

臺北市政府文化局

電影製作補助成果報告書

申請公司：

計畫名稱：

文化局收件日期：

「補助電影製作成果報告書」可於文化局網站自行下載填寫 [www.culture.gov.tw](http://www.culture.gov.tw)

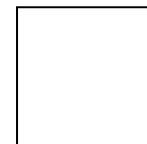
## 臺北市政府文化局補助電影製作

### 獲補助單位結案自審表（由申請單位填寫）

自審項目	審核情形（請勾選）	說明欄
（受補助經費無指定項目者請跳下一題） 補助經費指定補助項目者，是否按指定補助項目專款專用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
受補助計畫亦獲其他政府部門補助者，結案報告是否詳實填寫其他政府部門補助狀況？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
受補助計畫是否符合政府採購法第四條規定者？ （政府採購法第四條「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督」）  受補助計畫符合政府採購法第四條規定者，辦理採購及經費運用方式是否依政府採購法及相關規定辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否  <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
是否於計畫完成 10 日內繳交成果報告書？（未於 10 日內繳交者，文化局將列入行政考核紀錄）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

申請書是否填列完整？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
獲文化局部分補助者是否繳交支出原始憑證影本？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
是否依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法之支出原始憑證，裝訂成冊妥存，備供查核？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
核銷單據是否與計畫內容相符並符合相關規定？		
是否依所得稅法規定辦理扣繳申報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
接受補助部份如有餘款是否辦理繳庫？	<input type="checkbox"/> 是（請說明），繳回金額_____元 <input type="checkbox"/> 否	
相關文宣是否標示贊助單位：臺北市政府，協助製作：臺北市政府文化局、臺北市電影委員會等字樣及機關識別圖樣	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
附件是否備齊？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

（請蓋申請者、負責人立案登記印鑑章）



● 請務必詳細填寫下列附表

- 一、附表一：(1) 於收到獲補助通知函十日內並繳交履約保證金後填寫完畢送至本局辦理撥款相關事宜，逾期未辦理非有正當事由者視同放棄受補助。

(2) 於收到影片製作結案同意函十日內填寫完畢送至本局辦理撥

款相關事宜，逾期未辦理非有正當事由者視同放棄受補助。

二、附表二：全案預算與實際支出明細表

三、附表三：本局補助經費結報明細表

四、附表四：黏貼憑證用紙

●附件：完成影片全片 5 片（HD 規格、需可以 DVD player 播放）

臺北市景點側拍花絮 10 分鐘及主要演職員拍片感想 30 秒 10 片（HD 規格、需可以 DVD player 播放）

臺北市拍攝景點清單一式 2 份（A4 格式，直式橫書）

### 臺北市政府文化局補助案成果報告書

電影企劃案名稱					
申請公司				負責人	
地 址					
聯 絡 人		電話 手機		傳 真	
E-mail					
影片長度	分鐘	影 片 屬 性		<input type="checkbox"/> 劇情片	<input type="checkbox"/> 紀錄片
				<input type="checkbox"/> 動畫	<input type="checkbox"/> 其他
工作人員姓名	導演	編劇	製片		
	男主角	女主角			
自製/合製	<input type="checkbox"/> 自製 <input type="checkbox"/> 合製 合製公司：				
影片通過審核日期					

1. 預算收入	2. 實際收入 (經費來源)	金額	佔實際經費比例 (請加註百分比)
	臺北市政府文化局補助		%
2. 實際收入	其他公部門補助 (註明公部門名稱及補助 項目)		%
3. 預算支出	其他補助 (註明單位名稱及補助項 目)		
4. 實際支出			%
本案結餘金額 (= 2-4)	自籌款		%
	其他		%
預算支出/實 際支出之落差 (= 3-4)			
	<b>總計(實際收入)</b>		<b>100%</b>

### 費用項目說明：

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、生活補助費、日計生活費、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、房租、水電費、保險費、稅金等

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、廣告宣傳費、設備租借費（請分列各相關設備，如佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、裝裱費、版權費、茶點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、紀念品製作費等

四、維護費為器材或設備之修繕或養護費用，例如：

維護施工費、文物維修費、環境維護費、樂器維護費、道具維護費等

五、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、證照費、機場稅、車資、運費（含海、空、陸運，請分列）、餐費、住宿費等

六、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、電腦磁片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片等。

