

臺北市受保護樹木保育作業補助申請須知

中華民國一百零四年六月十七日臺北市府文化局(104)北市文化資源字第一〇四三〇五七三八〇〇號令修正發布全文十二點，並自中華民國一百零四年七月一日起生效。

中華民國一百零四年十二月一日臺北市府文化局(104)北市文化資源字第一〇四三〇六二四七〇〇號令修正公布第二點、第四點、第七點條文，並自中華民國一百零四年十二月二十一日起生效。

中華民國一百零六年二月二十四日臺北市府文化局(106)北市文化資源字第一〇六三〇六五四七〇〇號令修正公布名稱、第一點、第二點條文，並自中華民國一百零六年三月二十日起生效。

中華民國一百零六年十二月二十日臺北市府文化局(106)北市文化資源字第一〇六三〇六九七〇〇〇號令修正第六點、第八點、附件一名稱，並自中華民國一百零七年一月十日起生效。

中華民國一百零七年十二月五日臺北市府文化局(107)北市文化資源字第一〇七六〇二六五三〇〇號令修正第五點、第六點條文，並自中華民國一百零八年一月一日起生效。

中華民國一百零八年十一月二十六日臺北市府文化局(108)北市文化資源字第一〇八三〇四〇八七三〇號令修正第二點、第六點條文，並自中華民國一百零九年一月一日起生效。

中華民國一百一十年八月十六日臺北市府文化局(110)北市文化資源字第一一〇三〇三二二〇四號令修正第三點、第四點、第六點、第七點、第八點、第九點、第十二點、附件五條文，並自中華民國一百一十年八月十九日起生效。

中華民國一百一十一年一月十一日臺北市府文化局(111)北市文化資源字第一一一三〇〇五二五五號令修正第六點、第八點及附件，並自中華民國一百一十一年一月十四日起生效。

一、(目的)

臺北市府文化局(以下簡稱本局)為加強保護本市受保護樹木之生長環境，並協助管理者進行受保護樹木修剪、病蟲害防治、日常養護、樹勢扶正、外科手術、自然死亡移除、風災傾倒移除等保育作業及建立民眾保育觀念，特訂定本須知。

二、(申請資格)

受保護樹木之所有人、管理人、占有人或非營利組織得申請補助，但下列對象不得申請補助：

- (一) 政府機關。
- (二) 公法人。
- (三) 行政法人。
- (四) 公立學校。
- (五) 政府機關持有公司已發行股份總數百分之五十以上者。
- (六) 政府機關出資或捐助財團法人之金額佔其設立基金總額百分之五十以上者。

三、(申請時間及交付方式)

申請時間以本局官網周知為準，原則每年公告二次，遇緊急狀況逕自向本局提出申請。申請者於申請時間檢具應檢附文件以線上申請方式向本

局提出：

- (一) 申請者於本府市民服務大平臺申請系統（網址：<https://service.gov.taipei/>）填寫相關資料並上傳申請表、保育作業之計畫、相關證件影本、委託他人申請者須檢附委託書及各縣市政府樹木修剪教育訓練合格證明，於受理收件期間內（截止受理日晚上十一時五十九分前）成功上傳申請資料，不得因傳送延誤而提出異議。
- (二) 申請者須取得案件編號，始完成送件申請程序，不得以系統操作失敗提出異議，請儘早提出申請，以維護自身權益。

四、（補助額度）

補助施作項目及額度，由本局召開專案小組會議審核或天災情狀經本局派員現場勘察並經本局核定，每株受保護樹木補助上限為新台幣十萬元，受保護樹木之補助比例如下：

- (一) 營利事業團體：補助總經費百分之二十為上限。
- (二) 公益團體及祭祀公業：補助總經費百分之五十為上限。
- (三) 自然人：補助總經費百分之八十為上限。

如為案情特殊，經專案小組會議決議提高補助金額及比例之上限者，則不受前項條款限制。

五、（補助項目）

申請補助項目如下：

- (一) 受保護樹木修剪作業。
- (二) 受保護樹木病蟲害防治作業（含褐根病防治）。
- (三) 受保護樹木日常養護作業。
- (四) 受保護樹木樹勢扶正。
- (五) 受保護樹木外科手術。
- (六) 受保護樹木移除作業（僅限自然死亡、風災傾倒者，人為因素導致死亡者，不予補助）。
- (七) 受保護樹木保育推廣活動。
- (八) 其他經專案小組會議同意補助者。

