

## 春秋二季獎補助款經費核銷注意事項

113.1.5 製表

項目	說明
1. 成果報告書下載及上傳補助申請系統	<p>請至補助申請網站(<a href="https://art-subsidy.tainan.gov.tw/">https://art-subsidy.tainan.gov.tw/</a>)輸入密碼後由「進度查詢」進入網頁下載成果報告書((下載之成果報告書會自動載入原提案計畫經費預算)，成果報告書撰寫完成後,免備文郵寄本局(郵寄地址:台南市安平區永華路2段6號13樓文化局藝術發展科 封面註明:表演藝術類補助)，另請將撰寫好的成果報告書上傳補助系統，並上傳補助額度之原始憑證(發票,收據)於補助系統。</p>
2. 結案支出總金額	<p>須與原核定計畫內容相符，少於原計畫預算金額，補助款一律按比例扣款(即實際支出經費少於原預估經費時，應按減少之比例收回補助款)。</p> <p>(例如;原計畫經費預算 10 萬元，結案後支出金額 9 萬 9000 元，本局補助 2 萬元，因為支出金額少於原計畫金額，若沒有在活動前發文本局修改計畫，並經本局同意，則須扣款)</p> <p><b>扣款公式:實際支出金額除以原計畫金額 x 原補助金額=按比例扣款後補助金額)。</b></p> <p>9 萬 9000 元除以 10 萬元乘以 2 萬元=1 萬 9800 元(扣款後本局補助金額)</p>
3. 原始憑證(發票、收據)	<p>需提供本局補助金額之原始憑證(如發票、收據)，均須黏貼於憑證用紙上，<b>掃描上傳補助系統，正本請自行保存</b>，本局將不定時抽查。</p> <p>例如;本局補助 2 萬元，<b>在核准補助項目內</b>，提供原始憑證(如發票、收據)，發票或收據抬頭應填寫受補助團名，並於發票或收據(含印領清冊)上押日期，發票或收據應清楚載明單價、數量，發票日期應於活動日期前後之合理範圍。</p> <p><b>本局若指定補助項目包括:演出費、舞台、燈光、音響租借費、場地租借費、文宣設計費、講師鐘點費(排練費)，出國演出者補助機票費及演出費等，請依據公文指示提供本局核准補助項目之發票或收據，並自行妥善保存各項支用發票或收據正本。</b></p> <p>餐敘、獎金、紀念品、服裝類及人事、行政管理費(例如:行政助理薪資或專案助理薪資…)本局不予補助，請勿提供以上項目之</p>

	<p>憑證，若為機票憑證，請檢附機票票根、電子機票或購票證明（請檢附團員中英文姓名）。</p> <p>112年開始原始憑證(如發票、收據)改上傳補助系統，正本請自行留存備查，本局將抽查，未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，本局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准處分，追回全部或部份補助款，並於二年內不得申請表演藝術類補助。</p>
4. 收入分攤表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須加蓋大章、負責人章。</li> <li>2. 結案支出總額不得低於原核定計畫之預算總額 受補助項目之支出總額不得低於原核定補助項目之金額。</li> <li>3. 支出項目與原核定計畫經費概算之各支出項目及金額不用完全相符，可相互勻支，惟差距不應過大。</li> <li>4. 各項經費金額請加總，並填寫合計金額。</li> <li>5. 實際支出對照表中的實際支出金額項目需和申請計畫書預算項目相符，若有增減，須於說明欄位說明。</li> </ol>
5. 扣繳歸戶切結書	<p>扣繳歸戶切結證明書（全案經費內之鐘點費、出席費、臨時工資及其他個人所得部分，均依規定向國稅局登記辦理所得扣繳歸戶，並寄發扣繳憑單於各所得人；於給付時亦依規定扣取健保補充保費，並於次月向健保局繳納）。</p>
6. 揭露表、切結書	<p>交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫揭露表。非屬公職人員或關係人者，需填寫切結書(不需寫揭露表)。</p> <p>關係人定義請參考利益迴避切結書</p>
7. 注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請結案撥款時，請檢附原計畫書及經費概算表，若有修正計畫，請檢附修正計畫書經費預算表，並於封面標明為原計畫或修正計畫。</li> <li>2. 帳戶名稱應與受補助單位相符。</li> <li>3. 活動相片下方請標明日期、地點及活動名稱。</li> <li>4. 領據金額請寫繁體字國字。</li> <li>5. 結案資料包括:成果報告書含經費明細表、扣繳歸戶切結書、揭露表、切結書、領據、存摺封面影本。</li> <li>6. 本計畫受補助單位如實呈報，且核銷單據不得與其他機關重複請領。</li> </ol>

