

由市府承辦人填寫

收文編號

檔案編號

# 臺南市政府 115 年度 補助影視業者拍片取景計畫

## 申請書

《封面》

影片名稱：\_\_\_\_\_

申請單位：\_\_\_\_\_

申請日期：中華民國 年 月 日

- 註：1.補助申請書等資料請送 1 式 15 份  
2.送件地址：臺南市政府文化局 汪小姐（70045 臺南市中西區府前路 1 段 197 號）  
3.請於封面註明：臺南影視補助-片名  
4.另需寄送電子檔至 [sheri73327@mail.tainan.gov.tw](mailto:sheri73327@mail.tainan.gov.tw) 信件標題：臺南影視補助-片名  
5.若有疑問請洽：(06)214-9510 #18

# 臺南市政府 115 年度補助影視業者拍片取景計畫 申請表

片 名												
類 型	<input type="checkbox"/> 電影劇情長片 <input type="checkbox"/> 紀錄長片 <input type="checkbox"/> 其他： (片長： 分鐘) <input type="checkbox"/> 電視連續劇(連續劇集數： 集 X 分鐘)											
題 材												
製 作 規 格	<input type="checkbox"/> 35mm <input type="checkbox"/> 16mm <input type="checkbox"/> HD _____K <input type="checkbox"/> 其他_____											
企 畫 案 基 本 資 料	預 估 製 作 總 成 本	新臺幣 元				申 請 補 助 金 額	新臺幣 元					
	製 作 期 程					臺南拍攝期						
	預 估 發 行 映 演 成 本	新臺幣 元										
	預 計 上 映 日 期	年 月 日(此為補助合約實施日期之參考依據)										
	製 片 人			導 演				編 劇				
	預 估 級 別	級										
	是否與其他公司 合製	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		合製公司 (含國別)			1. 2.					
	資 金 來 源			單位名稱		申請金額		申請結果				
		其他 公部門單位										
非政府部門												
臺南地拍攝景點詳列 及百分比預估												
申 請 人 基 本 資 料	申 請 公 司 (統一編號)	(請蓋公司章)										
	地 址	郵遞區號										
	負 責 人	(請蓋負責人章)										
	聯 絡 人					手 機						
	e - m a i l											
	電 話					傳 真						

# 影片企劃

(主項目及子項目可自行新增)

## 一、影片主題及內容

- (一) 影片簡介(片名，類型，級別，片長，製作規格)
- (二) 製作立意
- (三) 劇情大綱及人物介紹(請以適當字數或圖、表進行說明)
- (四) 演員及影片製作團隊人員資歷
- (五) 相關期程(整體影片之製作、拍攝之期程)

## 二、申請人/公司簡介及過去實績

- (一) 公司現況介紹
- (二) 最近三年製作之電影片介紹、獲獎紀錄及證明  
(設立未滿三年者，依其設立期間具體說明，無相關資料者免填，但仍應載明無資料)
- (三) 申請之影片如係合資合製者，應檢附合資合製同意文件影本。
- (四) 檢附合法立案之影視公司證明

## 三、整體行銷及放映計畫

- (一) 海內外行銷、發行計畫。
- (二) 國際參展計畫、預估上映檔期、預估票房。

## 四、臺南城市意象連結、說明及回饋計畫

- (一) 選擇臺南拍攝之原由
- (二) 影片內容與臺南之關聯性
- (三) 臺南拍攝地點詳述及預定拍攝時間
- (四) 回饋臺南計畫，例如：在臺南辦理開鏡記者會/電影首映會/特映會等  
註：下列為本市補助影片必須執行事項，可不用重覆贅述：

- 1、提供於本市景點拍攝花絮五到十分鐘 (HD 以上規格)之影片，供本市作公開傳輸、上映及播送等城市行銷公益之用。
- 2、著作財產權存續期間無償授權本府得於非營利活動中公開傳輸、上映、播送及展示獲補助影片(特殊狀況者，可商談)。
- 3、影片之片尾及各項對外文宣品應標示臺南市政府及臺南市政府文化局、臺南市政府影視支援中心識別圖樣。標示方式及識別圖樣請上「臺南市影視支援中心」官網下載。
- 4、其他本府指定之事項如成果報告書、照片檔，將於合約書上詳細說明。

## 五、預估拍攝、放映、及行銷總成本表及資金籌措狀況

(需詳列各項行銷及人事支出)：

- (一) 計畫預算表

項目	金額	說明	
一、收入			
收入金額合計			
二、支出			
支出金額合計			
收支損益情形			

(二) 計畫支出預算明細表

項目	單價	數量	金額	預算說明

<b>總計</b>				

- 1.請參考下頁之填寫舉例及說明
- 2.如本表不敷使用，請自行影印

## 預算項目編列參考

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）……等。

### 二、事務費為處理一般事務所發生的費用，例如：

場租、房租…等。

### 三、業務費為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：

郵電費、印刷費（請分列細目）、廣告宣傳費、設備租借費（請分列各相關設備，如：攝影器材、佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、版權費……等。

### 四、旅運費為因計畫公出之交通票卷資費及旅費或公物搬運費，例如：

交通票卷資費（機票、車票、高速公路回数票等）、運費（含海、空、陸運）、餐費、住宿費……等。

### 五、材料費為計畫所需之材料或物料配件，例如：

道具製作材料、攝影材料（如膠捲、影帶、DVD片…等）、各種電腦耗材、現場工作所需耗材、錄影音帶、包裝材料、幻燈片底片…。

### 六、其他附件：劇本等相關資料

※如經審查入選，本表及隨表另附之計畫內容皆為合約附件，除經書面徵得本局同意方可變更，故請依製作或籌備實情擬定申請計畫。