六、（申請文件檢附內容）

符合資格之申請人須於申請期間，檢附下列文件以線上申請方式向本局提出申請。計畫書格式應以A4直式橫書、編列頁碼，且不超過五十頁為原則，另申請人檢送之申請文件資料，無論補助與否，均不發還：

- （一）申請表。（詳附件一）
- （二）保育作業之計畫內容。
- （三）土地所有權人或對土地依法令或契約有管理使用權之人證明文件。
- （四）身分證明文件影本：自然人應檢附身分證影本，法人團體應檢附立案證書影本。
- （五）委託他人申請者須檢附委託書。（詳附件二）
- （六）各縣市政府樹木修剪教育訓練合格證明。
- （七）涉及公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條者，須檢附公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表。（詳附件三）

前項第二款保育計畫內容，應提交內容如下：

- （一）施作緣由及項目說明。
- （二）最近一個月內受保護樹木樹籍資料表，且應說明該樹目前生育情狀。（詳附件四）
- （三）依各申請類別提出詳細保育計畫內容，同一株樹木可同時提出一種以上之施作項目計畫，惟須詳實清楚說明如下：
 1. 修剪計畫：應說明受保護樹木修剪原則、範圍、強度及施作機具、方式等相關作業內容，並以東、西、南、北四面向現況照片輔助說明修剪幅度，內容並依「臺北市樹木修剪作業規範」規定辦理。
 2. 病蟲害防治計畫（含褐根病防治）：應說明病蟲害染病情況，並詳細提出防治方式及用藥劑量、頻率等相關作業內容；提褐根病防治者另請補充說明樹木地上部、地下部及周邊土壤防治、樹枝搬運清除方式等相關作業內容。
 3. 日常養護計畫：應說明施作內容、使用藥劑及方式等相關作業內容。

4. 樹勢扶正計畫：應說明使用機具及方式等相關作業內容。
5. 外科手術計畫：應說明清創處理程度及傷口保護措施等相關作業內容。
6. 移除計畫：應說明使用機具及移除方式等相關作業內容。
7. 保育推廣活動計畫：應說明活動辦理方式及效益等相關作業內容。
8. 其他：應詳實說明應辦理事項等相關作業內容。

(四) 施作期程及預計施作日期。

(五) 預算明細總表，並註明申請補助之項目及申請金額。(詳附件五)

(六) 預計施作承商，並檢附公司合法登記證明文件、相關實績、施作之能力證明文件。

(七) 預期效益。

(八) 其他。

七、(審查程序)

採初審及複審二階段辦理，審查完竣後，本局將以書面通知申請人審查結果，並得公告之，惟天災處理程序不在此限。倘有須修正之審查意見，須於本局規定期限內修正完成（未於期限內修正完成者視同放棄），修正內容經本局審視無誤後，將函知申請人核准補助項目及內容：

(一) 初審：由本局進行書面資料審查；申請文件資料之項目、數量或應記載事項有欠缺，經機關通知補正者，申請人應於通知到達之次日起 七個日曆天內一次補正，逾期或補正文件仍不齊或不合者不予受理。

(二) 複審：由本局召開專案小組會議進行審查，審查委員於必要時得通知申請人到場陳述意見，申請人應指派專人到場簡報說明。如經通知未到場者，得僅就書面資料審查。

(三) 天災處理原則：經本局派員現場勘查同意後，依實際單據覈實審查後給付補助款。

八、(結案程序)

受補助者應於計畫執行結束後三十日內，檢具執行成果報告書等

結案資料向本局辦理結案；且原則於當年度十二月十日前送達本局，逾期本局得不予核銷補助款。結案資料，包含成果報告書一式三份（含電子檔光碟）及經費結報資料冊一份，應提交內容如下：

