

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：申請補助作業流程及補助款請款作業事項

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

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

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

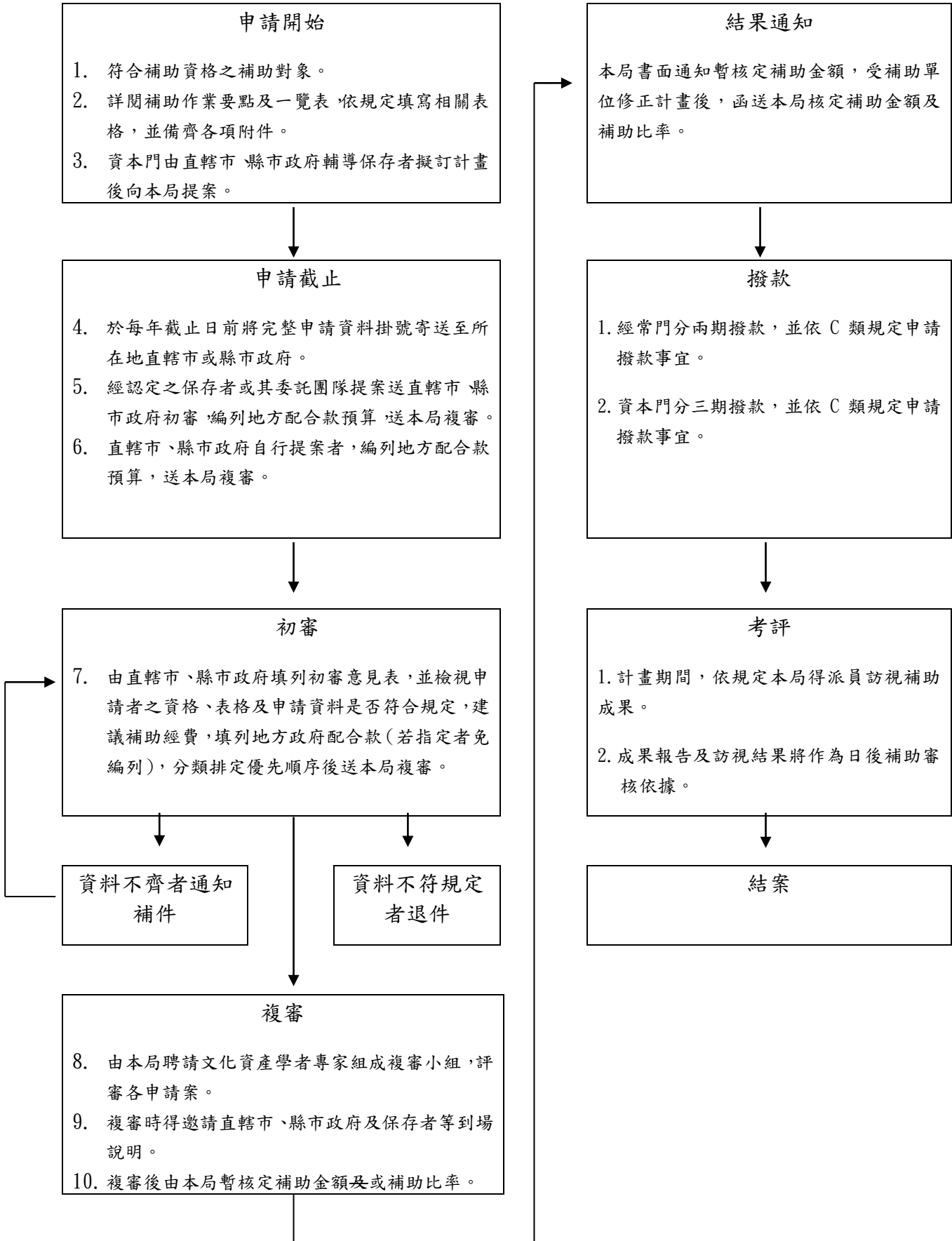
附件 8：【補助直轄市、縣（市）政府】成果報告書封面格式、撰寫格式及相關參考文件

