

文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助作業要點

C 類一覽表之附件

附件 1：補助款申請流程及請款作業事項

附件 2：【補助直轄市、縣（市）政府】申請書封面格式、計畫書撰寫格式及相關參考文件

附件 3：【補助專業團隊/民間團體、個人】申請書封面格式、計畫書撰寫格式及相關參考文件

附件 4：初審表

附件 5：年度工作摘要及進度表

附件 6：領據

附件 7：未重複申請及接受補助切結書

附件 8：【補助直轄市、縣（市）政府】成果報告書封面格式、撰寫格式及相關參考文件

附件 9：【補助專業團隊/民間團體、個人】成果報告書封面格式、撰寫格式及相關參考文件

附件 10：文化部經費結報注意事項

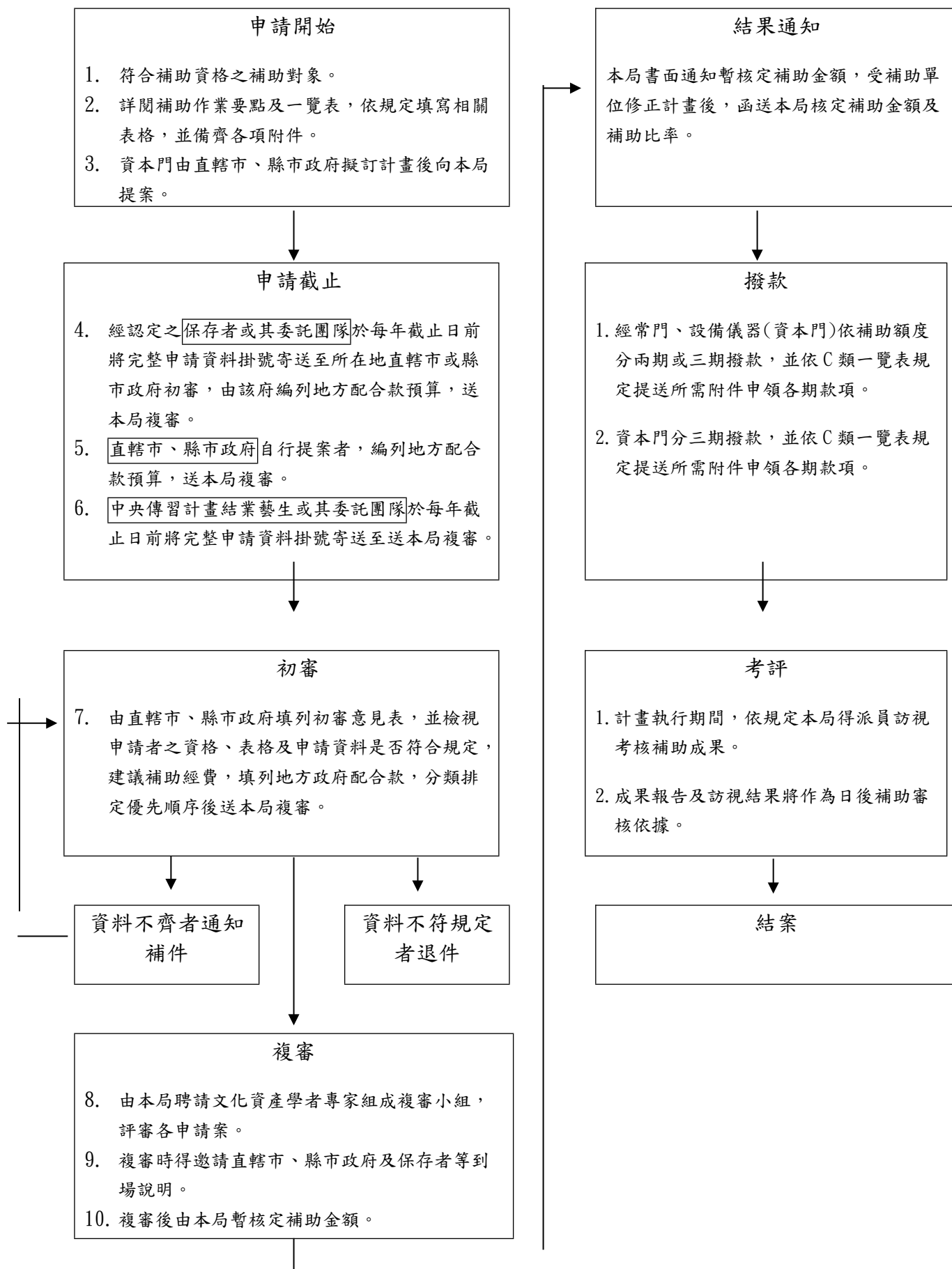
附件 11：補助經費報告表

附件 12：請款明細表【補助直轄市、縣（市）政府】

附件 13：扣繳歸戶證明【補助專業團隊/民間團體】

附件 14：未支薪切結書【補助專業團隊/民間團體】

申請補助作業流程



補助款請款作業事項(詳如 C 類一覽表)

補助對象		請款表件				
		第 1 期款	第 2 期款 (15 萬元以上， 150 萬元以下者)	第 2 期款 (超過 150 萬者)	第 3 期款 (超過 150 萬者)	未滿 15 萬者
保存者 / 受委託單位	地方及中央登錄	1. 核定之修正計畫書(1 式 3 份及電子檔)	1. 第 2 期款領據	1. 第 2 期款領據	1. 第 3 期款領據	1. 核定之修正計畫書(1 式 3 份及電子檔)
		2. 第 1 期款領據	2. 補助經費結算表	2. 合約(點工購料者需附機關主管核定文件)	2. 補助經費結算表	2. 領據