- (一) 成果報告書內容應包含受保護樹木保育作業施工要項紀錄對照表、預算明細總表、實際支出明細表、效益分析、及其他經本府指定之相關資料等；以上內容應合併裝訂成冊，以A4直式橫書、雙面印刷、編列頁碼、左側裝釘。（格式詳附件六）
- (二) 經費結報資料冊，所檢附之支出憑證應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理（檢具正本支出原始憑證辦理核銷結案），並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助個金額，並於結案資料中詳填獲補助狀況。（報結須知及格式詳附件七）

九、（撥款與核銷程序）

受補助者應按計畫專款專用；補助款採一次請領方式撥付，計畫內容施作完竣後，並經完成結案程序，且本局查驗無誤亦無待改善或說明之處，始得檢具發票或領據（無發票之自然人適用）請領。本案補助費用已包括一切稅捐在內，本局將於次年二月底前寄發扣（免）繳憑單，受補助者應依稅法規定，自行繳納與辦理扣繳事宜。

受補助者應依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法之原始支出憑證，於計畫執行結束後三十日內，檢齊相關憑證並裝訂成冊，送本局辦理結報及核銷，以備審計機關及本局查核。法人或團體接受本局補助時，符合政府採購法第四條規定者，其辦理採購及經費運用方式，應依該法及相關規定辦理。

全案結案時，本局補助之經費比例不得高於原核定補助比例及金額，日後實際支出總經費降低時，補助項目經費亦將按比例降低補助經費。受補助者申請支付款項時，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，應負相關責任。

十、（補助標準與原則）

同一株受保護樹木受領本補助，每年以一次為原則；補助款限申

請之當年度執行完畢，無法於當年度執行完成者不予補助；另受保護樹木因人為因素導致樹木死亡者，不得申請本項補助。又同一案件不得重複申請本局其他補助，該計畫如已同時向其他機關申請補助，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。

受補助者有下列情形之一者，本局得視情節輕重撤銷或廢止其補助，並依法追回全部或部份補助款，且得依情節輕重停止受理其申請一年至五年：

- (一) 受補助者尚有補助案逾期未執行完成，或前三年間未依計畫內容執行。
- (二) 檢送之申請資料及其附件有不實或造假情事。
- (三) 未依計畫內容確實執行或因故無法履行。
- (四) 拒絕接受本局抽查或考核。
- (五) 未經本局核准，擅自變更計畫。
- (六) 其他違背法令之行為。

十一、(執行成果考核)

為瞭解補助效益，本局得就實際執行情況、作業品質、成果效益等事項辦理考核，考核結果作為日後受補助者向本局申請補助之參考。下列情形得列入執行成果考核之重要參考：

- (一) 是否依計畫內容確實執行。
- (二) 結報經費時本局補助經費是否超過實際支出經費。
- (三) 計畫變更是否於計畫辦理前函報本局同意。
- (四) 是否於規定期限內繳交補助案成果報告書結案。

十二、(其他事項)

受補助者之受保護樹木保育作業計畫內容如有變更調整，應提報本局同意，但以一次為限。受補助者執行保育作業時，應遵守施作地點各目的事業主管機關訂定之相關法令規定，倘侵害第三人合法權益時，應負責處理並承擔一切法律責任。另受保護樹木施作時，倘有影響受保護樹木生育或違反『臺北市樹木保護自治條例』之情事，將依相關法規裁罰。

受補助計畫所得之成果資料，其著作權屬於受補助者，但本局辦

理相關宣導工作時，得為各種方式之無償使用，申請單位應與其員工或其他有關第三人約定，確保本局享有上述權利，且受補助者應配合本局受保護樹木相關活動之整體規劃宣傳、推廣或說明。

