At the top, there is a green notification bar that says '驗證成功,可以登入'. Below this are two input fields: '會員帳號' (Member Account) with the placeholder text '請輸入信箱' (Please enter email), and '密碼' (Password) with the placeholder text '請輸入密碼' (Please enter password). Below the input fields is a rounded rectangular button labeled '登入' (Login). At the bottom of the form, there are two links: '註冊帳號' (Register Account) and '忘記密碼' (Forgot Password).

(二) 常態藝文補助申請流程說明

申請者可於開放申請常態補助之期數，點選「進入申請」按鈕進行申請，107年9-12月補助為003期。

常態藝文補助申請/補助申請期數列表

申請者可於開放申請常態藝文補助的期數，點選「進入申請」按鈕進入該期數進行申請。

補助申請期數列表

年度	期數	收件時間	可受補助的計畫執行時間	操作
2017	001	2017/11/27~ 2017/12/31	2018/01/01~ 2018/01/06	進入申請
2018	006	2017/10/01~ 2017/10/31	2017/11/01~ 2017/11/03	已截止

常態藝文補助申請/ 001 期補助申請案件列表

申請者進入該期申請列表，可於右上方的「提出補助申請」按鈕提出申請。列表中會顯示出該期數已送出申請的案件及未送出申請的案件。

← 001期補助申請案件列表 [提出補助申請](#)

節目名稱	類別	狀態	順序	操作
------	----	----	----	----

常態藝文補助申請/閱讀並同意補助申請須知

申請者點選「提出補助申請」後，需先閱讀並同意補助申請須知，同意後點選「下一步」繼續申請流程。

高雄市政府文化局表演藝術類活動經費補助申請須知 (106.09.25)

- 申請資格：
 - (一) 依法設立之藝文團體、文化事業機構、文教基金會或經紀公司，並取得稅務單位核發統一編號者。
 - (二) 個人：曾於國內外公私私立社教機構服務之個人，績效卓著並獲得評審。
 - 請於高雄市表演藝術類活動資訊平台註冊帳號後進行表演藝術類活動之藝文補助的申請資料填寫，並於相關影音資料上傳至YouTube，檢附連結網址於申請資料中以供審查。
相關影音資料說明：二年內之演（展）出精華彙編，長度約30分鐘(音樂類作品須含主要演奏者及協奏人員演出)
 - 以團體申請者請附立業登記影本，以個人申請者請附身份證正反面影本。
 - 國際文化交流請附加註國文並對應單位之邀請相關文件(如文件為外文，另附中文譯本)。
- | 類別/項目 | 第一期 | 第二期 | 第三期 |
|--------|-----------------------------|-----------------|----------------|
| 計畫執行時間 | 當年度五月一日至八月三十一日 | 當年度九月一日至十二月三十一日 | 次年度一月一日至四月三十一日 |
| 收件時間 | 每年二月一日至二月二十八日 | 每年六月一日至六月三十日 | 每年十月一日至十月三十一日 |
| 審查會時間 | 當年度四月間 | 當年度八月間 | 當年度十二月間 |
| 核銷時間 | 活動結束後一個月內，12月份活動請於12月25日前提出 | | |
- 每年申請案受理及審查，核銷時間原則如下(如有異動，以本局網站公布時間為準)：
 - 審查結果獲補助者將以書面通知各申請單位(個人)，並於本局網站公布補助名單。獲補助者請於活動結束後一個月內備妥核銷資料、成果報告書、宣傳印刷品，至文化局表演藝術中心(2225136分機8335)辦理核銷手續。(12月之活動請於12月25日前辦理核銷)。
 - 請以目前網路公告申請表格為準為準。未符者不予受理。
 - 演出場地請團隊自行申請，獲補助核定案僅提供補助金額之資源不代為提供演出場地。
 - 本局所受理申請資料及附件，均不予退還。

