

## 附表

### 臺北市政府文化局\_\_\_\_\_年度補助

### 無形文化資產保存維護計畫

#### 申請表件目錄

- 【附表1】：補助申請書封面格式
- 【附表2】：申請表
- 【附表3】：合作同意書
- 【附表4】：計畫書（撰寫建議格式供參考）
- 【附表5】：公職人員及關係人身分關係揭露表
- 【附表6】：預算明細表
- 【附表7】：審查表
- 【附表8】：送件外封套格式
- 【附表9】：行政契約書草案（簽訂契約時填寫）
- 【附表10】：成果報告書（結案時填寫）
- 【附表11】：領據（請領第1期款及第2期款時填寫）

附件表格若不敷使用，請自行增列使用

【附表 1】

臺北市政府文化局\_\_\_\_年度補助

無形文化資產保存維護計畫

計畫名稱：

申請單位名稱：

(申請單位戳記)

申請單位及類別：

保存者/保存團體

傳統表演藝術 傳統工藝 口述傳統 民俗

傳統知識與實踐 文化資產保存技術

保存者/保存團體委託單位

傳統表演藝術 傳統工藝 口述傳統 民俗

傳統知識與實踐 文化資產保存技術

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

【附表 2】

申請表

計畫類別 (補助項目)	<input type="checkbox"/> 保存紀錄 <input type="checkbox"/> 傳習 <input type="checkbox"/> 出版 <input type="checkbox"/> 調查研究 <input type="checkbox"/> 教育推廣活動 <input type="checkbox"/> 學術研討	
計畫經費	總經費： 元	申請本局補助： ( %) 元
	申請單位自籌款： (%) 元	其他單位補助(捐助)： ( %) 元
計畫目標		
工作項目(約 100 字)	簡要說明計畫執行重點與項目等內容。	

計畫具體效益(約100字)	簡要說明計畫執行完成效益及未來方向。			
近二年接受台北市政府文化局、台北市政府各局處、文化部、或其他單位補助之情形(\$/NTD)(範例如下斜體字)				
受補助計畫名稱	計畫實施日期	補助機關/補助名稱/補助金額/\$	補助機關/補助名稱/補助金額/\$	補助機關/補助名稱/補助金額/\$
<i>範例</i> <i>000 布袋戲保存計畫</i>	<i>110/01-11</i>	<i>臺北市文化局藝術發展科/\$10</i>	<i>文化部/出國補助/補助金額/\$10</i>	<i>文化部文資局/C類補助/補助金額/\$10</i>
申請單位戳記	單位名稱：(個人填姓名)		立案日期：(個人填出生日期)	
	立案字號：(個人免填)		統一編號：(個人填身分證字號)	
	負責人： 電子郵件信箱：		手機： 電話：	
	承辦人： 電子郵件信箱：		手機： 電話：	
	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5)	
	單位地址：(郵遞區號)			

【附表 3】

## 合作同意書

立同意書者\_\_\_\_\_

同意配合\_\_\_\_\_（申請機構）

共同參與臺北市政府文化局\_\_\_\_年度補助無形文化資產保存維護計畫—「○○○○（計畫名稱）」，依計畫書所載之計畫內容、人力配置與時程執行計畫，並配合委託合約書等相關規範切實執行。

立同意書者/單位：

代表人：

地 址：

電 話：

(加蓋印信)

中華民國          年          月          日

備註：1. 本文件得以合作「同意書」、合作「意向書」、合作「意願書」為名。惟黃色醒目提示處用詞須保持一致，例：合作同意書、立同意書者、立同意書單位。

## 【附表 4】

### 計畫書建議格式

1. 計畫名稱
2. 申請單位
3. 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）
4. 過去辦理情形（首次辦理者免填）
5. 計畫內容
6. 計畫執行之方法與步驟
7. 計畫執行人員（含分工方式）、時間及地點
8. 計畫執行之預定進度
9. 經費預算明細表（詳附件6）
10. 經費來源分析（含全程計畫所需經費及分年分期經費概算需求）
11. 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、未來經營管理等）
12. 計畫成效評估
13. 宣傳計畫
14. 審查意見回覆（審查後修正計畫書者，須填寫）
15. 附錄（各計畫項目之必要附件及與本計畫有關之補充資料，如：合作同意書、公司登記等）

備註：請以 A4 紙張由左至右橫式繕打並編列頁碼。

## 【附表 5】

### 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		
<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）

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。





【附表7】

臺北市政府文化局\_\_\_\_\_年度補助

無形文化資產保存維護計畫

審查表

基本資料	計畫名稱			
	保存者/團體			
	申請單位			
	實施期程			
	執行地點			
	總經費		申請補助金額	
內容摘要				
經費資料	其他單位補助金額			
	申請單位自籌款			
	建議補助金額			
委員審查意見		(委員審查會議後填寫)		