各年度補助預算如遭議會刪減、凍結或其他不可歸責於本局之事由，致無法執行時得停止辦理。

臺北市政府文化局
補助受保護樹木保育作業申請表

(由申請人填寫) 申請日期 年 月 日

受保護樹木 基本資料	申請補助株數		列管編號/樹種 (請逐株填寫)	(例：編號001樟樹)
	每株樹木座落位置 (行政區里)	臺北市區里		
	樹權人 (同土地所有權人)			
申請 類別 (可複選)	<input type="checkbox"/> 修剪 (例：編號001樟樹) <input type="checkbox"/> 日常養護 (例：編號001樟樹) <input type="checkbox"/> 病蟲害防治 (例：編號001樟樹) <input type="checkbox"/> 外科手術 (例：編號001樟樹) <input type="checkbox"/> 樹勢扶正 (例：編號001樟樹) <input type="checkbox"/> 移除，原因 <input type="checkbox"/> 自然死亡 <input type="checkbox"/> 風災傾倒 (例：編號001樟樹) <input type="checkbox"/> 其他 (請註明施作內容) (例：編號001樟樹)			
補助 經費	總經費 (新台幣/元)		申請補助金額 /佔總經費之比例	
	是否申請其他 單位補助款	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，單位補助金額元		
申請人 基本資料	申請人 (個人、團體 或法人組織)		是否為樹木所有人或對 土地依法令或契約有管 理使用權之人	<input type="checkbox"/> 否，需檢附委託書 <input type="checkbox"/> 是
	負責人 (限團體、法人組織 填寫)		聯絡人	
	電話/傳真		E-mail	
	地址			
	是否屬公職人員利益衝突迴避法第2條 及第3條所稱公職人員或其關係人。			<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，需檢附公職人員利益衝突迴避法第 14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露 表(附件三)
申請人戳記				

委託書

茲委託「」全權代表本人辦理「（臺北市區段小段地號）」之「（計畫名稱）」一切手續事宜，特立此委託書。

委託人：
身分證或統一編號：
電話：
傳真：
電子信箱：
地址：

受委託人：
身分證或統一編號：
電話：
傳真：
電子信箱：
地址：

中華民國 年 月 日

**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表**

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
關係人 (屬自然人者)：姓名		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱	統一編號	代表人或管理人姓名
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫abc欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

臺北市受保護樹木樹籍資料表

*者請務必填寫

樹木編號			* 位 置 圖			
*樹種	俗名					
學名						
*樹址	區里街(路)段巷弄號					
*樹高	公尺	*樹胸徑	公尺	*樹胸圍	公尺	
*冠幅	公尺	*樹齡	約歲	植生年	約西元年	
*權屬	1.公有：2.私有：					
*位置	□1.道路、人行道□2.公園、綠地□3.學校□4.郊山□5.私有住宅□6.公共場所□7.其他：					
特色	□1.珍稀樹種		□2.生態代表性		□3.生物代表性	
	□4.具地理代表性		□5.區域人文歷史代表性		□6.文化代表性	
	□7.其他：					
來源	□1.原生種□2.外來種					
樹形	□1.尖錐形□2.寬錐形□3.寬展開形□4.窄柱形□5.寬柱形□6.獨特型					
生育地 (可複選)	□1.水泥、柏油鋪面□2.草地、土壤鋪面□3.有建築物影響發育□4.垃圾雜物堆積□5.其他：					
健康度	□1.良好□2.有明顯病蟲害□3.有明顯人為破壞□4.其他：					
*樹木生育 情狀描述						
*調查日期	年月日	*調查者		審核日期	年月日	審核者
*聯絡方式	電話：傳真：E-MAIL：					

*現況照片（遠近照片至少各張）

註：本表請逐株填寫，如不敷使用請自行調整。

預算明細總表

項目	金額	百分比	說明			
一、收入						
其他政府部門補助						
自備款						
其他收入						
申請本次補助						
收入金額合計		100%				
二、支出						
預算項目	預算細目	金額	百分比	說明	屬本次補助	屬自籌款或其他
安衛防護措施作業						
修剪作業						
吊運作業						
藥物防治作業						
運棄作業						
日常澆水、施肥等作業						
土壤改良作業						
植穴基盤改良作業						
雜項費用						
其他						
支出金額合計			100%			

註：本表之預算項目僅供參考，請依實際施作項目予以調整。

臺北市政府文化局____年度第____期

受保護樹木保育作業補助成果報告書

(一式三份)