☑ 我已詳閱並瞭解上述「高雄市政府文化局表演藝術類活動經費補助申請須知」

放棄申請 下一步

常態藝文補助申請/開始填寫申請資料

進入申請頁面後，開始填寫申請資料如下：

- 案件簡介與申請資料：填寫申請者資料、相關簡介與經歷。
- 收入明細表：填寫計畫的收入項目與金額，並附帶相關說明。
- 預算明細表：填寫計畫的預算項目與金額，並附帶相關說明。
- 計畫書：填寫計畫內容，並於「檢附文件」中上傳相關附件。
- 檢附文件：上傳補助申請所需文件及審核用的其他附件。
- 送出申請：確認所需資料皆已填寫完畢後，點選「送出申請」送出補助申請。
- 送出申請後回到檢附文件：下載及列印審核所需文件，寄回文化局進行審核作業。

常態藝文補助申請/案件簡介與申請資料

填寫申請者與案件的相關資訊，依欄位的說明鍵入相關的資訊。完成填寫後，申請者可點選「儲存」完成資料新增或修改。

多值欄位請申請者一次輸入後，點選右邊的「加入」按鈕進行資料鍵入。

The screenshot shows a web-based form titled "案件簡介與申請資料" (Case Introduction and Application Information). The form is organized into several sections, each with a header and a list of input fields:

- 案件資訊 (Case Information):** Includes fields for "申請類別" (Application Category), "申請日期" (Application Date), "申請單位" (Applicant Organization), and "申請人" (Applicant).
- 申請者資訊 (Applicant Information):** Includes fields for "申請人姓名" (Applicant Name), "申請人職稱" (Applicant Title), "申請人地址" (Applicant Address), "申請人電話" (Applicant Phone), and "申請人電子郵件" (Applicant Email).
- 計畫資訊 (Project Information):** Includes fields for "計畫名稱" (Project Name), "計畫類別" (Project Category), "計畫地點" (Project Location), "計畫期間" (Project Duration), and "計畫經費" (Project Budget).
- 計畫內容 (Project Description):** A large text area for describing the project details.
- 計畫預算 (Project Budget):** A table with columns for "計畫名稱" (Project Name), "計畫類別" (Project Category), "計畫地點" (Project Location), "計畫期間" (Project Duration), and "計畫經費" (Project Budget). Each row has a "加入" (Add) button.
- 計畫附件 (Project Attachments):** A section for uploading documents, with a "加入" (Add) button.

At the bottom of the form, there are several buttons: "儲存" (Save), "新增" (Add), and "取消" (Cancel).

常態藝文補助申請/收入明細表

依申請案件預估的收入項目進行收入項目名稱、收入項目類型、金額及備註說明的填寫，新增收入項目後，將會由系統自動加總收入合計及各類型的金額合計。

其中，收入類型分為以下三種：

A 政府及民間單位贊助

B 其他收入(含自籌款及門票、其他收入)

C 申請本局補助金額

收入明細表

[新增](#)

[案件簡介與申請資料](#) [收入明細表](#) [預算明細表](#) [計劃書](#) [檢附文件](#) [送出申請](#)

收入項目	類型	金額	說明	順序	操作
收入金額合計(D)		0			

點選新增按鈕後，可輸入相關欄位資訊。

← 新增收入項目

* 收入項目：	輸入收入項目
* 類型：	政府及民間單位贊助
* 金額：	輸入金額
備註：	輸入備註

[新增](#)

常態藝文補助申請/預算明細表

依申請案件預估的預算項目進行預算項目名稱、金額及備註說明的填寫，新增預算項目後，將會由系統自動加總預算合計。

預算明細表

[新增](#)