		3. 未重複申請補助切結書	3. 成果報告書(1 式 3 份及電子檔，包含其他成果檔之數位或紙本實體檔案)	3. 工作進度達 50% 證明文件	3. 成果報告書(1 式 3 份及電子檔，包含其他成果檔之數位或紙本實體檔案)	3. 未重複申請補助切結書
		4. 年度工作及摘要進度表	4. 整理造冊之原始支用單據及相關經費支用說明文件等	4. 原納入預算證明影本	4. 整理造冊之原始支用單據及相關經費支用說明文件等	4. 年度工作及摘要進度表
		5. 完成發包之相關證明或契約書影本(不涉及採購發包者免附)	5. 個人所得歸戶證明	→請保存者備齊以上第 1-3 項資料送直轄市、縣市政府審核後，加附第 4 項表件檢送本局核銷	5. 個人所得歸戶證明	5. 補助經費報告表、成果報告書(1 式 3 份及電子檔，包含其他成果檔案之數位或紙本實體檔案)
		6. 足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函	6. 足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函		6. 足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函	6. 整理造冊之原始支用單據及相關經費支用說明文件等
		→請保存者備齊以上第 1-5 項資料送直轄市、縣市政府審核後，加附第 6 項表件檢送本局核銷	→請保存者備齊以上第 1-5 項資料送直轄市、縣市政府審核後，加附第 6 項表件檢送本局核銷		→請保存者備齊以上第 1-5 項資料送直轄市、縣市政府審核後，加附第 6 項表件檢送本局核銷	7. 個人所得歸戶證明
						8. 足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函
						→請保存者備齊以上遞 1-7 項資料送直轄市、縣市政府審核後，加附第 8 項表件檢送本局核銷

