

# 國立傳統藝術中心 補助作業要點

結案資料撰寫注意事項



111.09更新

## Q.辦理核銷時，需要提交至傳藝中心的資料有哪些？

### 👉 步驟一：

請先至傳藝中心受理申請的公告頁面下載結案報告書及收支清單，確保使用當期版本。

### ✍️ 步驟二：

於計畫執行結束後一個月內(如計畫執行至12月，則為12/25前)，準備下列資料向傳藝中心辦理結案核銷。

📄 紙本資料	<input checked="" type="checkbox"/> 結案報告書(含所有附表)
	<input checked="" type="checkbox"/> 收支清單
	<input checked="" type="checkbox"/> 各項支用單據
📁 電子檔案	<input checked="" type="checkbox"/> 結案報告書(建議以 word 為主)
	<input checked="" type="checkbox"/> 收支清單(EXCEL 檔)
	<input checked="" type="checkbox"/> 活動照片原始檔
📄 文宣品	<input checked="" type="checkbox"/> 紙本文宣品提交紙本
	<input checked="" type="checkbox"/> 電子文宣品提交電子檔

➡️ 以上缺一不可。

📧 建議可以先把結案報告書及收支清單電子檔寄至承辦人信箱 ([d032024@ncfta.gov.tw](mailto:d032024@ncfta.gov.tw)) 做初步檢視，無誤後再寄出紙本資料，避免日後須重複補件或修正往返。(寄信後如遲未收到承辦人回信，請來電確認!)

⚠️ 經核定補助之案件未按規定繳交成果資料、成果資料品質不良或延遲核銷經費等，本中心將列為未來補助審核之重要參考。

# 國立傳統藝術中心

## 文化活動補助案成果報告書

申請期數：年度 第 期 →填向傳藝中心申請之年度、期數

報 告 日 期：→填撰寫結案報告書之日期

報 告 單 位 / 報 告 人：

→填寫申請單位、撰寫結案報告書經手人或聯絡人，以利有誤時可

加快聯繫

聯 絡 電 話：→填寫經手人或聯絡人的電話

電 子 郵 件：→填寫經手人或聯絡人的電子郵件

# 國立傳統藝術中心 文化活動補助案成果報告書

## 一、補助案基本資料表

計畫名稱	→填計畫名稱，要與傳藝中心「核定補助公函」上名稱一致					
負責人	→填負責人姓名	性別	→填負責人性別	聯絡電話	→填負責人聯絡電話	
計畫執行情形	<input type="checkbox"/> 已完成 →依情況勾選 <input type="checkbox"/> 未完成，原因：		收支清單及各項支用單據送審	<input type="checkbox"/> 是 →依情況勾選 <input type="checkbox"/> 否，原因：		
實施期間	→填計畫實施期間，如為單檔演出請分別列出演出日期		實施地點	→填計畫實施地點		
預期計畫辦理場次	→應與申請資料一致		實際辦理場次	→依實際狀況填寫		
預期參與人數	→應與申請資料一致		實際參與人數	→填觀眾、民眾參與人數		
自訂績效指標	→申請資料上有自訂績效指標，請據以填寫					
原預算金額	→與傳藝中心核定之計畫書上預算金額一致	計畫實際支出金額	→依實際情況填寫全案實際支出金額	傳藝中心核定補助金額	→與傳藝中心「核定補助公函」上金額一致	
實支經費來源 (新臺幣/元) →四個欄位金額加總 = 計畫實際支出金額	傳藝中心實際補助金額/佔比例(%)		_____元 →寫傳藝中心實際補助金額(如有應繳回結餘款，應扣除後填寫) / _____ % →寫占比，計算方式為：傳藝中心實際補助/全案實際支出金額，取至小數後1位			
	其他單位補助金額		(請詳列獲補助機關與金額)			
	販售收入(售票及衍生收入)		→填寫販售收入，包含售票、周邊等			
	其他自籌款項					
附件	※必備附件→一定要交的 <input type="checkbox"/> 收支清單 _____ 份。 <input type="checkbox"/> 各項支用單據 _____ 冊 _____ 件。 <input type="checkbox"/> 成果資料電子檔案 _____ 份。 <input type="checkbox"/> 文宣品 _____ 式件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 _____ 張(須附電子原始檔案)。			※其他附件→如有相關資料可提交 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 _____ 份。 <input type="checkbox"/> 光碟片或 DVD _____ 片。 <input type="checkbox"/> 其他 ( _____ )		
受補助單位	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">蓋申請 單位章</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">蓋負責 人章</div> </div> (加蓋報告單位戳記及負責人印章)					



(→填團隊名稱)

## 費用結報明細表

年度：

年 月 日→日期記得填

第 1 頁

計畫名稱		→填計畫名稱，要與傳藝中心「核定補助公函」上名稱一致		總計金額		→填本頁金額之加總，要與下方「本頁合計」一樣				
支 用 內 容										
憑證號碼	用途別	摘 要			小 計					
					佰	拾	萬	仟	佰	拾
		本頁合計								

