

文化部令  
中華民國 104 年 3 月 19 日  
文版字第 10420063521 號

修正「文化部辦理漫畫推廣行銷及海外研習補助要點」，名稱並修正為「漫畫出版及推廣行銷補助要點」，並自即日生效。

附修正「漫畫出版及推廣行銷補助要點」

部 長 洪孟啟

### 漫畫出版及推廣行銷補助要點修正規定

中華民國 102 年 3 月 28 日文版字第 10220060673 號令訂定發布

中華民國 104 年 3 月 19 日文版字第 10420063521 號令修正發布

一、文化部（以下簡稱本部）為輔導國內漫畫業者出版及推廣我國優良漫畫、辦理漫畫相關展覽及研習活動，並鼓勵優秀漫畫業者及其從業人員參與國際活動，以促進漫畫產業發展，特訂定本要點。

#### 二、補助範圍

- (一) 企劃原創漫畫單行本出版發行計畫。
- (二) 推廣行銷我國漫畫單行本、定期刊物等著作（以上著作包括外國文字翻譯語版）或漫畫衍生商品。
- (三) 於國內辦理漫畫展、漫畫競賽、講習、演講、座談會、研討會活動或邀請國際重要漫畫人士來臺參與申請者主辦之上開活動。
- (四) 參加或應邀出席海外國際漫畫活動。

#### 三、申請者資格

- (一) 申請前點第一款、第二款或第三款補助者，應為依中華民國法令設立登記或經我國政府核准立案，並經營出版發行、行銷漫畫及其衍生商品業務之公司、行號或相關漫畫產業之公（協）會。
- (二) 申請前點第四款補助者，應符合下列各目資格之一：
  - 1、依中華民國法令設立登記或經我國政府核准立案，並經營出版發行、行銷漫畫及其衍生商品業務之公司、行號或漫畫產業相關之公（協）會。
  - 2、領有中華民國國民身分證且從事漫畫相關工作之自然人。

#### 四、補助原則

- (一) 申請者須編列自籌款，申請案獲本部補助之補助金額度不得逾本部核定其計畫書經費總預算之百分之四十九，且以新臺幣一百萬元為上限，並應符合以下各目規定：
  - 1、申請第二點第一款、第二款補助者：以補助業務費為限。
  - 2、申請第二點第三款補助者：以補助業務費及邀請國際重要漫畫人士來臺之旅運費、住宿費等為限。

3、申請第二點第四款補助者：以補助業務費、旅運費及住宿費為限。

(二) 前款規定補助項目之補助數額如附表。

(三) 專案補助：本部為推動漫畫產業相關業務，對於具特殊原創性、人才培育、交流合作具重大正面效益及時效性之活動或計畫，得依實際需要，經審查後專案核定，其補助額度不受前二款規定之限制。但同年度已獲補助之案件未辦理核銷結案完成前，獲補助者依本要點提出他案申請補助，需檢附已獲補助案件截至申請時之執行進度及說明，作為審查參考，未提出者，經本部通知限期補正一次，屆期仍不補正或補正不完全者，本部應不受理該申請案。

#### 五、活動辦理期程

補助計畫書所載之活動，獲補助者應在補助年度一月一日至十二月十日期間內辦理完畢。但有展延之必要者，獲補助者應於期限屆滿前一個月書明理由向本部申請展延。展延以一次為限，展期不得逾十個工作日。

#### 六、申請者應備文件、資料

(一) 申請表一份（於本部獎補助系統網路報名成功後下載列印紙本，並加蓋公司章及代表人印章；個人申請者加蓋私章）。

(二) 符合第三點各款規定之設立登記（或立案）證明文件影本或國民身分證影本；申請第二點第一款者，需另附漫畫編輯之中華民國國民身分證影本。

(三) 計畫書（含經費預估表）或成果報告書（含收支明細表）一式十份（格式如附件一、二）。

(四) 其他本部指定之文件。

申請案之文件、資料，不論獲補助與否，概不退還。

#### 七、申請時間及方式

(一) 申請期間：每年度之受理申請期間，由本部另行公告之。

(二) 申請方式：申請者應於申請期間內以親送（含委託他人）或付郵遞送本部人文及出版司圖書科（新北市新莊區中平路四三九號南棟十四樓），信封封套正面應註明「申請漫畫出版及推廣行銷補助」。郵寄者以郵戳為憑，親送者以本部收文單位所載日期為準；逾期送達者，應不予受理。