補助對象		請款表件				
		第 1 期款	第 2 期款 (15 萬元以上， 150 萬元以下者)	第 2 期款 (超過 150 萬者)	第 3 期款 (超過 150 萬者)	未滿 15 萬者
直轄市縣市政府	經常門、設備儀器 (資本門)	1. 核定之修正計畫書(1 式 3 份及電子檔)	1. 第 2 期款領據	1. 第 2 期款領據	1. 第 3 期款領據	1. 核定之修正計畫書(1 式 3 份及電子檔)
		2. 第 1 期款領據	2. 補助經費報告表	2. 合約(點工購料者需附機關主管核定文件)	2. 補助經費結算表	2. 領據
		3. 未重複申請補助切結書	3. 成果報告書(1 式 3 份及電子檔，包含其他成果檔之數位或紙本實體檔案)	3. 工作進度達 50% 證明文件	3. 成果報告書(1 式 3 份及電子檔，包含其他成果檔之數位或紙本實體檔案；如為設備儀器採購則檢附驗收證明等資料)	3. 未重複申請補助切結書
		4. 年度工作及摘要進度表	4. 原納入預算證明影本	4. 原納入預算證明影本	4. 文化資產計畫資料管理資訊平台計畫成果資料上傳明細表	4. 納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函
		5. 完成發包之相關證明或契約書影本(不涉及採購發包者免附)			5. 原納入預算證明影本	5. 補助經費報告表
		6. 足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函				6. 成果報告書(1 式 3 份及電子檔，包含其他成果檔案之數位或紙本實體檔案)

資本門	規劃設計類	第 1 期款	第 2 期款	第 3 期款
		1. 核定之修正計畫書(1 式 3 份及電子檔) 2. 年度工作及摘要進度表 3. 未重複申請補助切結書 4. 第 1 期款領據 5. 足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函 6. 完成發包之相關證明或契約書影本(不涉及採購發包者免附)	1. 合約(點工購料者需附機關主管核定文件) 2. 工作進度達百分之 50 證明文件 3. 原納入預算證明影本 4. 第 2 期款領據	1. 成果報告書(或規劃設計書圖, 1 式 3 份及電子檔, 包含其他成果檔案之數位或紙本實體檔案, 依「文化資產計畫成果資料徵集暨登錄作業要點」內容辦理繳交) 2. 原納入預算證明影本 3. 第 3 期款領據 4. 文化資產計畫資料管理資訊平台計畫成果資料上傳明細表
	工程類	1. 核定之修正計畫書(1 式 3 份及電子檔) 2. 完成發包之相關證明或契約書影本(點工購料者需附機關主管核定文件) 3. 年度工作及摘要進度表 4. 未重複申請補助切結書 5. 第 1 期款領據 6. 足額納入各直轄市、縣(市)政府預算證明或議會同意墊付函	1. 工程進度達百分之 50 證明文件 2. 原納入預算證明影本 3. 第 2 期款領據	1. 工程驗收及結算證明等相關資料(1 式 3 份及電子檔) 2. 原納入預算證明影本 3. 第 3 期款領據 4. 文化資產計畫資料管理資訊平台計畫成果資料上傳明細表

文化部文化資產局

C 類－無形文化資產補助申請書

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○

申請單位名稱：

申請計畫類別：

☐傳統表演藝術 ☐民俗 ☐傳統知識與實踐

☐傳統工藝 ☐口述傳統 ☐文化資產保存技術

申請計畫性質：

☐基礎普查及調查研究 ☐保存紀錄、傳習、出版、學術研討

☐保存維護與教育推廣 ☐數位加值

☐文化場域及設備改善 ☐專業輔導計畫

中華民國 年 月 日

申請表

計畫類別 (補助項目)	☐ 經常門	
	☐ 資本門	
實施期程	民國 年 月至 年 月	
計畫經費	總經費： 元	申請本局補助： 元 (%)
	地方政府配合款： 元 (%)	其他單位補助(捐助)： 元 (%)
計畫目標		
工作項目 (敘述內容 100 字以內)	簡要說明計畫執行重點與項目等內容。	
預期效益 (敘述內容 100 字以內)	簡要說明計畫預期效益(請以量化、質化效益 2 項分別撰寫) 例如：量化：補助內容有助○○○活動辦理完成，共計○○場次、○○○人次參與；質化：促進○○○保存傳承，增進○○○交流或聯繫合作機會。	
近二年接受文化部、文化部文化資產局或其他單位補助之情形		
受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
申請單位	機關首長：	
	承辦人：	電子郵件：
	電 話：	傳 真：
	地 址：(郵遞區號)	

