輔導電影產業數位升級 補助金撥款申請書

本公司申請核撥「輔導電影產業數位升級」補助金，所檢附之證明文件，若有違反規定或不實，本公司同意依「輔導電影產業數位升級辦理要點」第 12 點規定處理，並自負一切法律責任。茲檢附本申請書及相關證明文件如附表：

1.□輔導電影產業數位升級補助金**撥款申請書**五份。	
2.□本局抬頭之補助金**領據**一份。(請附存摺影本)	
3.□**經費收支明細表**五份。	
4.□**費用結報名細表**五份。	
5.單據（請分項黏貼於憑證用紙上，並統一彙整於費用結報明細表） □申請補助設備器材係向**國外廠商購置並進口者**，應檢具**發票**或**收據正本**及**進口報單**(進口報單文件應載明申請人之公司名稱、購買設備器材型號、數量及價格)影本五份。 □申請補助設備器材係向**國內代理商直接購置者**，應檢具**統一發票正本**或**收據正本**及**廠商出貨證明**(廠商出貨證明應載明申請人之公司名稱、購買設備器材型號、數量及價格)五份。	
6.□**履行回饋計畫報告**（請檢附相關佐證資料）五份。	□ 其他本局指定之證明文件。 ※_____ ※_____ (檢附文件請核對無誤之後打☑)

此致

文化部影視及流行音樂產業局

申請公司：　　（簽章）

負 責 人：　　（簽章）

統一編號：

地　　址：

電　　話：　　手機：　　傳真：

聯 絡 人：　　電話：　　手機：

電子信箱：

中 華 民 國　　年　　月　　日

領據

茲收到文化部影視及流行音樂產業局之〇〇〇年度「輔導電影產業數位升級」補助金新臺幣　　萬元整（NT$　　）。

↑（金額請寫國字大寫）

此致

文化部影視及流行音樂產業局

公司名稱：　　（簽章）

負責人：　　（簽章）

統一編號：

地址：

電話：

入帳銀行：

分行名稱：

戶　　名：

帳　　號：　　（請附存摺影本）

中 華 民 國　　年　　月　　日

（存摺影本黏貼處）

_____（受補助公司名稱）經費收支明細表

補助名稱：107 年度輔導電影產業數位升級補助		幣別：新臺幣
收 入 明 細		
各補助機關名稱(含自籌款)	金　　額	備註
1. 文化部影視及流行音樂產業局補助金	(請填本局核定補助金額)	
2. 自籌款	(請填自籌金額)	
合　　計		
支 出 明 細		
受補助項目	金　　額	備註
1.(請填補助項目名稱)	(請填實際採購金額)	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
合　　計		

經手人：(請簽名或蓋章)　　主辦會計人員：(請簽名或蓋章)

負責人：(請蓋章)　　公司章（請蓋章）

請參酌採購法第 4 條及其施行細則第 2 條、第 3 條規定及第 4 條解釋函（補助金額以個別採購金額認定），

並請轉知受補助單位、如有規定情形，應適用政府採購法並接受本局監督。

※政府採購法第 4 條：法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，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。

※政府採購法施行細則第 2 條：I. 機關補助法人或團體辦理採購，其補助金額達本法第四條規定者，受補助者於辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，應受該機關監督。II. 前項採購關於本法及本細則規定

上級機關行使之事項，由本法第四條所定監督機關為之。

※政府採購法施行細則第 3 條：I. 本法第四條所定補助金額，於二以上機關補助法人或團體辦理同一採購者，以其補助總金額計算之。補助總金額達本法第四條規定者，受補助者應通知各補助機關，並由各補助機關共同或指定代表機關辦理監督。II. 本法第四條所稱接受機關補助辦理採購，包括法人或團體接

受機關獎助、捐助或以其他類似方式動支機關經費辦理之採購。III. 本法第四條之採購，其受理申訴之採購申訴審議委員會，為受理補助機關自行辦理採購之申訴之採購申訴審議委員會；其有第一項之情形者，依指定代表機關或所占補助金額比率最高者認定之。

（公司名稱）　　費用結報明細表

年度：107　　107 年　　月　　日　　第　　頁

補助名稱	107 年度輔導電影產業數位升級補助	總計金額	(必填-為總採購金額)

支　用　內　容

憑證號碼	用途別	摘　要	小計							合計								
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		仟	佰	拾	萬	仟	拾	佰	元
		本頁合計																

註：1.憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據（如發票、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「0 號至 0 號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列講座鐘點費、場地租賃費……等依序填列。