#### 八、評審作業

(一) 本部應先就申請人資格、申請者應備之文件資料及應載內容進行書面審核，有未符合第三點及第六點規定者，經通知限期補正，逾期不補正或補正仍不全者，應不予受理；補正以一次為限。

(二) 本要點之評審作業由本部代表及本部聘請專家、學者若干人組成評審小組擔任，並由本部代表擔任評審小組召集人；評審委員為無給職，但得依規定支給審查費或出席費。

(三) 評審小組應提出獲補助名單、候補名單、補助金額之建議；評審小組得就候補名單為從缺之決定。

(四) 評審小組之建議應經全體評審委員二分之一以上出席，以及出席評審委員二分之一以上之同意；評審委員如有行政程序法第三十二條、第三十三條規定情形之一者，應予迴避，如有違反，且經本部查證屬實者，本部得撤銷該申請案之獲補助受領者資格。

(五) 評選項目及權重：

1、申請第二點第一款補助者：

- (1) 漫畫單行本出版發行企劃主題之完整性、可行性占百分之四十。
- (2) 預估效益分析及說明占百分之三十。
- (3) 出版漫畫作品或作家之實績占百分之二十。
- (4) 經費配置之合理性占百分之十。

2、申請第二點第二款補助者：

- (1) 活動之創意概念或行銷策略占百分之四十。
- (2) 預估效益分析及說明占百分之三十。
- (3) 推廣漫畫作品或作家之實績及申請者之專業能力占百分之二十。
- (4) 經費配置之合理性占百分之十。

3、申請第二點第三款補助者：

- (1) 辦理活動之重要性或受邀國際漫畫重要人士之專業代表性及影響力占百分之四十。
- (2) 預估效益分析及說明占百分之三十。
- (3) 申請者之專業能力占百分之二十。
- (4) 經費配置之合理性占百分之十。

4、申請第二點第四款補助者：

- (1) 參展重要性及參展規劃占百分之四十。
- (2) 預估效益分析及說明占百分之三十。
- (3) 申請者之背景及潛力占百分之二十。
- (4) 經費配置之合理性占百分之十。

5、運用本部國民記憶庫故事作為創作內容者，優先考量補助。

九、評審小組建議之獲補助者名單、候補名單、補助金額上限及補助比率，由本部核定公告並函知獲補助者。

十、本要點所需經費預算須俟立法院審議結果而定，且本部得基於政策考量及視實際情況酌減或取消原核定補助，獲補助者不得請求補償或賠償。

十一、撥款之申請及核銷

(一) 補助金撥款之申請：

- 1、獲補助者應於本部核定之計畫書所載補助活動結束後一個月內（獲通知補助前該活動已結束者，以接獲補助通知一個月內為準），向本部辦理核銷請款手續。計畫執行完畢時間為十二月者，應於本部指定之日期前辦理核銷請款手續。
- 2、無法於前開期限內辦理核銷者，至遲應於期限屆滿前二週向本部申請展延，展期不得逾七個工作日，並以一次為限；逾期提出者，本部應不予受理。

### 3、核銷應檢附下列文件：

(1) 補助金核撥申請函。

(2) 成果報告書二份。(格式如附件三，其中附表六相關黏存憑證一份)

(3) 本部抬頭之收據(並載有金融機構匯款帳號)(格式如附件四)。

(4) 納入本補助金後之修正經費收支明細表(應列明自籌款來源、金額及各單位補助金額，並分別詳列實際支出項目及金額，且加蓋獲補助者、經手人、主辦會計人員及出納印章(格式如附件三成果報告附表一))。

(5) 獲補助金額之各項支出憑證(格式如附件三成果報告附表六)。

4、候補者經本部通知遞補為獲補助者時，已辦畢計畫書所載之活動者，應依本部指定時間，檢具前目所列文件、資料，向本部申請結算，並核撥補助金。

5、本部得視個案之實際執行進度，採一次或多次撥款方式核撥補助款。其採多次撥款方式者，本部得要求獲補助者提報期中成果報告。

6、受補助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應相關負責。

### (二) 結算標準：

1、有關撥款及核銷細節，應依據「文化部經費結報注意事項」辦理。受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按原補助比率繳回。

2、獲補助者實際支出總經費達本部核定之計畫書所列經費總額者，本部按核定補助上限金額扣減第十四點第二款應減少之金額後覈實核撥補助；獲補助者實際支出總經費未達本部核定之計畫書所列經費總額者，本部實際補助金額，應依獲補助者實際支出總經費乘以原核定之補助比率重新核算實際補助金額，並扣減第十四點第二款應減少之金額後覈實核撥補助。