註：1.憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之各項支用單據（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人事費、業務費、旅運費.....等依序填列。

## 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	
→要與前頁 憑證號碼一 致								
經 手	主辦會計人員					負責人		
→個人申請外蓋本格即可	→團體申請三人不能重複							
蓋章	蓋章					蓋章		
..... 憑 證 粘 貼 線 ..... <h3 style="text-align: center;">單 據 清 單</h3>								

使用說明

- 一、受請次時左右應據據清冊
- 二、本附各單依摺
- 三、經責於單
- 四、支詳有詳機(打相景勿標用
- 五、
- 六、
- 七、

貼在粘貼憑證用紙上的單據有張數限制嗎?↵

建議依據預算科目分開黏貼。↵

如於粘貼憑證用紙上須黏貼多張單據，請參考下列方式依序黏貼，避免單據推疊。↵

- 1.....
- 2.....
- 3.....

如為人事相關費用，建議可以清冊或清單(可參考下圖)等方式呈現。↵

000 計畫 0 月 0 日人員收據清冊↵

NO	姓 名	身 分 證 字 號	戶 籍 地 址	項 目	金 額 (新台幣)	領 款 人 簽 章
1.	王小明↵	A012345678↵	↵	主要演員↵	8000↵	↵
2.	王小華↵	B012345678↵	↵	樂師↵	5000↵	↵
3.	↵	↵	↵	↵	↵	↵
4.	↵	↵	↵	↵	↵	↵
5.	↵	↵	↵	↵	↵	↵
6.	↵	↵	↵	↵	↵	↵
	以下空白↵	↵	↵	↵	↵	↵
	↵	↵	↵	↵	↵	↵
合 計：新 台 幣					元	

# 收 據

茲領到國立傳統藝術中心補助本單位辦理「填計畫名稱」計畫新臺幣填本中心實際補助金額整。並聲明同一案件未接受文化部與所屬機關（構）及財團法人國家文化藝術基金會、國家表演藝術中心之補助，如有重複領取補助款，願依貴中心補助作業要點規定繳還。

此 致

國立傳統藝術中心

具領（聲明）單位：（請蓋章）

蓋申請單位  
章

負責人：（請蓋章）

蓋負責  
人章

統一編號：

單位地址：

匯款銀行（請註明分行）：

匯款戶名：

匯款帳號：

傳藝中  
心填寫!!

本欄位由傳藝中心填寫

50 51 53 9A 9B 91 92 93

格式代號 152 154 156 156 157 15B 158

一時貿易所得 免申報所得 其他

未扣繳，列入所得

依法扣繳 %，並列入所得。

業別（費用別、項目代號）

外籍、港澳、大陸人士、其他

給付所得總額 \$ 代

扣補充保費

應扣繳稅額 \$

\$

應扣繳所得額 \$

中華民國 年 月 日



# 匯款存摺封面影本

黏貼處

金融機構：

戶名：→注意要與申請單位一致

帳號：

# 扣繳歸戶證明

本單位此次辦理之「        」乙案，所有人員之勞務所得，本單位將於年終統一辦理扣繳歸戶。

單位名稱：  
負責人：  
統一編號：  
單位地址：  
聯絡電話：

(請蓋章)  
(請蓋章)

蓋申請單位  
章

蓋負責  
人章

中 華 民 國                      年                      月                      日

註：補助項目如涉及個人所得部分，應依照財政部發布「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳。(個人勞務所得部分，單筆所得如超過新臺幣二萬元，請先至國稅局繳款，並附上繳款書影本；如為新臺幣二萬元以下，申請單位請開立扣繳歸戶證明如本附表)。

## 著作利用授權同意書

立同意書人\_\_\_\_\_（即乙方）同意依下列條件授權國立傳統藝術中心（即甲方）利用其著作：

- 一、 授權標的：乙方於辦理受補助計畫經費核銷時，所檢附之成果報告書及相關附件(包含文字紀錄、活動照片、影音資料之紙本及數位檔案)等著作。
- 二、 授權範圍：甲方得不限時間、次數、地域及利用方式，為非營利目的使用授權標的，並得再授權第三人為前開利用。甲方利用授權標的時，除著作人明示不具名外，應以適當方式表示著作人姓名或名稱，或依「文化藝術工作者及事業著作權保障辦法」第四條關於著作人格權規定，依著作利用之目的及方法，於表示顯有困難，或不違反社會使用慣例者，得省略著作人之姓名或名稱。
- 三、 乙方保證其為授權標的之著作人或具有完整之著作財產權，且有權依本同意書授權甲方及甲方再授權之第三人，且無侵害他人權利情事。若任何人向甲方或甲方再授權之第三人就授權標的之利用主張任何權利，應由乙方負責解決並負擔民、刑事責任。
- 四、 乙方就授權標的之著作如有利用他人著作之情形，應依法取得著作財產權人同意甲方及甲方再授權之第三人就其著作得永久無償為不限時間、次數、方式、地域之任何利用。乙方並應將上開授權同意書交付甲方。