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

申請補助作業流程



補助款請款作業事項

補助對象		請款表件		
		第 1 期款	第 2 期款	未滿 10 萬者
保存者 / 受委託單位	地方 登錄	<ol style="list-style-type: none"> 核定之修正計畫書 (1 式 3 份及電子檔) 第 1 期款領據 未重複申請補助切結書 年度工作及摘要進度表 直轄市、縣 (市) 政府編列配合款證明文件 <p>*請保存者備齊以上第 1-4 項資料送直轄市、縣市政府審核後，加附第 5 項表件檢送本局核銷</p>	<ol style="list-style-type: none"> 第 2 期款領據 補助經費報告表 成果報告書 (1 式 3 份及電子檔，包含其他成果檔之數位或紙本實體檔案) 整理造冊之原始支出憑證及相關經費支用說明文件等 個人所得歸戶證明 原直轄市、縣 (市) 政府編列配合款證明文件影本 <p>*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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 核定之修正計畫書 (1 式 3 份及電子檔) 領據 未重複申請補助切結書 年度工作及摘要進度表 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) 整理造冊之原始支出憑證、個人所得歸戶證明 直轄市、縣 (市) 政府編列配合款證明文件及相關經費支用說明文件等 <p>*請保存者備齊以上遞 1-6 項資料送直轄市、縣市政府審核後，加附第 7 項表件檢送本局核銷</p>
	中央 登錄	<ol style="list-style-type: none"> 核定之修正計畫書 (1 式 3 份及電子檔) 第 1 期款領據 未重複申請補助切結書 年度工作及摘要進度表 	<ol style="list-style-type: none"> 第 2 期款領據 補助經費報告表 成果報告書 (1 式 3 份及電子檔，包含其他成果檔之數位或紙本實體檔案) 整理造冊之原始支出憑證及相關經費支用說明文件等。 個人所得歸戶證明 	<ol style="list-style-type: none"> 核定之修正計畫書 (1 式 3 份及電子檔) 領據 未重複申請補助切結書 年度工作及摘要進度表 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) 整理造冊之原始支出憑證、個人所得歸戶證明及相關經費支用說明文件等

補助對象		請款表件		
		第 1 期款	第 2 期款	未滿 10 萬者
直轄市、 縣市政府	經常門	1. 核定之修正計畫書 (1 式 3 份及電子檔) 2. 第 1 期款領據 3. 年度工作及摘要進度表 4. 未重複申請補助切結書 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	1. 第 2 期款領據 2. 補助經費報告表 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) 4. 原納入預算證明影本	1. 足額納入各直轄市、縣 (市) 政府預算證明或議會同意墊付函 2. 未重複申請補助切結書 3. 核定之修正計畫書 (1 式 3 份及電子檔) 4. 領據 5. 補助經費報告表 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	第 1 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	第 2 期款 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 80 證明文件 3. 原納入預算證明影本及第 2 期款領據	第 3 期款 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
	工程類	1. 核定之修正計畫書 (1 式 3 份及電子檔) 2. 合約 (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 80 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

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：

1. 基礎普查調查研究
2. 保存維護與推廣
3. 文化場域及設備改善
4. 文化資產保存技術保存紀錄、傳習、出版、活化、學術研討

中華民國 年 月 日

申請表

計畫類別 (補助項目)	<input type="checkbox"/> 經常門	
	<input type="checkbox"/> 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。	
計畫具體效益(敘述 內容100字以內)	簡要說明計畫執行完成效益及未來方向。	
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，除文字說明外，儘可能以數字量化表示，如：參觀人數、票房、資料件數、自償性指標值、未來經營管理等。）

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 教育推廣活動 學術研討

中華民國 年 月 日

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、預期效益（說明計畫完成後，可能獲得的成果或效益，除文字說明外，儘可能以數字量化表示，如：參觀人數、票房、資料件數等。）

八、執行方法與步驟

九、文宣方式

十、審查意見回覆（修正後計畫書者，須填寫。）

十一、經費預算明細表

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	活動名稱			
	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				

附件 5

(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	分配經費
		總進度	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

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 (含是否符合原計劃期程、內容、延宕原因等)

(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：文化部經費結報注意事項（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

二、計畫實施情形：

(一) 接受補助經費工作內容

(二) 計畫實施過程簡述(請簡述計畫實施過程之人/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)

(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：文化部經費結報注意事項（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。
- 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		
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，應將其總額及所占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						

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、手簽、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。
- 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。

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