

臺北市古蹟歷史建築紀念建築聚落建築群考古遺址史蹟文化景觀補助作業要點

- 一、 臺北市政府文化局（以下簡稱本局）為鼓勵本市指定、登錄之古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀之所有人、使用人或管理人，積極辦理保存、維護、再利用及管理維護等，爰依據文化資產保存法第八條、第三十條及公有文化資產補助辦法，特訂定本要點。
- 二、 本要點補助對象如下：
 - （一）除臺北市政府所屬機關、學校或事業機構以外之其他公有古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀管理機關(構)。
 - （二）公司行號及其他營利之法人或非法人團體。
 - （三）財團法人、社團法人、同鄉會、祭祀公業、私立學校及其他非營利之法人或非法人團體。
 - （四）自然人。
- 三、 申請時間：
 - （一）申請人應於當年度二月一日至三月一日止提出次年度申請；若有餘額，第二階段申請時間為當年度七月一日至七月三十一日止；若仍有餘額，第三階段申請時間為當年度十月一日至十月三十一日止。申請截止日如遇例假日，則順延至次一上班日，申請人應於以上期限內送達或掛號郵寄本局（以郵戳時間為憑）。各階段補助核定情形將公告本局網站。
 - （二）配合本局施政或緊急應變需要之申請案件，不受本條限制。
- 四、 古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀依所有人、使用人、管理人性質及補助額度上限分別區分如下：
 - （一）除臺北市政府所屬機關、學校或事業機構以外之其他公有古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀：補助總經費百分之三十為上限。
 - （二）公司行號及其他營利之法人或非法人團體：補助總經費百分之二十為上限。
 - （三）財團法人、社團法人、同鄉會、祭祀公業、私立學校及其他非營利之法人或非法人團體：補助總經費百分之四十為上限。
 - （四）自然人：補助總經費百分之八十為上限。如為案情特殊，經審議委員會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、 補助項目如下：
 - （一）古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀修復及再利用工程或修復工程規劃設計、監造經費者(資本門)。
 - （二）古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀保存、管理維護及活化利用計畫者(經常門)：
指非工程之勞務執行計畫，例如：修復及再利用計畫、工作報告

書、調查研究出版計劃、測繪計劃、資料庫建檔及維護計畫、日常管理維護計畫、教育培訓計劃、宣導推廣計畫等；該補助款以用於深化文化資產內涵及推廣相關事項，並以不補助保全、環境清潔等支出為原則，惟經審查委員會同意者，不在此限。

(三) 其他經審查委員會會議同意補助者。

六、申請文件檢附內容：

符合資格之申請人須於申請期間，檢附下列文件向本局提出申請，所有文件應合併裝訂成冊，一式十份(或電子檔光碟)。計畫書格式應以A4直式橫書、雙面印刷、編列頁碼、左側裝釘方式，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) 修復及再利用工程經費者(資本門)：

1. 書函(詳附件一)。
2. 申請表(詳附件二)。
3. 計畫目的(簡述現況、修復及再利用對策)、內容(修復及再利用工程重點內容)。
4. 計畫期程(修復及再利用工程辦理期程表或甘特圖，應考量行政、協調、審查等作業所需時間)、執行方式(自辦、委辦、統包等)。
5. 預算明細總表(詳附件三，須註明自籌款之比例、經費來源、支用分配，如獲其他機關團體補助或尚在申請中，亦請一併註明)。
6. 計畫發包之工程圖說(索引圖、配置圖、平面圖、立面圖、剖面圖及細部圖等)、預算書(總表、詳細表、單價分析表及數量計算等)及施工規範等資料。
7. 申請人之財務狀況。
8. 歷年受補助情形。
9. 其他。

(二) 管理維護及活化利用計畫者(經常門)：

1. 書函(詳附件一)。
2. 申請表(詳附件二)。
3. 計畫目的、內容。
4. 期程、執行方式。
5. 預算明細總表(詳附件三，須註明自籌款之比例、經費來源、支用分配，如獲其他機關團體補助或尚在申請中，亦請一併註明)。
6. 預計計畫成果。
7. 申請人之財務狀況。
8. 歷年受補助情形。
9. 其他。