【附表8】

臺北市府文化局\_\_\_\_年度補助  
「無形文化資產保存維護計畫」  
申請案送件外封套

申請人/單位：

寄件地址：

寄件人：

聯絡電話：

110204 臺北市信義區市府路1號4樓東北區

臺北市府文化局

藝術發展科李小姐 收

申請類別（請勾選）

傳統表演藝術類    傳統工藝類    民俗類

口述傳統類    傳統知識與實踐類

文化資產保存技術

【附表 9】

臺北市政府文化局辦理○○○○○

經費補助行政契約（草案）

立行政契約人臺北市政府文化局（以下簡稱甲方），依據文化資產保存法之相關規定，核定補助\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）辦理「\_\_\_\_\_」

案（以下簡稱計畫），雙方特約定契約條款如下：

第一條 無形文化資產保存者或保存團體名稱：

第二條 補助金額：新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元。

第三條 補助內容：應符合甲方核定之計畫（檢附計畫於後，作為本契約附件）。

第四條 乙方應依甲方核定之計畫及相關規定製作預算書及排定執行期程，經甲方審查通過後始得據以辦理。

第五條 撥款方式分二期撥付：

一、第一期款：計畫核定補助後，乙方提具各項預定工作期程、內容架構，經甲方審查同意後，憑領據撥付補助款百分之五十。

二、第二期款：計畫執行結束後一個月內，檢附領據、結案成

果報告書、接受補助部份收支明細表、原始憑證及甲方相關之指定資料撥付補助款百分之五十。

第六條 乙方應依甲方審查同意之工作期程進度表，分期報送甲方備查。

第七條 甲方得於計畫執行期間，隨時派員查核及指導監督。

第八條 乙方如因實際需要辦理計畫變更者，應檢附修正計畫書函送甲方審查同意後，始得變更計畫。

第九條 本補助如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，乙方應依該法及相關規定辦理。

第十條 乙方應於計畫完成一個月內，或於契約期限內提交成果報告書（含總支出明細表、甲方補助經費結報明細表、原始憑證）及相關文件，向甲方辦理結案事宜。

第十一條 乙方有下列情形之一者，甲方得撤銷或廢止原核准補助，並追繳全部或部分補助款：

一、未依計畫內容確實執行或無法履行。

二、未經甲方同意擅自變更計畫。

三、拒絕接受考核或查核。

四、其他有違背法令之情形。

- 第十二條 經甲方通知繳回補助款，乙方應於甲方通知期限內繳回補助款，屆期不履行者，甲方得依法移送強制執行。
- 第十三條 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- 第十四條 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 第十五條 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。
- 第十六條 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回，如有產生利息或其他衍生收入須依總經費支出比例繳回。
- 第十七條 為瞭解補助效益，甲方得就實際執行情況、內容品質、成果效益等事項辦理考核，考核結果作為日後乙方向甲方申請補助之參考。
- 第十八條 受補助計畫所得之成果資料，其著作權屬於乙方。但應於計畫相關文宣品上，應標示甲方為贊助單位或主辦單位，標示方式及機關識別圖樣由甲方定之。若配合甲方辦理相關宣導工作，甲方得為各種方式之無償使用。乙方應與其員工或其

他有關第三人約定，確保甲方享有上述權利。

第十九條 甲乙雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧盡力協調解決。

第二十條 本契約雙方應依誠信原則確實履行，如有涉訟，其標的物之金額在新臺幣四十萬元以下者，以臺灣臺北地方法院行政訴訟為第一審管轄法院，餘以臺北高等行政法院為管轄法院。如因乙方違約涉訟時，甲方所支付之訴訟費及律師費概由乙方負擔。

第二十一條 本契約如有未盡事宜，適用行政程序法等有關法令之規定，並準用民法相關規定。契約內容如生疑義，由甲方依公平合理原則解釋之。

第二十二條 乙方依本契約所負擔之義務不履行時，同意接受甲方依行政程序法第一百四十八條規定，以本契約為強制執行名義逕為執行。

第二十三條 本契約得經雙方同意後，以書面修正或補充之。

第二十四條 本契約一式五份，正本二份、副本三份，經雙方當事人簽章後生效。正本由甲、乙方各執乙份，副本由甲方保管。

立契約書人

甲 方：臺北市政府文化局

法定代理人：

地 址：臺北市信義區市府路一號四樓

電 話：(02)2720-8889

統 編：17154350

乙 方：

法定代理人：

身分證字號/統編：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日



【附表 10】

臺北市政府文化局\_\_\_\_年度  
無形文化資產保存維護計畫

補助案成果報告書

(一式兩份：一份正本，一份影本)