3.關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

粘 貼 憑 證 用 紙

憑證號碼	預算科目	金額									用 途 說 明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	
(請自行編號，原則一張單據一個編號)	機器設備										（左列項目請填寫並請說明用途）

經 手	監驗或證明	保 管	主辦會計人員	機 關 長 官
（必填，簽名蓋章）			（必填，簽名蓋章）	（必填，申請公司為負責人，簽名蓋章）

憑 證 粘 貼 線

單 據 清 單

使用說明：

一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。

二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。

三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。

四、手戈、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。

五、支出用途由經手人在單內詳

編號	摘 要	金額						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
1	（必填）				（	必	填	）

加說明。 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。 七、影印本單使用時，大小請勿超過 270mm，寬 190mm 標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。									
	合　　計					（	必	填	）

「輔導電影產業數位升級」補助-履行回饋計畫報告表

一、受補助設備器材使用情況說明：(欄位不足請自行增加)		
編號 1	項目名稱	(設備名稱)
	設備序號	(設備序號，若項目較多請另列附件)
	簡要說明：(以文字簡短說明受補助設備之功能及以文字或表格說明受補助設備之使用情形與補助效益)(以下為參考範例) ○○○○○(設備名稱)功能為○○○○○，其可提高○○○○○○的效率，對○○○○○有很大的助益。 1. 該設備參與製作之電影作品有(包含執行中)： (1)「○○○○○(電影片名)」：自○○○年○○月○○日 至○○○年○○月○○日，導演：○○○；參與階段 為○○(拍攝、特效、後製、音效等)，佔電影片長約 ○○分鐘。 (2)「○○○○○(學生影片片名)」：自○○○年○○月○ ○日至○○○年○○月○○日，導演：○○○；參與	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">階段為○○(拍攝、特效、後製、音效等)，影片片長約○○分鐘。</td></tr>
<tr><td>編號
2</td><td>項目名稱</td><td>(設備名稱)</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>設備序號</td><td>(設備序號，若項目較多請另列附件)</td></tr>
<tr><td colspan="2">簡要說明：(以文字簡短說明受補助設備之功能及以文字或表格說明受補助設備之使用情形與補助效益)</td></tr>
<tr><td>編號
3</td><td>項目名稱</td><td>(設備名稱)</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>設備序號</td><td>(設備序號，若項目較多請另列附件)</td></tr>
<tr><td colspan="2">簡要說明：(以文字簡短說明受補助設備之功能及以文字或表格說明受補助設備之使用情形與補助效益)</td></tr>
<tr><td colspan="3">二、履行回饋計畫內容(請依實際履行情形，分點說明，相關參考附件請附於報告表之後。欄位不足請自行增加)</td></tr>
<tr><td colspan="3">(一)(例如：○○大學○○系師生來本公司參訪)</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.執行情形：(請說明執行情形；回饋計畫若為「參訪」，內文須包含來訪單位、對象、參訪時間、人數、主要參訪/觀摩內容等)
□□○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○。
(1)○○○○○：</td></tr>
</table>

○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○。○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○。 （2）○○○○○： ○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○。○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 2.相關附件：(檢附活動照片 1-2 張，若有其他相關證明文件，例如公函、參訪簽到表等，併請依序檢附)
（二）(例如：座談會/研討會/訓練課程等)
1.執行情形：(請說明執行情形；回饋計畫若為「座談會/研討會/訓練課程等」，內文須包含主題、舉辦地點、舉辦時間、參與人數等) 2.相關附件：(檢附活動照片 1-2 張，若有其他相關證明文件，併請依序檢附)

（三）（例如：學生之實習計畫）
1.執行情形：（請說明執行情形；回饋計畫若為「學生之實習計畫」，內文須包含實習對象、實習時間、實習地點、實習內容等）： 2.相關附件：
（四）（例如：產業回饋）
1.執行情形：（請說明執行情形；回饋計畫若為「產業回饋」，內文須包含合作公司/學校、片名、提供折扣等）： 2.相關附件：

文化部經費結報注意事項

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第〇九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號函修正

一、 付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。

二、 憑證粘貼用紙應載明具體用途。

三、 收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。

四、 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應記明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；

如有折讓，應註明實付金額)；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。

五、 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

六、 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不 在此限。

七、 憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。

八、 採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。

九、 勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。

十、 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。

十一、 郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。

十二、 經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。

十三、 出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。

十四、 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。

十五、 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。

十六、 因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。

十七、 個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。

十八、 因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。

十九、 外幣應折合新台幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。

二十、 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。

二十一、　三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。

二十二、　辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。

二十三、　支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。

二十四、　補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。

二十五、　保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。

二十六、　其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

支出憑證處理要點

十八、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，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。