七、審查程序如下：

(一) 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。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：

1. 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。
2. 複審：由本局召開專案小組會議進行審查或現場會勘，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。

(二) 審查標準應考量下列因素：

1. 古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀價值或重要性。
2. 古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀損壞現況或急迫性。
3. 修復後整體使用計畫。
4. 申請計畫之可行性。
5. 古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀開放使用程度。
6. 平時管理維護績效。
7. 配合地區發展計畫。
8. 財務狀況及配合度。
9. 歷年受補助情形。
10. 其他。

(三) 補助結果將於審查結束經完成行政程序後，函告申請人核定補助結果，並於本局網站公告；倘有需修正計畫者須於本局規定期限內完成修正送達本局，經本局複核無誤後，於本局規定期限內完成簽訂行政契約後（契約範本詳附件四），方得辦理發包作業。

八、 結案程序如下：

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。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) 修復及再利用工程經費者(資本門)：

成果報告書內容應包含修復及再利用工程相關資料、預算明細總表、實際支出明細表及其他經本局指定之相關資料等；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。（格式詳附件五）

(二) 管理維護及活化利用計畫者(經常門)：

成果報告書內容應檢具執行成果資料，包括全案成果報告書、受補助項目執行內容、預算明細總表、實際支出明細表、效益分析、及其他經本局指定之相關資料等；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。（格式詳附件五）

(三) 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五）

九、撥款與核銷程序如下：

受補助者應按計畫專款專用；補助款本局採分期撥付方式辦理，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（無發票之公有文化資產管理機關(構)及自然人適用）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、補助標準與原則如下：

同一申請單位，二年內至多以補助三案為原則。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；於指定期限內仍無具體執行成效。
- （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、執行成果考核如下：

為瞭解補助效益，本局得就實際執行情況、作業品質、成果效益等事項不定時派員查核及指導監督，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

- (一) 經核定之補助之申請案，應依計畫內容確實實行，如因計畫變更或因故無法履行，應即函報本局同意。受補助者執行修復及再利用工程、管理維護及活化在利用計畫時，倘有違反『文化資產保存法』之情事，將依相關法規裁罰。
- (二) 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，且接受政府補助之古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀，應適度開放大眾參觀及配合政府機關舉辦之相關導覽文化活動。
- (三) 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。

本書函正本一份，無需印製

書函（樣本）

地址：

聯絡人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：臺北市政府文化局

發文日期：

發文字號：

附件：如主旨

主旨：檢送 年度第 期臺北市古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀補助申請書「申請計畫名稱:○○○」一式2份及計畫書一式10份，詳如附件，請查照。

正本：臺北市政府文化局

副本：

（申請單位印鑑章或申請人簽章）

Two empty rectangular boxes are provided for the applicant's stamp or signature. The larger box is on the left, and a smaller box is on the right, partially overlapping the bottom edge of the larger one.

委託書

茲委託「 」全權代表本人辦理「（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

臺北市政府文化局辦理「(核定補助案名)」
經費補助行政契約(草案)

(以修復及再利用工程為例，並依核定補助個案性質調整)

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「(核定補助案名)」案，雙方特約定契約條款如下：

第一條 補助標的：(文化資產名稱、座落位址)

第二條 補助金額：補助額度為原編列工程經費百分之()，及新台幣
仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整為上限。

第三條 補助內容：應符合甲方核定之修復計畫(檢附修復計畫於後，作為本契約附件)。

第四條 乙方應依甲方核定之修復計畫及相關規定製作設計圖說、預算書及預定施工期程，經甲方審查通過後始得辦理採購。

第五條 撥款方式，原則分三期撥付：

一、第一期款：工程招標後，檢附工程契約與領據撥付補助款50 %。

二、第二期款：工程進度達二分之一時，檢附建築師簽證與領據撥付30 %。

三、第三期款：工程竣工驗收完成(○○年○○月)1個月內，檢附工程結算資料、結案成果報告與領據，並依第12條規定辦理結報及核銷後撥付尾款，若因故無法於時限內履行完成，應於計畫時限到期前1個月函報本局同意辦理展延，但以○次為限。

