

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
（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）	
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？ 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？ 核銷單據是否與計畫內容相符並符合相關規定？	<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）	
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、財團法人臺北市文化基金會、臺北市電影委員會等字樣及機關識別圖樣	<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：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	佔實際經費比例 (請加註百分比)
2. 實際收入		臺北市政府文化局補助 其他公部門補助 (註明公部門名稱及補助項目) 其他補助 (註明單位名稱及補助項目) 自籌款 其他		%
3. 預算支出				%
4. 實際支出				%
本案結餘金額 (= 2-4)				%
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				

申請補助款

[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)

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

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。
- 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	萬	千	百	十	元	角		分

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。
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。
7. 更改：公司行號加章負責。
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：應折新臺幣即註明折合率。
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。