3、本部核定之補助金併同其他政府機關(構)及政府補(捐)助成立財團法人所核給之補助金額，已達獲補助者實際支出總經費之百分之五十者，本部應減少補助金或廢止其獲補助金資格。

(三) 獲補助者未於第一款規定期限內申請補助金撥款或雖依期限申請，其繳交之文件、資料不全，經本部限期補正一次，逾期不補正或補正之文件、資料仍不全者，本部應廢止其獲補助金資格。

(四) 獲補助者經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任。

## 十二、執行考核

經核定補助之案件，獲補助者應依計畫內容確實執行，本部得派員於計畫執行期間進行監督考評，以瞭解實際執行情形，掌握計畫執行之品質及成果，並列為未來補助審核之依據。

### 十三、獲補助者應履行之負擔規定

- (一) 本部需要瞭解補助計畫之執行情形時，獲補助者有義務依照本部指定之時間及地點向本部說明計畫之執行進度。
- (二) 獲補助者不得以虛偽不實之文件、資料獲補助資格或申請補助金核撥。
- (三) 申請者依本要點申請補助時，須註明是否同時已獲得或另行申請其他政府機關或民間團體獎補助；獲補助者於請款時，應檢附未向本部及所屬機關（構）、財團法人國家文化藝術基金會、國家表演藝術中心重複申請補（捐）助之切結書。（如附件五）。
- (四) 獲補助者因故無法於補助年度十二月十日前履行本部核定之計畫書內容者，應自知悉之日起五個工作日內以書面通知本部。本部並得視實際情形決定是否通知後補者遞補。
- (五) 應依本部核定之計畫書執行。但有變更計畫書必要者，應以書面具明理由，向本部申請變更，經本部同意後，始得依變更後之計畫書執行，變更以一次為限。
- (六) 獲補助者應於所有相關文宣資料中將本部列為贊助單位。
- (七) 獲補助者於本部有非營利目的之使用需要時，應配合提供獲補助漫畫作品、漫畫衍生商品或活動紀錄（包括但不限於成品、文字、照片及錄影視聽著作），並為落實文化平權，應配合提供本部或本部指定單位製作身心障礙者使用出版品，且不得要求本部支付任何費用。
- (八) 獲補助者應擔保其申請第二點各款補助活動項目，均無侵害他人著作財產權或違反法律規定之情事。

### 十四、獲補助者違反負擔規定之處置

- (一) 違反前點第一款至第五款者，本部得撤銷或廢止其獲補助金資格，其已領取補助金者，並應於本部指定期限內無條件繳回已領之補助金，且於其應繳回之補助金未完全繳回前，本部不受理其申請本部任何補助。
- (二) 違反前點第六款規定者，本部得按核定補助金之十分之一減少補助金。
- (三) 違反前點第七款、第八款規定者，自補助年度起二年內，不得申請本要點補助。

十五、經本部撤銷或廢止補助金受領資格者，自撤銷或廢止之日起二年內，不得申請本部漫畫推廣行銷展覽研習及參與國際漫畫活動補助。

十六、除本要點另有規定外，獲補助者如有違反本要點或相關法令規定者，本部得撤銷或廢止補助，並追繳已撥付款項。

十七、本要點有關事項如有疑義或其他未盡事宜，由本部解釋之。

【附表】

補助數額表

補助項目 補助範圍	業務費用	旅運費用	住宿費用
企劃原創漫畫單行本出版發行計畫	依據本部核定計畫書補助之業務費項目，並檢據實報實銷。	/	/
推廣行銷我國漫畫單行本、定期刊物(以上著作包括外國文字翻譯語版)或漫畫衍生商品	依據本部核定計畫書補助之業務費項目，並檢據實報實銷。	/	/
於國內辦理漫畫展、漫畫競賽、講習、演講、座談會、研討會活動或邀請國際漫畫重要人士來臺參與申請者主辦之上開活動	依據本部核定計畫書補助之業務費項目，並檢據實報實銷。	以補助受邀者及其助理一人之簽證費用、受邀者所在國之機場接駁費用及所在國至臺灣直接往返之經濟艙機票費用、活動場地至旅館間接駁交通費及國內機場接駁費用為限，並檢據核實報實銷。	邀請國際漫畫重要人士來臺參與申請者主辦之漫畫相關活動，住宿費用比照「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理，並檢據實報實銷(其中按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除)。
參加或應邀出席國際漫畫活動	依據本部核定計畫書補助之業務費項目，並檢據實報實銷。	以補助參加者之活動地國家簽證費用、國內機場接駁費用、臺灣至活動地國家直接往返之經濟艙機票費用及行李超重費用(補助以去程行李超重費用之二倍為限)、活動地國家機場、活動場地、旅館間接駁交通費用為限，並檢據實報實銷。	住宿費用比照「國外出差旅費報支要點」生活費之規定辦理，並檢據實報實銷。
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外幣匯率應依出發前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行公告之賣出即期美金匯率計算。活動地幣別若無臺灣銀行公告即期匯率則以現金匯率計算。活動地幣別若無臺灣銀行公告買賣匯率，則以美金匯率計算。</li> <li>2. 申請機票費用者，應檢附登機證存根、電子機票及旅行業代收轉付收據或國際線航空機票購買證明實報實銷。</li> <li>3. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註為本國文。</li> </ol>			