第六條 乙方應於開工日、停工日、復工日、竣工日後7日內，依規定檢送報核表予甲方備查。

第七條 乙方辦理每期估驗計價付款後7日內，應將估驗計價表1份送甲方備查。

第八條 甲方得於工程進行期間，隨時派員查核及指導監督。

第九條 乙方如因實際需要辦理工程變更者，應檢附修正計畫書函送甲方審查

同意後，始得變更施作。

第十條 乙方於工程完工驗收後，應備妥工程結算資料，應包括施工過程異動紀錄統計表（開工、停工、復工、竣工、工期檢討及歷次修正契約之統計紀錄）、工程結算明細表、工程結算總表、竣工圖、主要補助項目之修復前、施工中、修復後照片及相關施工紀錄（含光碟片）一式3份送甲方備查。

第十一條 乙方應於古蹟或歷史建築或紀念建築或聚落建築群或考古遺址或史蹟或文化景觀修復完工後，依文化資產保存法第31條規定，適度開放大眾參觀。

第十二條 乙方執行本補助款，應依稅法、一般公認會計原則及政府支出憑證處理要點之規定，製作、取得及保存合法之原始支出憑證，於計畫執行完畢後1個月內，備齊相關憑證送交甲方辦理結報及核銷。

第十三條 乙方如有違反下列文化資產保存法施行細則第20條規定情形之一時，甲方得要求改善，並視情節輕重，追回全部或部分已撥之補助款：

一、補助經費之運用應與補助用途相符。

二、所有人、使用人或管理人應配合調查研究、工程進行等事宜。

三、所有人、使用人或管理人於工程完工後應維持修復後原貌，妥善管理維護。

四、古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀所有權移轉時，契約應載明受讓人應遵守本條規定。

乙方有下列情形之一時，甲方得要求改善，並視情節輕重撤銷或廢止原核准補助，並追回全部或部分已撥之補助款：

一、未依計畫內容確實執行或無法履行者。

二、未經甲方同意擅自變更計畫者。

三、拒絕接受考核或查核者。

四、其他有違背法令之情形者。

第十四條 乙方執行本補助款，應依預算法第62條之1條規定：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金50%以上成立之財團法人及政府轉投資資本50%以上事業，編

列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」確實辦理。

第十五條 乙方執行本補助款，應依下列規定辦理：

- 一、同一案件乙方如向2個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，甲方將撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- 二、甲方對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，乙方除應繳回該部分之補（捐）助經費外，甲方得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助1年至5年。
- 三、受補（捐）助經費若符合政府採購法第4條規定，乙方應依政府採購法等相關規定辦理。
- 四、受補（捐）助經費結報時，乙方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，同一案件由2個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- 五、受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，乙方應按補（捐）助比例繳回。
- 六、乙方運用受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，均應列入補（捐）助案件之收入結報。
- 七、甲方將適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
- 八、乙方申請支付款項時，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。

第十六條 經甲方通知繳回補助款，乙方應於期限內辦理，逾期不履行者，甲方得依第23條移送強制執行。

第十七條 為瞭解補助效益，甲方得就實際執行情況、工程品質、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 因本契約之履行所引起之爭端，甲乙雙方之任一方，得於徵得他方之同意後，於臺北市依仲裁法向仲裁機構提請仲裁。

第二十一條 本契約雙方應依誠信原則確實履行，如有涉訟，其標的之金額或價額在新臺幣40萬元以下者，以臺灣臺北地方法院行政訴訟庭為第一審管轄法院，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。

第二十二條 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。

第二十三條 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148條規定，以本契約為強制執行名義逕為執行。
前項約定，業經臺北市市長依行政程序法第148條第2項認可。

第二十四條 本契約得經雙方同意後，以書面修正或補充之。

第二十五條 本契約一式6份，正本2份、副本4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：局長 ○○○

地 址：臺北市信義區市府路1號4樓

電 話：

乙 方：

法定代理人：

身分證字號：

地 址：

電 話：

中華民國 年 月 日

臺北市政府文化局辦理「(核定補助案名)」 經費補助行政契約(草案)

(以管理維護計畫為例，並依核定補助個案性質調整)