七、設備費為購買租用製片發生的費用，例如：

佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路、電腦軟硬體等。

八、其他

全案預算與實際支出明細表（填寫舉例）

預算項目	預算細目	預算金額	實際支出	結餘溢支金額	差異說明
一、人事費	企劃費	30,000	25,000	5,000	因經費籌措問題，減支該預算。
	演出費	10,000	15,000	-5,000	因計畫變更，演出人員增加。
	工作費	50,000	50,000	0	
	小計	90,000	90,000	0	
二、事務費					
三、業務費					
	總計				

(1)申請第一期款

[請詳填以下資料，以利本局歸檔及撥款]

本局補助函號：中華民國 年 月 日 北市文化藝術字第 號

聯絡人姓名： 聯絡人電話： 傳真：

聯絡人地址：

【撥款帳戶資料】 <為避免錯誤請註明金融機構的分行、分社、支庫或辦事處之詳細名稱>

金融機構名稱：

戶名：

帳號：

(備註：請務必檢附撥款帳戶存摺封面影本乙份，供撥款之用)

.....  
【無統一發票者可使用以下領據具領】

領 據

茲收到 臺北市政府文化局 補助製作 \_\_\_\_\_ 影片共計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (第一期)，業經收訖立據為憑。如因故無法履行補助條件，將依 貴局規定，退回部份或全部補助款。

此致

臺北市政府文化局

具領單位： (簽章) 統一編號：

地址：

負責人： (簽章) 身分證字號：

戶籍住址：

經手人： (簽章) 身分證字號

中 華 民 國 年 月 日

(2)申請尾款

〔請詳填以下資料，以利本局歸檔及撥款〕

本局影片製作結案同意函：中華民國 年 月 日 北市文化藝術字第 號

聯絡人姓名： 聯絡人電話： 傳真：

聯絡人地址：

【撥款帳戶資料】〈為避免錯誤請註明金融機構的分行、分社、支庫或辦事處之詳細名稱〉

金融機構名稱：

戶名：

帳號：

(備註：請務必檢附撥款帳戶存摺封面影本乙份，供撥款之用)

.....  
【無統一發票者可使用以下領據具領】

領 據

茲收到 臺北市政府文化局 補助製作 \_\_\_\_\_ 影片共計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整(尾款)，業經收訖立據為憑。如因故無法履行補助條件，將依 貴局規定，退回部份或全部補助款。

此致

臺北市政府文化局




- 說明：1. 預算項目、預算細目及預算支出等欄位請就原補助申請書之計畫支出預算明細表資料填寫。
2. 實際支出欄位，請就實際執行的支出金額填寫，並說明差異原因。
3. 如本表不敷使用，請自行影印或複製。

### 經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，依次黏貼彙訂，併同於影片及成果報告書送送局核辦。
- 二、依支用標準及一定數量核計之項目如人事費、差旅費、稿費、鐘點費等不得挪用。
- 三、各項單據均應說明用途。
- 四、收據應註明受領人（獲補助者）之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。（收據或發票之受領人應與獲補助者名稱一致）
- 五、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：
  - (1) 公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。

- (2)貨物名稱或勞務性質及數量。
- (3)單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。
- (4)發貨或供給勞務日期。
- (5)買受單位名稱。

- 六、支出之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 七、收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 八、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
- 九、電報費、國際電話費之收據應註明發報或通話事由。大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。
- 十、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
- 十一、憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 十二、支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折合率，除有特殊情形者外應附兌換水單。
- 十三、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 十四、機票應附購票證明及機票票根正本。
- 十五、稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第八十九條及其相關規定辦理扣繳。
- 十六、各支出憑證應依序編號，並填列經費結報明細表。



粘貼憑證用紙

年 月 日

憑證編號	預算細目	金額							用途說明
		百 萬	十 萬	千	百	十	元	角 分	

負責人(申請者)	會計	經手人

憑 證 粘 貼 貼 線

說明：

1. 本粘貼憑證用紙每頁按同一「預算細目」黏貼，不敷使用，請自行影印。
2. 受部分補助（就申請計畫總經費而言）者，請粘貼「預算細目」之憑證影本，憑證正本請自行妥存以供審計機關查驗。
3. 受全額補助（就申請計畫總經費而言）者，請檢附全部原始憑證正本，以供本局辦理核銷結案。

注意事項：

1. 受 款 人：申請單位全銜。
7. 更 改：公司行號加章負責。

2. 印章：公司行號正式印章。
3. 地址：縣市街巷門牌。
4. 採購品單位：儘可能用標準制。
5. 金額：單價、總額（需相符）。
6. 用途：詳細具體。
8. 無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
9. 外文：應翻中文。
10. 外幣：應折新台幣即註明折合率。
11. 廣告或印刷：附樣本或樣張。
12. 旅費：附旅費報告表。
13. 餐費：附名單。