【附件一】計畫書

漫畫出版及推廣行銷補助

【○○○○○○○○○○○○○○○○】計畫書

提報單位：

日期：

活動尚未執行者請研提完整計畫內容：

(包括但不限於下列各點，篇幅不得少於 A4 紙 5 頁)

- 一、計畫內容（含漫畫單行本出版企劃或活動名稱、時間、地點、目的、對象、內容）
- 二、創意概念或行銷策略/辦理活動之重要性及規模或邀請國際重要漫畫人士之背景經歷/國際漫畫節活動之重要性
- 三、經費預估表
- 四、預期效益（含出版漫畫單行本發行人數預估、活動規模預估、對漫畫產業之影響評估及後續應用推廣計畫）
- 五、申請者簡介（含背景、經歷及實績）

【附件二】經費預估表

漫畫出版及推廣行銷補助

【計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○】經費預估表(範例)

支出經費預估明細：

單位：新臺幣元

項目	細目	金額	向文化部申請補助之項目之金額	說明
業務費	漫畫家稿費			漫畫家稿費
	活動場地或設備器材租借費			場地租借費
	宣傳行銷費			刊登報紙廣告費
	資料印製費			研習會講義印製費
	小計			
旅運費	簽證費			人數 X 簽證費
	機票費			人數 X 來回機票費
	運費			行李超重費
	交通費			機場接駁費
	小計			
生活費	日支生活費			人數 X 日支生活費 X 匯率 X 天數
	小計			
	合計			

收入經費預估明細：

單位：新臺幣元

單位	金額
文化部補助	
○○○○補助	
企業贊助	
自籌款	
合計	

※向本部申請補助金額不得逾經費總額(實際支出總額)之 49%，且以新臺幣 100 萬元為上限；申請補助之項目及標準，應符合要點之【附表：補助數額表】，本表如不敷使用，請自行調整表格篇幅大小。

【附件三】成果報告書

## 漫畫出版及推廣行銷補助

### 成果報告書

報告機構

或 :

報告人

提報日期 :

原 收 文 編 號

漫畫出版及推廣行銷補助成果報告書

一、補助案基本資料表							
計畫名稱							
計畫主持人		性別		聯絡電話			
實施期間	(活動另請註明場次、天數等訊息)			實施地點			
實際支出金額		實際參與活動人數	男： 女： 小計：	原預算金額		預計參與活動人數	
實際經費分攤情形	文化部補助： 其他單位補助： 自籌款：						
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 張。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表 ※其他附件 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> DVD 或光碟片 片。 <input type="checkbox"/> 其他 ( )						
受補助單位	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)						
負責人				性別			
地址							
承辦人		科長		處室主管			

二、計畫實施情形：

(一)計畫實施效益、特色及影響：

(二)大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價：

(三)綜合檢討或改進建議：

### 三、成果報告書填寫說明：

- (一)報告書原收文編號由本部承辦單位填列。
- (二)表列各項經費以新臺幣元計，參與活動人數含觀眾。
- (三)實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
- (四)報告書請以正楷填寫，相關指定附件（以V記表示者）亦請逐件檢附。
- (五)補助其他政府機關或團體私人經費報告表或接受公款補助經費工作報告（補助經常支出或次性支出之全部者）請依式填列。

附：經費結報注意事項

## 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○○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○九三三一○九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第○九九二○三二九○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

1. 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。
2. 憑證粘貼用紙應載明具體用途。
3. 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。
4. 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應註明：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。
5. 收銀機或計算器開具之統一發票，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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。

15. 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
16. 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。
17. 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」。
18. 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。
19. 外幣應折合新臺幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
20. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
21. 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
22. 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
23. 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。
24. 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。
25. 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。
26. 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。

成果報告書 附表一

漫畫推廣行銷及海外研習補助

【計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○】收支明細表(範例)