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「(核定補助案名)」案，雙方特約定契約條款如下：

第一條 補助標的：(文化資產名稱、座落位址)

第二條 補助金額：補助額度為原編列計畫經費百分之()，及新台幣
仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整為上限。

第三條 補助內容：應符合甲方核定之管理維護及活化利用計畫(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預定執行期程，經
甲方審查通過後始得據以辦理。

第五條 撥款方式，原則分二期撥付：

- 一、第一期款：計畫核定後，檢附各項預定工作期程、內容架構與領據撥
付補助款50%。
- 二、第二期款：計畫執行結束(○○年○○月)後1個月內，檢附領
據、結案成果報告書、收支明細表及甲方指定之相關
資料，並依第11條規定辦理結報及核銷後撥付尾款。
如經查核實際支用總額，已撥付款有溢領情事，應返
還已溢領之金額，若因故無法於時限內履行完成，應
於計畫時限到期前1個月函報本局同意辦理展延，但以
○次為限。

第六條 乙方應依甲方審查同意之工作期程進度表，依規定分期報予甲方備
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，始得變更施作。

第九條 本補助如符合政府採購法第4條規定者，其辦理採購及經費運用方式，乙方應依政府採購法及相關規定辦理。

第十條 乙方應依文化資產保存法第31條規定，適度開放大眾參觀。

第十一條 乙方執行本補助款，應依稅法、一般公認會計原則及政府支出憑證處理要點之規定，製作、取得及保存合法之原始支出憑證，於計畫執行完畢後1個月內，備齊相關憑證送交甲方辦理結報及核銷。

第十二條 乙方如有違反下列文化資產保存法施行細則第20條規定情形之一時，甲方得要求改善，並視情節輕重，追回全部或部分已撥之補助款：

- 一、補助經費之運用應與補助用途相符。
- 二、所有人、使用人或管理人應配合調查研究、工程進行等事宜。
- 三、所有人、使用人或管理人於工程完工後應維持修復後原貌，妥善管理維護。
- 四、古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀所有權移轉時，契約應載明受讓人應遵守本條規定。

乙方有下列情形之一時，甲方得要求改善，並視情節輕重撤銷或廢止原核准補助，並追回全部或部分已撥之補助款：

- 一、未依計畫內容確實執行或無法履行者。
- 二、未經甲方同意擅自變更計畫者。
- 三、拒絕接受考核或查核者。
- 四、其他有違背法令之情形者。

第十三條 乙方執行本補助款，應依預算法第62條之1條規定：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金50 %以上成立之財團法人及政府轉投資資本50 %以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」確實辦理。

第十四條 乙方執行本補助款，應依下列規定辦理：

- 一、同一案件乙方如向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，甲方將撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥

付款項。

- 二、甲方對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，乙方除應繳回該部分之補（捐）助經費外，甲方得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助1年至5年。
- 三、受補（捐）助經費若符合政府採購法第4條規定，乙方應依政府採購法等相關規定辦理。
- 四、受補（捐）助經費結報時，乙方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，同一案件由2個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- 五、受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，乙方應按補（捐）助比例繳回。
- 六、乙方運用受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，均應列入補（捐）助案件之收入結報。
- 七、甲方將適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
- 八、乙方申請支付款項時，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。

第十五條 經甲方通知繳回補助款，乙方應於期限內辦理，逾期不履行者，甲方得依第22條移送強制執行。

第十六條 為瞭解補助效益，甲方得就實際執行情況、計畫內容品質、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。

第十七條 受補助計畫所得之成果資料，其著作權屬於乙方。但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。

第十八條 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。

第十九條 因本契約之履行所引起之爭端，甲乙雙方之任一方，得於徵得他方

之同意後，於臺北市依仲裁法向仲裁機構提請仲裁。

第二十條 本契約雙方應依誠信原則確實履行，如有涉訟，其標的之金額或價額在新臺幣40萬元以下者，以臺灣臺北地方法院行政訴訟庭為第一審管轄法院，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148條規定，以本契約為強制執行名義逕為執行。

前項約定，業經臺北市市長依行政程序法第148條第2項認可。

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6份，正本2份、副本4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：局長 ○○○

