**桃園市政府文化局110年度補助影視製作**

**成果報告書(範本)**

**【封面文字範例，底圖可依各計畫特色自行設計編排】**

計 畫 名 稱：《○○○》

申 請 公 司：○○○

中 華 民 國○年○月○日

《○○○》補助成果報告書

**建議編排之目次**

1. 基本資料
2. 製作團隊清單
3. 桃園拍攝紀錄(含日期、景點、拍攝側拍照片、工作內容概述)
4. 本市拍攝成果效益說明(如桃園景點意象及關聯性、放映活動宣傳效益等)
5. 會計師簽證之收支資料
6. 附件

附件1：接受本局補助經費支出憑證簿

附件2：本局補助費用結報明細表

附件3：黏貼憑證用紙

附件4：跨行通匯廠商或個人同意書

附件5：扣繳歸戶證明

**※上述成果報告書一式二份，附件一份(毋須裝訂)。**

桃園市政府文化局獎助影視產業成果報告書－基本資料

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫名稱 | 《○○○》 |
| 申請單位 | ○○○ | 負 責 人 | ○○○ |
| 地 址 | ○○○ |
| 聯 絡 人 | ○○○ | 電話 | ○○○ | 傳真 | ○○○ |
| 手 機 | ○○○ |
| E-mail | ○○○ |
| 影片長度 | ○○○分鐘 | 影片屬性 | □劇情片 □紀錄片 □動畫片 □其他【 】 |
| 主創人員 | 製片 ○○○ | 導演 ○○○ | 編劇 ○○○ |
| 自製/合製 | □自製□合製 合製公司： |
| A預算收入 | (請填寫原企畫書預算收入金額) | B實際收入經費來源 | 金額 | 佔實際經費比例(請加註百分比) |
| 桃園市政府文化局補助其他公部門補助(請註明政府部門或公設法人名稱及補助項目)自籌款其他 |  |  |
| B實際收入 | (請填寫實際收入金額，須與會計師簽證內容一樣) |
| C預算支出 | (請填寫原企畫書預算支出金額) |
| D實際支出 | (請寫實際支出金額，需與會計師簽證內容一樣) |
| 本案結餘金額(=B-D) |  |
| 預算支出/實際支出之落差(=C-D) |  |
| 總計 | (本格須等於B) | 100% |

**製作團隊清單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **職位** | **姓名** | **職位** | **姓名** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**註:本表若不敷使用，請自行增加。**

**桃園拍攝紀錄**

|  |  |
| --- | --- |
| 拍攝日期: | 場次/拍攝景點: |
| 參與工作人員: |
| 拍攝工作概述:(請附工作側拍照片或圖片) |
| 拍攝日期: | 場次/拍攝景點: |
| 參與工作人員: |
| 拍攝工作概述:(請附工作側拍照片或圖片) |
| 拍攝日期: | 場次/拍攝景點: |
| 參與工作人員: |
| 拍攝工作概述:(請附工作側拍照片或圖片) |

**本市拍攝成果效益說明**

|  |
| --- |
| 1. 拍攝成果效益說明:(請自行發揮填寫)
2. 對城市行銷效益說明:(請自行發揮填寫)
3. 放映活動或宣傳效益:(請自行發揮填寫)
 |

**（民間團體全名）**

附件1

接受桃園市政府文化局補助經費支出憑證簿

|  |  |
| --- | --- |
| 受補助單位 | 會計年度：○年度【以結案當年度為主】 |
| 計畫項目：《○○○》 |
| 桃園市政府核准日期及文號：110年○月○日桃市文影字第1100000000號 |
| 核定補助：新臺幣（大寫）：○萬元整（阿拉伯數字）：○元 |
| 檢送原始憑證正本共 ○ 張共計新臺幣（大寫）：○元整（阿拉伯數字）：○元 |
| 受補助單位核章 | 承辦人 |  |
| 會計 |  |
| 負責人 |  |

本府機關（單位）審核

|  |  |
| --- | --- |
| 桃園市政府文化局 | 審核結果： 同意補助新臺幣（大寫）：這裡不用寫（阿拉伯數字）：這裡不用寫 |
| 審核單位核章 | 承辦人 | 這裡不用寫 |
| 科長 | 這裡不用寫 |

附註：一、原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。

二、依內部審核處理準則第十七條規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

 1.未註明用途或案據者。

 2.依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

 3.未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。

 4.應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

 5.應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

 6.關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

 7.書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

 8.書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

 9.其他與法令不符者。

未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。

附件2

**申請本局補助費用結報明細表**

 ○年 ○月 ○日 第 1 之 1 頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | **《**○○○**》** | 補助金額 | ○萬元整(數字大寫) |
| 支 用 內 容 |
| 憑證號碼 | 支用項目 | 支 用 細 目 | 小計 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本頁合計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 核報金額總計 |  |  |  |  |  |  |  |