單位：新臺幣元

項目	細目	實際支出金額	收入		備註
			文化部核定補助金額	自籌款(含其他單位補助)	
業務費	漫畫家稿費				
	活動場地或設備器材租借費				
	宣傳行銷費				
	資料印製費				
	小計				
旅運費	簽證費				
	機票費				
	運費				
	交通費				
	當地交通費				
	小計				
生活費	日支生活費				
	小計				
合計					

(如不敷使用，請自行調整表格大小)

經手人（簽章）

主辦會計人員（簽章）

出納（簽章）

成果報告書 附表二 (計畫名稱) \_\_\_\_\_

預算數與實支數對照表

單位：新臺幣元

預算科	預算細目	核准預算金額	實支金額	結餘溢支金額	憑證起迄編號	說明
1.	1-1					
	1-2					
	1-3					
	1-4					
	1-5					
	1-6					
	1-7					
	1-1 至 1-7					
	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
2.	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
	2-7					
	2-1 至 2-7					
3.	3-1					
	3-2					
	3-3					
	3-4					
	3-5					
	3-1 至 3-5					
總計						

註：無核列預算科目及細目者免填本表



- 1.機關：全銜。
- 2.時間： 年 月 日。
- 3.印章：商號正式印章。
- 4.地址：縣市街巷門牌。
- 5.財物或營繕：名稱規格數量。
- 6.單位：儘可能用標準制。
- 7.金額：單價總計（需相符）。
- 8.實收：中文大寫。
- 9.用途：詳細具體。
- 10.印花：照規定貼並消印。
- 11.更改：商號蓋章負責。
- 12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 13.外文：應翻中文。
- 14.外幣：應折新臺幣及註折合率。
- 15.印刷或紙張：附樣張。
- 16.電報費：附事由箋。
- 17.旅費：附旅費報告表。
- 18.工程費：附契約圖說。
- 19.稽察標準：應經審計機關監察。
- 20.各項用途應列各該項之合計。

成果報告書 附表四

(機關名稱)

補(捐)助其他政府機關或團體私人經費報告表

中華民國 年度

機關名稱

單位：新臺幣元

受補(捐)助單位 名稱		
補(捐)助內容 摘要		
補(捐)助 金額		
列支科目名稱		
實際支用金額		
計畫執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計畫完成結餘款	金額	
	收回繳庫日期	
備註		

說明：1.各機關補(捐)助其他政府機關或私人團體私人經費，應全部逐項列入本表。

2.補(捐)助金額係指補(捐)助機關當年實際撥付補(捐)助數。

3.實際支用金額係指受補(捐)助單位實際支用數，若補(捐)助金額為其支出之一部分者，則按補(捐)助比例計算之。

4.本表應依工作計畫科目順序填列，每一科目實際支用金額應結一小計，並於備註記預算數額，所有科目之實際支用金額應結一總計並於備註欄註記預算總數。



成果報告書 附表六

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	

經 手	監驗或證明	保 管	主辦會計人員	機 關 長 官

..... 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，但上邊仍應對平粘貼。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、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。
- 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。
- 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報注意事項各點。
- 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理結報。

編號	摘 要	金 額							
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
合 計									

【附件四】

# 收 據

茲收到 文化部 部份補助 (申請單位)  
 承辦「 (計畫名稱) 」經費新  
 臺幣 元整。

戶 名：  
 (請附存摺封面影本)

負責人：

會 計：

出 納：

經手人：

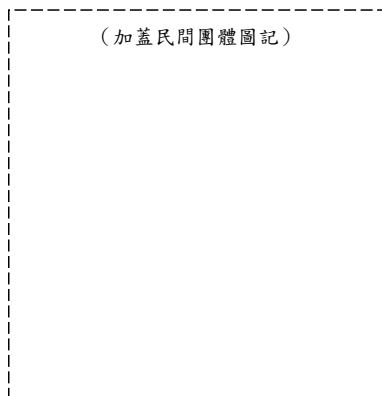
單位地址：

行庫別：

帳 號：

統一編號：

立案字號：



中華民國 年 月 日

【附件五】

## 切 結 書

1. 貴部補助款用於人事費擬於 (年度) 年年底  
統一辦理所得歸戶。(未補助人事費免填)
2. 本單位辦理之「 (計畫名稱) 」並未重覆獲得 貴部及  
貴部附屬機關、財團法人國家文化藝術基金會、  
國家表演藝術中心經費補助。

此 致  
文化部

單位名稱：

負責人：

會計：

出納：

經手人：

(加蓋民間團體圖記)

中華民國 年 月 日