此致 國立傳統藝術中心

立同意書人：\_\_\_\_\_ (請蓋章)

代表人：\_\_\_\_\_ (請蓋章，如非團體則免填)

身分證字號（或護照）：

地址：

連絡電話：

蓋申請單位

章

蓋負責

人章

中華民國 年 月 日

附表一 收支清單怎麼寫？

A		B		C		D		E		F		G		H	
<b>附表一 國立傳統藝術中心 12年度補助案 收支清單</b> (計畫名稱) 單位：新臺幣/元 111.09版															
預算科目	計畫細目	原計畫預算金額 (1)	計畫實際支用金額 (2)	本中心實際補助金額	支出憑證號碼	其他補助機關名稱	其他機關補助金額								
	1														
	2														
	3														
	4														
	小計							0							
	1														
	2														
	3														
	4														
	小計							0							
	1														
	2														
	3														
	4														
	小計							0							
	小計	0	0	0				0							
	總計	0	0	0				0							
計畫結餘款(註1)				結餘款應繳回金額(註2)											
註： 1. 「計畫結餘款」計算方式為①結算後尚有結餘款 + ②如有販售行為之收入扣除必要支出計算 2. 「結餘款應繳回金額」計算公式如下：計畫結餘款x(核定補助金額/核定計畫總經費)															

A、B、C 欄(橘色框框)	100%複製傳藝中心核定之申請計畫書的經費預算表
D 欄(綠色框框)	依各項實際支出情形填寫
E、F 欄	<p>① 依據提送傳藝中心核銷單據項目，填寫傳藝中心補助金額，請特別注意【總計】＝傳藝中心<b>實際</b>補助的金額(勿超過喔!)</p> <p>② 填寫各項目相應編號，要與黏貼憑證用紙上的編號一致(填有提送傳藝中心核銷的單據即可)</p>
G、H 欄(紫色框框)	依據提送其他機關核銷單據項目，填寫其他機關補助金額
當計畫有結餘款及應繳回金額之計算方式(紅色框框)	<p><b>步驟1(所有申請者)：</b></p> <p>★若<u>原預算金額</u>&gt;<u>實際支出金額</u>時，傳藝中心將依補助比例酌減補助款項。</p> <p>★計算方式：計畫結餘款×(傳藝中心核定補助金額÷核定之計畫總經費)</p> <p>★舉例：</p> <p>原預算50萬，實際支出45萬，傳藝中心補助10萬，OO市文化局補助8萬。</p> <p>→計畫結餘款為5萬(50萬-45萬)，本中心補助比例為20%(10萬÷50萬)，故應繳回傳藝中心之款項為1萬元(5萬×20%=1萬)。</p> <p><b>步驟2(有販售收入者再進入步驟2)：</b></p> <p>★若<u>原預算金額</u>&gt;<u>實際支出金額</u>時，傳藝中心將依補助比例酌減補助款項(詳細計算方式參照步驟1)，另針對販售收入部分，如有盈餘須依傳藝中心補助比例繳回。</p> <p>★盈餘款項繳回計算方式：(所有收入(結案總表實支經費來源加總)-實際支出金額)×(傳藝中心核定補助金額÷核定之計畫總經費)</p>

★舉例：

**A.**收支平衡者：演出計畫原預算50萬，實際支出45萬，傳藝中心補助10萬，OO市文化局補助8萬、售票總收入15萬、自籌款項12萬。

→所有收入(10萬+8萬+15萬+12萬)-實際支出(45萬)  
= 0元

→需繳回傳藝中心酌減補助款項之1萬元。

**B.**所有收入>實際支出者：Z 演出計畫原預算50萬，實際支出45萬，傳藝中心補助10萬，OO市文化局補助8萬、售票總收入35萬。

→所有收入(10萬+8萬+35萬) - 實際支出(45萬) = 8萬元。

→盈餘8萬元，本中心補助比例為20%(10萬÷50萬)，故盈餘部分須繳回為1.6萬元(8萬×20%=1.6萬)。

→繳回傳藝中心的金額，除了酌減補助款項之1萬元外，還需繳回所有盈餘之結算餘款1.6萬元 = 2.6萬。

◆最後就以往較容易出錯的部分再次提醒：

- ☑成果報告書封面請務必填寫經手人資訊，以利需要修正時能迅速聯繫。
- ☑「計畫名稱」請與向本中心申請時的計畫名稱一致，如有異動，請先來函告知。
- ☑「計畫實施情形」三項都要填，如果其中一項確實沒有，請填寫無，切勿空白。
- ☑一定要用印的頁面請再次檢查(共有11個章，都有蓋到了嗎?)

◆寄出紙本資料前，可以先把結案報告書、收支清單寄至承辦人信箱，等承辦人檢視無誤後再寄出紙本喔!

◆結案資料寄件地址：

111台北市士林區文林路751號 劇藝發展組

(請協助於信封封面註明為「補助案結案資料」)

## 祝 結案順利

如有任何疑問，歡迎來電或來信洽詢或討論