計畫書建議格式

一、計畫名稱

二、申請單位

三、建築空間基本資料（含建造物所有權歸屬，無涉及建築空間者免填）

四、計畫目標（請條列敘明本計畫預期達成之具體目標及計畫執行可能遭遇之問題）

五、過去辦理情形/先期規劃（如調查研究、規劃設計等，首次辦理者免填。）

六、計畫內容

七、計畫執行之方法與步驟

八、計畫執行之預定進度

九、經費預算明細表（資本門部分請依工程費、設計監造費、工程管理費、業務費等編列，其中工程費請列出各主要工程項目經費，如：公共安全空間工程、無障礙工程、環保節能、景觀改善、導覽標示、館舍修繕等。）

十、經費來源（含全程計畫所需經費及分年分期經費概算需求）

十一、預期效益（說明計畫完成後，可能獲得的成果或效益，並請以量化、質化效益 2 項分別撰寫。）

十二、審查意見回覆(修正後計畫書者，須填寫。)

十三、附錄(各計畫項目之必要附件及與本計畫有關之補充資料)

備註：

1. 請以 A4 紙張由左至右橫式繕打

2. 中央政府機關（構）、及其附屬機關（構）、國家其他公法人、中央機關（構）所屬公營事業、國立學校申請案件之申請書及計畫書格式得參照本表填列。

文化部文化資產局

C 類－無形文化資產補助申請書

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○

申請單位名稱：

申請計畫類別：

- ☐傳統表演藝術 ☐民俗 ☐傳統知識與實踐
☐傳統工藝 ☐口述傳統 ☐文化資產保存技術

申請單位：

- ☐保存者
☐保存者委託單位
☐重要無形文化資產保存者傳習結業藝生或委託單位

申請計畫性質：

- ☐保存紀錄 ☐傳習 ☐出版
☐調查研究 ☐教育推廣 ☐學術研討
☐數位加值

中華民國 年 月 日

申請表

計畫名稱		
實施期程	民國 年 月至 年 月	
計畫經費	總經費： 元	申請本局補助： 元 (%)
	地方政府配合款： 元 (%)	其他單位補助(捐助)： 元 (%)
	申請單位自籌款： 元 (%)	
計畫目標		
工作項目（敘述內容 100 字以內）	簡要說明計畫執行重點與項目等內容。	
預期效益（敘述內容 100 字以內）	簡要說明計畫預期效益(請以量化、質化效益 2 項分別撰寫) 例如：量化：補助內容有助○○○活動辦理完成，共計○○場次、○○○人次參與；質化：促進○○○保存傳承，增進○○○交流或聯繫合作機會。	
近二年接受文化部、文化部文化資產局或其他單位補助之情形		
受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
申請單位	單位名稱：	立案日期： 年 月 日
	(個人填姓名)	(個人填出生日期)
	立案字號：	統一編號：
	(個人免填)	(個人填身分證字號)
	負責人：	
	承辦人：	承辦人：
	電 話：	電 話：
	地 址：(郵遞區號)	

計畫書建議格式

一、計畫名稱

二、申請單位

三、計畫目標（請條列敘明本計畫預期達成之具體目標及計畫執行可能遭遇之問題）

四、過去辦理情形（首次辦理者免填）

五、計畫內容

六、計畫執行人員（含分工方式）、時間及地點

七、執行方法與步驟

八、經費預算明細表

九、預期效益（請以量化、質化效益 2 項分別撰寫）

十、審查意見回覆（修正後計畫書者，須填寫。）

備註：請以 A4 紙張由左至右橫式繕打，如為團體或法人組織，應另附立案或登記證書影本。

○○○○(申請單位名稱)
C 類－無形文化資產補助初審表

基 本 資 料	計畫名稱			
	申請單位			
	執行時間			
	執行地點			
	總 經 費		申請補助金額	
內 容 摘 要				
經 費 資 料	地方政府 配合款			
	其他單位 補助金額		申請單位 自籌款	
	建議補 助金額			
初審意見				

(計畫名稱) 年度工作摘要及進度表

填表機關(單位)：

月份	工作摘要	預定進度 總進度	分配經費 總經費
一			
二			
三			
四			
五			
六			
七			
八			
九			
十			
十一			
十二			