案件簡介與申請資料 收入明細表 **預算明細表** 計劃書 檢附文件 送出申請

預算項目	金額	說明	順序	操作
支出金額合計(E)	0			

點選新增按鈕後，可輸入相關欄位資訊。

← 新增預算項目

* 預算項目：	輸入預算項目
* 金額：	輸入金額
備註：	輸入備註
新增	

常態藝文補助申請/計劃書

申請者可依照各欄位說明鍵入相關內容說明。完成填寫後，申請者可點選「儲存」完成資料新增或修改。

表演資料由申請者預先上傳至 youtube 之後，於下方的表演資料線上連結欄位填入 youtube 連結，以供後續審查案件之用。

計劃書

案件簡介與申請資料 收入明細表 預算明細表 **計劃書** 檢附文件 送出申請

* 一、計畫緣起：	
請輸入計畫緣起	
* 二、辦理單位（含主/協辦、策劃、主辦、協辦單位等）：	
請輸入辦理單位（含主/協辦、策劃、主辦、協辦單位等）	
* 三、演出日期、場次、地點：	
請輸入演出日期、場次、地點	

常態藝文補助申請/檢附文件

申請者可依照頁面說明上傳補助申請案件審核所需檢附的文件及相關附件。

下方資料申請可先下載文化局提供的文件進行填寫列印。線上填寫的文件，其列印功能將在送出申請，確認資料驗證通過後方可列印。

檢附文件

[新增](#)

案件簡介與申請資料 收入明細表 預算明細表 計畫書 **檢附文件** 送出申請

團隊申請者請上傳以下審核所需檢附的文件

- 立案登記影本乙份
- 最近二年辦理重要活動紀錄【請加註說明】
- 過去演出活動照片；國際文化交流請加附該國文流對應單位之邀請相關文件（如文件為外文，另附中文譯本）【請加註說明】（國際間文流展演必上傳資料）

檢附文件名稱	順序	操作
--------	----	----

● 下方資料為常態藝文補助申請所需檢附的文件與附件，請務必於送出申請後，列印所有文件並完成文件所需的用印暨章程序後寄回，以利進行立案審核作業。

檢附文件名稱	操作
--------	----

<input type="checkbox"/> 補助核銷表格(個人)	DOC下載
<input type="checkbox"/> 補助文件	PDF下載
<input type="checkbox"/> 補助其他文件	PDF下載 DOC下載
<input type="checkbox"/> 補助核銷表格(團體)	DOC下載

補助申請文件(列印後請用印)

送出申請後才可列印

點選新增按鈕後，可輸入相關欄位資訊及上傳檔案。

← 新增檢附文件

*檢附文件名稱：	<input type="text" value="請輸入檢附文件名稱"/>
*附件上傳：	選擇檔案 支援任意檔案 檔案限制為1MB

[新增](#)

常態藝文補助申請/送出申請

申請者確認每一頁面的資料皆已填寫完整且上傳完畢所需文件後，可點選「送出申請」按鈕送出案件申請。

送出申請

案件簡介與申請資料 收入明細表 預算明細表 計畫書 檢附文件 **送出申請**



提醒：請確認每一頁項目皆填寫完整正確且上傳完畢所需文件，送出申請後即不得再修改。

[送出申請](#)

常態藝文補助申請/完成申請

送出申請後，申請者會回到檢附文件頁面，申請者可依說明，列印線上填寫的文件，用印相關資料郵寄回文化局進行審核作業。

檢附文件

[案件簡介與申請資料](#) [成人申請表](#) [預算明細表](#) [計畫書](#) [檢附文件](#)

團隊申請者請上傳以下審核所需檢附的文件

1. 立案登記影本乙份
2. 最近二年辦理重要活動紀錄【請加註說明】
3. 請貼演出活動照片；國際文化交流請加附該團交流對層單位之邀請相關文件（如文件為外文，另附中文譯本）【請加註說明】（國際團交流團員請貼上傳資料）

檢附文件名稱	頁序	操作
2	50	
1	50	

● 下方資料為常態藝文補助申請所需檢附的文件與附件，請務必於送出申請後，列印所有文件並完成文件所需的用印蓋章程序後帶回，以利進行立案審核作業。

檢附文件名稱	操作
 補助檢附文件	PDF下載
 NO	
 123123	PDF下載
 補助檢附文件	DOC下載 ODT下載
補助申請文件(請用印)	列印