申請者/單位：

計畫名稱/案號：

結案日期：

文化局收件日期(此欄位由本局填寫)：

## ● 請務必詳細填寫/檢附下列附表

附表 10-1：結案資料表

附表 10-2：計畫成效表(請檢附電子檔/請儲存於光碟內)

附表 10-3：全案預算與實際支出明細表

附表 10-4：本局補助經費結報明細表

附表 10-5：黏貼憑證用紙

附表 10-6：附件粘貼表

附表 10-7：著作利用授權同意書

附表 10-8：所得歸戶切結書

附表 10-9：活動照片 (並請檢附圖檔光碟/請與附表 10-2 計畫成效表一併儲存)

## ● 附件：(請勾選)

出版品或著作

調查研究報告/文化調查/文化生活紀錄/文化空間規劃影本

研討會論文

剪報影本 (請用 A4 格式影印)

文宣資料(含節目單、宣傳品、海報、邀請函)

CD:\_\_\_\_\_片      VCD:\_\_\_\_\_片      DVD:\_\_\_\_\_片 (圖檔解析度 300x250 像素之 JPG、GIF 或 Flash 檔、精采片段影音檔(約 1 分鐘))

計畫實施照片 (4×6 照片，請用 A4 格式粘貼完整)

展演活動售票、問卷統計

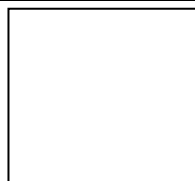
研習推廣/研習進修/藝術教育推廣活動手冊、學員名單、實際執行師資課程表

其他附件：

**臺北市政府文化局\_\_\_\_\_年度補助無形文化資產保存維護計畫  
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:係指經本局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. 是否於計畫完成一個月內繳交成果報告書？ (未於一個月內繳交者，文化局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. 表格是否填列完整，是否檢附相關附件資料(含活動照片、海報、出版品等相關資料，詳附表)？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
9. 獲文化局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？ 10. 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)  <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
11. 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)	
12. 接受補助部份是否有餘款並辦理繳庫？	<input type="checkbox"/> 是(請說明)， 繳回金額_____元 <input type="checkbox"/> 否	
13. 相關文宣是否將文化局列為贊助單位？或依通知將文化局列為指導單位？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14. 有關歷年藝術評鑑建議，是否依建議事項參考改進？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
15. 實際支出金額縮減比例是否超過 50%？超過者 50%者應檢附書面說明。例：[1-(實際支出金額÷原計畫總金額)]x100%	<input type="checkbox"/> 是(請附說明書) <input type="checkbox"/> 否	

(請蓋申請者、負責人立案登記印鑑章)



【附表 10-1】結案資料表

臺北市文化局\_\_\_\_\_年度無形文化資產補助案成果報告書

計畫名稱			
申請者			負責人
聯絡人	電 手	話 機	傳 真
E-mail			
●如為多場次活動，請分場次詳實填寫，表格不夠填寫，請另表列。			
實施日期	場次	實施地點	觀賞人次
			觀賞總人次： 男：_____人 女：_____人 合計：_____人 入座率：_____%
1. 預算收入		2. 實際收入 (經費來源)	金額
2. 實際收入 (經費來源)		臺北市文化局補助	
3. 預算支出		其他公部門補助 (註明公部門名稱及補助項目)	
4. 實際支出		民間單位補助 (註明單位名稱及補助項目)	
本案結餘金額 (= 2-4)		活動紀念品收入 門票收入	
預算支出/實際支出之落差 (= 3-4)		自備款 其他	
		總計	

說明：1. 預算收入=3. 預算支出，預算支出金額請依原申請書計畫預算總經費填寫。

## 【附表 10-2】計畫成效表

一、計畫實施效益、特色及影響

二、參與/觀賞者、傳播媒體及相關人士之反應或評價

三、計畫執行綜合檢討或改進建議

註：如本表不敷使用，請自行影印。

## 費用項目說明：

填寫預算表時，請參考以下各類預算項目分別填寫，並視實際支出內容，參考選用屬於各項目之適當預算細目。

### 一、人事費為薪資或酬勞性費用，例如：

企劃費、演出費（請分列各相關演出人員，如演員、舞者等）、排練費、規劃費、設計費（請詳述設計項目，如燈光設計或佈景設計等）、工作費（請分列各相關人員，如導演、技術人員等）、研究費、稿費、鐘點費、出席費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、保全人員費、生活補助費、日計生活費、顧問費等