領 據

茲領到文化部文化資產局補助（申請單位○○○○）辦理○○○○乙案，核銷第○期補助款新臺幣○○○○○○元整。

單位名稱：（請蓋章）

負責人：（請蓋章）

會計：（請蓋章）

出納：（請蓋章）

經手人：（請蓋章）

統一編號：

公司地址：

聯絡電話：

匯款銀行（請註明分行）：

匯款戶名：

匯款帳號：

中華民國 年 月 日

未重複申請及接受補助切結書

本單位申請貴局○○○年度○○○○○案，如獲核定補助經費，於同一年度內不再重複申請及接受其他補助。若違反規定，依規得取消各項申請及補助資格，已領取補助費用並應繳回，且負所有相關責任，謹立此據為憑。

此致

文化部文化資產局

單位名稱：(請蓋章)

立案字號：

統一編號：

負責人：(請蓋章)

負責人身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

文化部文化資產局

C 類－無形文化資產補助成果報告書

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○

中華民國 年 月 日

一、補助案基本資料表					
計畫名稱					
主辦單位		承辦人 及聯絡方式			
執行單位		承辦人 及聯絡方式			
預定執行期程		實際執行期程			
預計參與活動人數 (非活動案者免填)		實際參與活動人數 (非活動案者免填)			
原預算金額 (單位：元)		實際支出金額 (單位：元)			
實際經費 分攤情形 (單位：元)	1. 本局支出經費： 元 2. 縣市配合款支出經費： 元 3. 其他經費： 元				
附件	☐ 報告書或計畫相關出版品(含電子檔) 件。 ☐ （工程）工作報告書(含電子檔) 件。 ☐ 施工（活動）照片(含電子檔) 張。 ☐ 工程結算書 件。 ☐ 施工竣工圖（含電子檔） 件。 ☐ 報導影本 份。 ☐ 錄音檔案 份。 ☐ 錄影檔案 份。 ☐ 影音檔案 份。 ☐ 著作權轉讓或授權書 份。 ☐ 其他（ ）件。				
承辦人		單位 主管		機關 首長	

二、計畫實施情形：

(一) 接受補助經費工作內容

(二) 計畫執行過程、成果及效益等

1. 計畫內容

2. 計畫執行過程(含是否符合原計畫期程、內容；如有期程展延之情形，則請補充說明原因)

3. 計畫成果及效益(含量化數據及質化成效，需附各項成果照片)

例如：量化：補助內容有助○○○活動辦理完成，共計○○場次、○○○人次參與；質化：促進○○○保存傳承，增進○○○交流或聯繫合作機會。

(三) 執行成效檢討及建議

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。

附註：文化部結報注意事項（附件 10）

文化部文化資產局

C 類－無形文化資產補助成果報告書

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○

中華民國 年 月 日

一、補助案基本資料表			
計畫名稱			
主辦單位		承辦人及 聯絡方式	
預定執行 期程		實際執行 期程	
預計參與 活動人數 (非活動計畫 者免填)		實際參與 活動人數 (非活動計畫 者免填)	
原預算金 額(單位： 元)		實際支出 金額(單位： 元)	
實際經費 分攤情形	1. 本局支出經費：元 2. 縣市配合款支出經費：元 3. 其他經費(如申請單位自籌經費)：元		
附 件	☐ 文宣品 式 件。 ☐ 活動照片 幀。 ☐ 原始支出憑證計 冊 件。 ☐ 補助經費報告表 ☐ 報導影本 份。 ☐ 錄音檔案 份。 ☐ 錄影檔案 份。 ☐ 影音檔案 份。 ☐ 其他()		
報告單位	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)		

二、計畫實施情形：

(一) 接受補助經費工作內容

(二) 計畫執行過程、成果及效益等

1. 計畫內容

2. 計畫執行過程(請說明計畫實施過程之人/事/時/地，包含是否符合原計劃期程、內容、延宕原因等，可附活動流程表)