受保護樹木 基本資料	申請補助 株數		列管編號/樹種 (請逐株填寫)	(例：編號001樟樹)
	每株樹木 座落位置 (行政區里)	臺北市 區 里		
申請 類別 (可 複選)	<input type="checkbox"/> 修剪_____ (例：編號001樟樹)			
	<input type="checkbox"/> 日常養護_____ (例：編號001樟樹)			
	<input type="checkbox"/> 病蟲害防治_____ (例：編號001樟樹)			
	<input type="checkbox"/> 外科手術_____ (例：編號001樟樹)			
	<input type="checkbox"/> 樹勢扶正_____ (例：編號001樟樹)			
	<input type="checkbox"/> 移除，原因 <input type="checkbox"/> 自然死亡 <input type="checkbox"/> 風災傾倒_____ (例：編號001樟樹)			
	<input type="checkbox"/> 其他_____ (請註明施作內容) (例：編號001樟樹)			
申請人				

目 錄

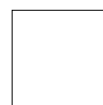
一、結案自審表.....	1
二、受保護樹木保育作業施工要項紀錄對照表.....	1
三、預算明細總表.....	1
四、實際支出明細表.....	1
五、效益分析.....	1
六、其他經本府指定之相關資料.....	1
七、著作利用授權同意書.....	1

(本目錄僅供參考，請依實際計畫內容予以調整。)

**臺北市文化局_____年度受保護樹木保育作業補助
結案自審表（由受補助者填寫）**

自審項目	審核情形（請勾選）	說明欄
1. 是否依照原計畫執行？ 2. 是否於計畫執行前來函辦理變更？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(續填2) <input type="checkbox"/> 是(請附上公函影本) <input type="checkbox"/> 否(列入行政考核紀錄)	公函影本:係指經本府同意變更回覆之公函
3. 補助經費指定補助項目者，是否按指定補助項目專款專用？(請參考說明欄)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	受補助經費無指定項目者，毋需填寫
4. 受補助計畫亦獲其他政府部門補助者，結案報告是否詳實填寫其他政府部門補助狀況？(請參考說明欄)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	未獲其他政府部門補助者毋需填寫
5. 受補助計畫是否符合政府採購法第四條規定者？ (政府採購法第四條「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督」) 6. 受補助計畫符合政府採購法第四條規定者，辦理採購及經費運用方式是否依政府採購法及相關規定辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請跳填第7點) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	採購金額:計畫總經費 公告金額:100萬
7. 是否於計畫完成30個日曆天內繳交成果報告書？ (未於30個日曆天內繳交者，將列入行政考核紀錄，超過一個月以上則以停權處理)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8. 成果報告資料是否檢附齊全？成果報告書一式三份 (含電子檔光碟)及經費結報資料冊一份。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
9. 成果報告資料書內容格式是否依規定撰寫？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
10. 受補助者是否依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法之支出原始憑證並檢齊相關憑證辦理結報及核銷？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
11. 核銷單據是否與計畫內容相符並符合相關規定？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
12. 是否依所得稅法規定辦理扣繳申報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
13. 是否依預算法第62條之1條規定確實辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14. 本府補助金額是否超過計畫實支總經費二分之一？ (超過者計畫實支總經費二分之一者應檢附書面說明)	<input type="checkbox"/> 是(請附說明書) <input type="checkbox"/> 否	
15. 實際支出金額縮減比例是否超過50%？超過50%者應檢附書面說明。 例： $[1-(\text{實際支出金額} \div \text{原計畫總金額})] \times 100\%$	<input type="checkbox"/> 是(請附說明書) <input type="checkbox"/> 否	

(請蓋申請單位負責人立案登記印鑑章)



<p>施作要項施工前、中、後紀錄</p>	<p>施作項目：</p>
<p>內容說明</p>	

完成後 現況照	
核 章	

註：本表請逐棵詳填，表格若不敷使用，請自行複製。

預算明細總表

單位：新台幣 元

項目	金額	百分比	說明			
一、收入						
其他政府部門補助						
自備款						
其他收入						
申請本次補助						
收入金額合計		100%				
二、支出						
預算項目	預算細目	金額	百分比	說明	屬本次補助	屬自籌款或其他
安衛防護措施作業						
修剪作業						
吊運作業						
藥物防治作業						
運棄作業						
日常澆水、施肥等作業						
土壤改良作業						
植穴基盤改良作業						
雜項費用						
其他						
支出金額合計			100%			