	<p>若隱匿不實，經查證，文化局將追回補助款，並於二年內不受理該單位申請案。</p>
<p>8. 請款單</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須加蓋大章、負責人私章。</li> <li>2. 請依序填寫每個欄位，勿留空白。</li> <li>3. 請款單不是領據，請勿混淆。</li> </ol>
<p>9. 容易犯錯項目</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未詳閱公文及「核銷注意事項」，並未依規定撰寫成果報告，以至於格式或內容錯誤或不齊全而被退件。</li> <li>2. 成果報告書裡的每個欄位需依實填寫，自行空白不寫，視同資料不全，不予撥款。</li> <li>3. 成果報告書封面未依原補助計畫名稱擅打，例如申請春季(第1期)表演藝術類補助，成過報告書封面正確名稱是__年表演藝術類第1期補助成果報告，秋季補助(第2期)，成過報告書封面正確名稱是__年表演藝術類第2期補助成果報告。</li> <li>4. 成果報告書收入及支出經費明細表加總錯誤。</li> <li>5. 成果報告書收入及支出經費明細表未寫合計金額。</li> <li>6. 成果報告書收入分攤表，未填寫自籌款金額。</li> <li>7. 成果報告書收入分攤表之收入明細(經費來源)「實際金額」欄位加總補助單位及自籌款金額後，合計金額需與實際支出對照表的「實際支出金額」合計吻合。</li> <li>8. 成果報告書收入分攤表之收入明細，其中欄位「核銷項目/金額」未填寫，例如本局補助2萬元演出費，正確寫法是演出費/2萬元，若實際演出費支出3萬元，請於備註欄說明多出來的1萬元，由受補助者或其他單位支應。</li> <li>9. 成果報告書收入分攤表中的「實際支出對照表」，其中的欄位「申請計畫書項目」及「申請計畫書金額」是指原申請計畫項目及金額，除非有發文給本局提修正計畫書，更改原計畫經費，並經本局同意，否則請勿任意變動，請維持原計畫經費項目及金額。</li> <li>10. 成果報告書第2頁補助案資料表，請依務必依實際情形勾選，未勾選者，視同成果報告書資料不完整，不予撥款，勾選項目如下： <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>須扣款，扣款後補助金額：</p> </li> </ol>

已提修正計畫，經機關核准同意，不需扣款

實際支出無少於原預算金額，不需扣款

11. 申請結案，未依規定自補助系統下載成果報告書撰寫，以至於格式不對，資料不全，不予受理核銷撥款。
12. 請勿擅自刪減或更改本局計畫書或成果報告書格式。
13. 成果報告書請以 A4 紙張直式橫書繕打，並於左邊裝訂，請勿自行額外加工裝訂。
14. 計畫書或成果報告書，請勿自行使用舊版，請每次申請補助或核銷時，上本局補助系統網頁填寫或下載表格，以免提錯誤版本遭退件。  
補助系統網址:<https://art-subsidy.tainan.gov.tw/>  
文化局網站-表演藝術類補助訊息公告網址  
<https://culture.tainan.gov.tw/form/Details?Parser=2,7,122,50,,152>
15. 文宣、海報請標註「廣告」及載明本局為指導單位。

註：「原核定計畫」係指最後修正版本之計畫書

※申請結案撥款撰寫成果報告書時，請務必詳閱「核定公文」及「核銷注意事項」，並依規定辦理，以降低錯誤或遺漏。

※成果報告書精確度之行政效率及活動執行力，將納入未來補助審查參考。