3. 計畫成果及效益(含量化數據及質化成效，需附各項成果照片)

例如：量化：補助內容有助○○○活動辦理完成，共計○○場次、○○○人次參與；質化：促進○○○保存傳承，增進○○○交流或聯繫合作機會。

(三) 執行成效檢討及建議

三、成果報告書填寫說明：

- (一) 表列各項經費以新台幣元計，參與活動人數請分列活動辦理人員及參加觀眾。
 - (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，相關指定附件亦請逐件檢附。
- 附：文化部結報注意事項 (附件 10)

文化部經費結報注意事項

中華民國 89 年 8 月 4 日（89）文建計字第 30018226 號函核定

中華民國 93 年 4 月 19 日文計字第 0933109814 號函修正

中華民國 99 年 12 月 29 日文計字第 0992032906 號函修正

中華民國 100 年 7 月 7 日文計字第 100301450 號函修正

中華民國 100 年 12 月 19 日文計字第 1003028469 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。

文化部文化資產局

C 類－無形文化資產補助經費報告表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

受補助單位 名稱		
補助內容 摘要		
補助金額		
列支科目名稱		(補助經費項目名稱)
實際支用金額		
地方政府配合款		
計畫執行情形	已完成	
	未完成	
	計畫未完 成原因	
備註 (實支總額及補助所佔比例)		

說明：1. 補助內容摘要請填寫本局核定補助之計畫名稱。

2. 補助金額係指本計畫本局當年實際撥付之補助數。

3. 實際支用金額係指受補助單位實際支用數，若補助金額為其支出之部分者，應將其總額及所佔比例於備註欄內填註。

(計畫名稱)

預算數與實支數對照表

單位：新台幣元

預算科	預算細目	核準預算金額	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					
	1-1 至 1-6					
2.	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-4 1					
	2					
	3					
	2-5					
	2-1 至 2-5					
3.	3-1					
	3-2					
	3-3					
	3-4					
	3-5					
	3-1 至 3-5					
總計						

費用結報明細表

頁	第
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

[illegible]

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人事費、業務費、旅運費……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		
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緣尺寸，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。

[illegible]

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

附件 12

第__期款經費請款明細表

單位：新臺幣元

計畫名稱			備註
核定計畫總金額(A=B+C+D)		補助比率(%)	
文化部文化資產局補助款(B)			
直轄市、縣市分攤款(C)			
所有權人自籌款(D)			
各項工作項目	實際發包金額	結算金額	經(資)門
1. 調查研究案			
2. 規劃設計或監造案			
3. 修復工程案			
4. 工程管理費			
5. 工作報告書紀錄			
· · ·			
其他(含行政管理費、空汙費…等)			
合計(1.+2.+3.+4.+5.+…)			
本局核撥金額明細	本局已撥付直轄市、縣市金額	直轄市、縣市已撥付廠商金額	
	(年度)：	(年度)：	第 期款
	(年度)：	(年度)：	第 期款
	(年度)：	(年度)：	第 期款
直轄市、縣市分攤款已撥付金額明細〈含所有權人自款籌款〉	直轄市、縣市分攤款已提撥金額	直轄市、縣市已撥付廠商金額	
	(年度)：	(年度)：	第 期款
	(年度)：	(年度)：	第 期款
	(年度)：	(年度)：	第 期款

本次請撥金額		第 期款
承辦人	單位主管	主辦會計

附件 13

扣 繳 歸 戶 證 明

本單位此次辦理之「○○○○（計畫名稱）」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：（請蓋章）

負責人：（請蓋章）

會計：（請蓋章）

出納：（請蓋章）

經手人：（請蓋章）

統一編號：

地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

附件 14

切結書

茲證明本單位申請貴局○○○年度「○○○○（計畫名稱）」，案內支領各項工作費之人員，均為本單位不支薪人員。如有不實，同意繳回已領取之補助經費，並負所有相關法律責任，特此切結為憑。

此致

文化部文化資產局

單位名稱：（請蓋章）

立案字號：

統一編號：

負責人：（請蓋章）

負責人身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日