

附件五

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：

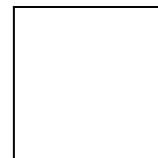
文化局收件日期：

臺北市政府文化局電影製作補助

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
<p>（受補助經費無指定項目者請跳下一題）</p> <p>補助經費指定補助項目者，是否按指定補助項目專款專用？</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<p>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？</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
<p>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」）</p> <p>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？</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
<p>申請書是否填列完整？</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
<p>獲文化局部分補助者是否繳交支出原始憑證影本？</p> <p>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？</p> <p>核銷單據是否與計畫內容相符並符合相關規定？</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
<p>是否依所得稅法規定辦理扣繳申報？</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
<p>接受補助部份如有餘款是否辦理繳庫？</p>	<input type="checkbox"/> 是（請說明），繳回金額_____元 <input type="checkbox"/> 否	
<p>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、財團法人台北市文化基金會、臺北市電影委員會等字樣及機關識別圖樣</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<p>附件是否備齊？</p>	<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：成果報告書內容。
- 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

臺北市政府文化局電影製作補助成果報告書

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"/> 動畫片 <input type="checkbox"/> 其他	
工作人員姓名	導演 男主角	編劇 女主角	製片	
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	估實際經費比例 (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)				
		總計(實際收入)		100%

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				

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。
- 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、支用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。

負責人(申請者)	會計	經手人

憑

證

粘

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。 | 8. 無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。 |
| 3. 地址：縣市街巷門牌。 | 9. 外文：應翻中文。 |
| 4. 採購品單位：儘可能用標準制。 | 10. 外幣：應折新台幣即註明折合率。 |
| 5. 金額：單價、總額（需相符）。 | |
| 6. 用途：詳細具體。 | |
| | 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。 |