### 二、事務費為處理一般事務所發生的費用，例如：

場租、房租、水電費、保險費、税金等

### 三、業務費為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：

郵電費、印刷費、廣告宣傳費、設備租借費（請分列各相關設備，如佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、裝裱費、版權費、茶點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、紀念品製作費等

### 四、維護費為器材或設備之修繕或養護費用，例如：

維護施工費、文物維修費、環境維護費、樂器維護費、道具維護費等

### 五、旅運費為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費，例如：

機票費、證照費、機場稅、車資、運費（含海、空、陸運，請分列）、餐費、住宿費等

### 六、材料費為計畫所需之材料或物料配件，例如：

創作材料、攝影材料、展演裝置材料、光碟片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片等。

### 七、設備費為購買資本性財產所發生的費用，例如：

佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路、電腦軟硬體（包含隨身碟）等。

設備費不在本局補助範圍內，結案時不能據以核銷。

### 八、其他



## 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，並於活動結束後一個月內送局核辦。  
計畫於本年度12月執行完畢者須提前於次年1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、依支用標準及一定數量核計之項目如人事費、差旅費、稿費、鐘點費等不得挪用。
- 四、各項單據均應說明用途。
- 五、收據應註明受領人（獲補助者）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獲補助者名稱一致）
- 六、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。
- 八、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，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、登機證存根或護照影本或航空公司開立之搭機證明、購票證明單或代收轉付收據、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。





## 【附表 10-5】

(申請者名稱)

# 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(申請者)	會計	經手人

憑 證 粘 貼 線

### 說明：

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，本局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。
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：公司行號加章負責。
8. 無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
9. 外文：應翻中文。
10. 外幣：應折新台幣即註明折合率。
11. 廣告或印刷：附樣本或樣張。
12. 旅費：附旅費報告表。以機票核銷者，請附機票票根或電子機票、登機證存根或護照影本或航空公司開立之搭機證明、購票證明單或代收轉付收據、登機人員中英文對照。
13. 餐費：附用餐人員名單。

**【附表 10-6】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。



【附表 10-8】

## 所得歸戶切結書

有關本單位辦理「\_\_\_\_\_」（計畫名稱）獲臺北市政府文化局\_\_\_\_\_年度「無形文化資產保存維護計畫」補助，本單位已確實辦理本案相關二代健保與各類所得申報及歸戶，如有漏報情事，概由本單位自行負責。

立書單位：

負責人：

統一編號：

地 址：

--	--

（蓋章或親簽）

中 華 民 國                      年                      月                      日

**【附表 10-9】活動照片**（並請檢附圖檔光碟，圖檔解析度 300x250 像素之 JPG、GIF 或 Flash 檔、精采片段影音檔約 1 分鐘/請與附表 10-2 計畫成效表一併儲存）

【附表 11】

領 據

茲收到臺北市政府文化局補助辦理\_\_\_\_\_年度「臺北市無形文化資產保存維護計畫」，計畫名稱：\_\_\_\_\_ 第一期款 第二期款 配合款  
(請勾選) (計畫名稱若已變更, 請加註原補助核定之計畫名稱)

共計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，(金額大寫，請用零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖)業經收訖立據為憑。如因故無法履行補助條件，將依 貴局規定，退回部份或全部補助款。

此致

臺北市政府文化局

(下方署名請加蓋私章，若申請者為立案團體、公司行號，請蓋大印)

具領 單位/人(申請者)： (蓋印處)統一編號/身分證字號：

地址：

負責人： (蓋印處)身分證字號：

戶籍住址：

經手人： (蓋印處)身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

[請詳填以下資料，以利本局歸檔及撥款]

本局補助函號：中華民國 年 月 日北市文化藝術字第 號函

補助類別 無形文化資產-傳統表演藝術類 無形文化資產-傳統工藝類 無形文化資產-民俗類

聯絡人姓名： 聯絡人電話：(手機) (室內)

傳真： E-mail：

通訊地址：

【撥款帳戶資料】(為避免錯誤請註明金融機構的分行、分社、支庫或辦事處之詳細名稱)

金融機構名稱：\_\_\_\_\_

戶名： 帳號：

※請於收到獲補助通知函十日內將領據及存摺影本寄送至本局辦理撥款相關事宜，逾期未辦理非有正當事由者視同放棄接受補助。

※計畫結束，並完成結案核銷事宜後，將第2期款領據(毋須再檢附存摺影本)憑據寄送至本局辦理撥款相關事宜。