註：本表之預算項目僅供參考，請依實際施作項目予以調整。

著作利用授權同意書

茲同意將補助案：(計畫名稱)_____結案成果報告所附影音、照片檔，無償授權予臺北市政府暨所屬機關，放置於其官方網站平台，提供公眾下載閱覽、列印、引用等非營利使用行為，以利促進各界對樹木保育作業之了解與交流。

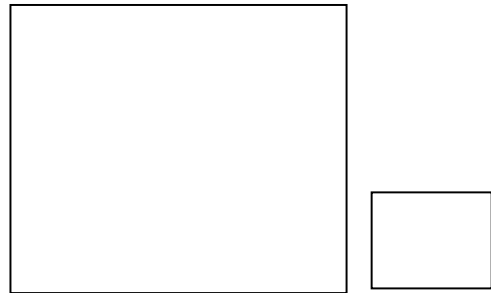
本人(單位)保證授權之影音內容著作權為自身所有，並保證未侵害任何第三人之權益。本授權同意書為非專屬授權，授權人簽署後對授權著作仍保有著作權。

授權人：

負責人/身分證字號：

電話：

地址：



中 華 民 國 年 月 日

經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，依次黏貼彙訂，並於計畫結束後30個日曆天內送府核辦。計畫於本年度11月底執行完畢者須提前於當年12月10日前辦理。
- 二、檢具之支出憑證須為正本，並請依「支出憑證處理要點」規定辦理。
- 三、各項單據均應說明用途。
- 四、收據應註明受領人（受補助者）之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。
（收據或發票之受領人應與受補助者名稱一致）
- 五、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：
 - （1）公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - （2）貨物名稱或勞務性質及數量。
 - （3）單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。
 - （4）發貨或供給勞務日期。
 - （5）買受單位名稱。
- 六、支用之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 七、收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 八、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
- 九、電報費、國際電話費之收據應註明發報或通話事由。大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。
- 十、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
- 十一、憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 十二、支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折合率，除有特殊情形者外應附兌換水單。
- 十三、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文；外幣換算台幣之匯率以出國前一天台灣銀行即期匯率一賣出之匯率為準。
- 十四、以機票核銷者，請檢附機票票根或電子機票、登機證存根、購票證明單或旅行社代收轉付收據、登機人員中英文對照。
- 十五、稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第八十九條及其相關規定辦理扣繳。
- 十六、各支出憑證應依序編號，並填列經費結報明細表。
- 十七、請領款項除須檢附以上資料外，另提供受領人（受補助者）入帳存摺影本。

臺北市政府文化局補助經費結報明細表

年____月____日 第____頁

(金額請用阿拉伯數字填寫)

計畫名稱		補助金額							
支 用 內 容									
憑證 號碼	預算項目	預算細目/用途說明	金 額						
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
		本頁合計							
		總 計							

- 說明：
1. 本表為受補助者針對本府補助金額之核報。
 2. 依本府補助經費指定科目實際支用情形填寫支用內容（如未指定經費補助科目，則填寫本計畫主要發生之費用）。
 3. 核報費用之金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。
 4. 如本表不敷使用，請自行影印。

(受補助者名稱)

粘貼憑證用紙

年 月 日

憑證編號	預算項目	金額									預算細目/用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	

負責人(申請人)	會計	經手人

1. 本粘貼憑證用紙每頁按同一「預算細目」黏貼，不敷使用，請自行影印。
2. 檢附(黏貼)之憑證皆須為正本，並請影印留存以利辦理相關稅務申報，恕無法提供調閱或影印原始憑證之服務。

注意事項：

1. 受款人：申請單位全銜。
公司行號加章負責。
2. 印章：公司行號正式印章。
3. 地址：縣市街巷門牌。
4. 採購品單位：儘可能用標準制。
5. 金額：單價、總額(需相符)。
6. 用途：詳細具體。
7. 更改無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
8. 外文：應翻中文。
9. 外幣：應折新台幣即註明折合率。

附件粘貼表 <本表得以 A4 格式自行黏貼或電腦編排列印繳交>

注意事項：附件之大小長短，應以本表規格之標準為準，過寬、過大者，應予摺疊或裁切。但面積較小者，應用與本表等尺度之紙襯貼，以便裝訂成冊。