**(公司大.小印)**

**說明**：1.本表為獲補助者針對本局補助金額之核報。

2.核報費用之金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。

3.依本局補助經費指定科目實際支用情形填寫支用內容（如未指定，則填寫本計畫主要發生之費用）。

4.請保留本表所填寫核報項目之原始憑證，以做為未來財務輔導之考核依據。

5.如本表不敷使用，請自行影印。

預算項目說明：

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、顧問費等。

**二、製作費**為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：

印刷費、攝錄影錄音費、裝裱費、版權費、廣告宣傳費、場地租借費、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）、資料費、展場裝置費、展品租借費、紀念品製作費、保險費等。

**三、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、佈景、服裝、道具等。

**四、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。

**五、其他**

附件3

 《○○○》 (計畫名稱)

黏貼憑證用紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 支 用 項 目 | 金 額 | 用 途 說 明 |
| 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主 管 | 會 計 | 驗 收 或 證 明 | 經 手 人 |
|  |  |  |  |

憑 證 粘 貼 線

附件：

□發票 張

□收據 張

□其他文件(請載明數量)

（依格式製作或影印使用）

**附註：如原始憑證為電子發票，請於發票另手抄發票編號。**

附件4

**跨行通匯廠商或個人同意書同意書**

 (公司名稱) 領取 桃園市政府文化局 款項，同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機構名稱： ○○銀行 分行名稱：○○分行

銀 行 代 碼： （共7碼務必填寫）

帳 戶 名 稱：(公司名稱)

帳 號：000000000000

電 子 信 箱： (請記得填寫，匯款後會mail通知)

電 話：

傳 真：

* 手續費最低收費標準以每筆30元計付，惟每筆最高匯款金額為2,000萬元，若匯款金額超過2,000萬元以上部份，每增加2,000萬元匯費每筆30元計付〈以此類推〉，並於款項內扣除匯費〈款項金額─匯費 = 匯入金額〉，退匯重匯時亦需再繳納匯費。

|  |
| --- |
| **存摺影本黏貼處** |
| **(請貼存簿影本)** |

附件5

**扣繳歸戶證明**

 (公司名稱) 辦理本次 110年補助影視製作電影長片《○○○(案名)》 製作中，經費中有關涉及個人或團體所得部分，將依《所得稅法》等相關法令規定辦理所得歸戶申報及扣繳。

統一編號： ○○○ **﹙單位印鑑章﹚**

負 責 人： ○○○ ﹙**簽章**﹚

經 手 人： ○○○ ﹙**簽章**﹚

會 計： ○○○ （**簽章**）

出 納： ○○○ （**簽章**）

公司地址：○○○

聯絡地址：○○○

聯絡電話：○○○

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

（註一）會計法第四十一條：

 帳簿分左列二類：

 一、序時帳簿：謂以事項發生之時序為主而為紀錄者，其個別名稱謂之簿。

 二、分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，其個別名稱謂之帳。

（註二）會計法第五十二條：

 原始憑證為左列各種：

 一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。

 二、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

 三、薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

 四、財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

 五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

 六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

 七、存匯、兌換及投資等證明單據。

 八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

 九、稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發及徵課物處理之書據。

 十、罰款、賠款經過之書據。

 十一、公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。

 十二、成本計算之單據。

 十三、盈虧處理之書據。

 十四、會計報告書表。

 十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。

 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

（註三）所得稅法第八十九條：

 前條各類所得稅款，其扣繳義務人及納稅義務人如左：

 一、公司分配予股東之股利、合作社分配予社員之盈餘、合夥組織分配予非中華民國境內居住之合夥人之盈餘，及獨資組織給付予非中華民國境內居住之獨資資本主之營利所得，其扣繳義務人為公司、合作社、合夥組織或獨資組織負責人；納稅義務為股東、社員或非中華民國國境內居住之合夥人或獨資資本主。

 二、薪資、利息、租金、佣金、權利金、執行業務報酬、競技、競賽或機會中獎獎金或給與，及給付在中華民國境內無固定營業場所或營業代理人之國外營利事業之所得，其扣繳義務人為機關、團體之主辦會計人員、事業負責人及執行業務者；納稅義務人為取得所得者。

 三、依前條第一項第三款規定之營利事業所得稅扣繳義務人，為營業代理人或給付人；納稅義務人為總機構在中華民國境內之營利事業。

 四、國外影片事業所得稅款扣繳義務人，為營業代理人或給付人；納稅義務人為國外影片事業。

 扣繳義務人未履行扣繳責任、而有行蹤不明或其他情事，致無從追究者，稽徵機關得逕向納稅義務人徵收之。

公私機關、團體、學校、事業或執行業務者每年所給付依前條規定應扣繳稅款之所得，及第十四條第一項第九類之其他所得，因未達起扣點，或因不屬本法規定之扣繳範圍，而未經扣繳稅款者，應屬於每年一月底前，將受領人姓名、地址、國民身分證統一編號及全年給付金額等，依規定格式，列單申報主管稽徵機關；並應於二月十日前，將免扣繳憑單填發納稅義務人。