附件4

**臺南市文化資產管理處**

**無形文化資產保存補助案**

**成果報告書**

 **受補助機關**

 **或 ：**

 **報告人**

**提報日期 ：**

臺南市文化資產管理處

無形文化資產保存補助案成果報告書

|  |
| --- |
| 一、補助案基本資料表 |
| 計畫名稱 |  |
| 計畫主持人 |  | 聯絡電話 |  |
| 實施期間 |  | 實施地點 |  |
| 實際支出金額 |  | 實際參與活動人數 |  | 原預算金額 |  | 預計參與活動人數 |  |
| 實際經費分攤情形 |  |
| 附件 | ※必備附件□文宣品　　　　式　　　　件。□活動照片光碟　　　　　　張。□原始支出憑證　　　　　　張。□經費支出明細表。 | ※其他附件□報導剪報影本　　　　　份。□錄音帶　　　　　　　　卷。□影音光碟　　　　　　　張。□其他（　　　　　　　　　） |
| 報告單位 | （請加蓋報告單位大印及負責人印章） |
| 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) 表列各項經費以新台幣元計，參與活動人數含觀眾。

(二) 實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。

(三) 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。

(四) 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

附件5

**申請補助核銷資料自我檢查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 檢 查 結 果 檢 查 項 目 | 是 | 否 |
| 領據 | 領據上「活動名稱」是否與核定函相同？ |  |  |
| 領據上單位名稱是否填妥**各受補助單位全名**？ |  |  |
| 領據上是否蓋妥(清楚、正確)受補助單位之 ①關防大章、②理事長、主計、出納私章？ |  |  |
| 領據上是否填有受補助單位之「統一編號」？ |  |  |
| 領據上受補助單位名稱、印章及匯款帳戶戶名，與本處核定受補助單位名稱是否相符 |  |  |
| 收支結算明細表 | 支出明細是否符合所附核銷之原始憑證？ |  |  |
| 單項支出金額、總額加總，是否正確？ |  |  |
| 檢附補助核銷資料，是否符合原計畫經費概算表及本處核定？ |  |  |
| 支出原始憑證(收據) | 如是「二聯式發票」，『買受人』為**各受補助單位全名。****如三聯式發票，需附上**收執聯（第三聯）及扣抵聯（第二聯） |  |  |
| [免用統一發票之收據]①需有「免用統一發票」字樣，抬頭為**各受補助單位全名**， 並有商家店章統一發票編號及負責人印章。 ②商家戳章內容需有(免用統一發票、統一編號、地址、電話) |  |  |
| 收銀機或電子式發票請註明”受補助單位名稱或統一編號”,若無補正須加蓋原發票章,另加註品名、單價、數量並由經手人核章 |  |  |
| 收據是否填妥交易日期(含年、月、日)？ |  |  |
| 是否填妥品名、規格、數量、單價及金額？ |  |  |
| 數量乘單價後是否等於總額？ |  |  |
| 統一編號從缺者，應請廠商於收據上貼足印花（收據金額之千分之四），並記明受領人名稱、地址、身分證統一編號。 |  |  |
| 是否於黏貼原始憑證之表單上完成出納、主計、理事長核章？ |  |  |
| 1. 加具經費請撥單
2. 整份核銷文件內容，如有修正，是否蓋妥修改章？
 |  |  |

 填表人 （請蓋章）