地 址：臺北市信義區市府路1號4樓

電 話：

乙 方：

法定代理人：

身分證字號：

地 址：

電 話：

中華民國 年 月 日

臺北市政府文化局_____年度

古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考
古遺址、史蹟、文化景觀

補助成果報告書

(以修復及再利用工程為例)

(一式3份)

申請者：

計畫名稱：

結案日期：

文化局收件日期(此欄位由本局填寫)：

目 錄

一、結案自審表	○○
二、工程開工報告表	○○
三、工程停工報告表	○○
四、工程復工報告表	○○
五、工程竣工報告表	○○
六、驗收紀錄	○○
七、工程結算明細表	○○
四、預算明細總表	○○
五、預算與實際支出明細表	○○
六、補助報結明細表	○○
七、黏貼憑證用紙	○○
八、著作利用授權同意書	○○
九、其他相關資料	○○

(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_____年度古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古
遺址、史蹟、文化景觀補助
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？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(續填2)	公函影本:係指經本府同意變更回覆之公函
2. 是否於計畫執行前來函辦理變更？	<input type="checkbox"/> 是(請附上公函影本) <input type="checkbox"/> 否(列入行政考核紀錄)	
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4條規定者？ (政府採購法第4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」)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請跳填第7點)	採購金額:計畫總經費 公告金額:100萬
6. 受補助計畫符合政府採購法第4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(請說明)	
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1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3份(含電子檔光碟)及經費結報資料冊1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)



工程主辦機關全銜

工程開工報告表

工程名稱			
工程地點			
訂約總價		契約編號	
本工程於中華民國年月日開工。			
廠商名稱		契約約定工期	日曆天天 工作天天
契約約定 開工日期	年月日	契約約定 竣工日期	年月日
備註			
提報單位 (廠商全名)	監造單位 (監造單位全 名)	主辦機關 (工程主辦機關全名)	
(專任工程人員簽名及蓋章)	(監造人員簽章)	(主辦工務所簽章)	(主辦機關印章)
		(主辦科簽章)	
(公司及負責人章)	(監造單位章)	(機關首長或其授權人員)	

註：本表核章欄可由各機關依實際編制情形參酌調整之。

工程主辦機關全銜

工程停工報告表

工程名稱			
工程地點			
契約編號			
本工程於中華民國年月日停工			
廠商名稱		契約約定工期	日曆天天 工作天天
契約約定 開工日期	年月日	契約約定 竣工日期	年月日
實際開工日期	年月日	預定復工日期	年月日
說明			
提報單位 (廠商全名)	監造單位 (監造單位全名)	主辦機關 (工程主辦機關全名)	
(專任工程人員簽名及蓋章)	(監造人員簽章)	(主辦工務所簽章)	(主辦機關印信)
(公司及負責人章)	(監造單位章)	(主辦科簽章)	
		(機關首長或其授權人員)	

註：本表核章欄可由各機關依實際編制情形參酌調整之。

工程主辦機關全銜

工程復工報告表

工程名稱			
工程地點			
契約編號			
本工程於中華民國年月日復工			
廠商名稱		契約約定工期	日曆天天 工作天天
契約約定 開工日期	年月日	契約約定 竣工日期	年月日
實際開工日期	年月日	預定竣工日期	年月日
說明			
提報單位 (廠商全名)	監造單位 (監造單位全名)	主辦機關 (工程主辦機關全名)	
(專任工程人員簽名及蓋章)	(監造人員簽章)	(主辦工務所簽章)	(主辦機關印信)
		(主辦科簽章)	
(公司及負責人章)	(監造單位章)	(機關首長或其授權人員)	

註：本表核章欄可由各機關依實際編制情形參酌調整之。

(工程主辦機關全銜)

工程竣工報告表

工程名稱		契約編號	
工程地點			
本工程已於中華民國 年 月 日全部竣工			
主辦機關	(全 名)	契約約定工期	
廠商名稱	(全 名)	核定延長工期	
契約約定開工日期		契約約定竣工日期	
核定開工日期		核定竣工日期	
提報單位 (廠商全名)	監造單位 (監造單位全名)	主辦機關 (工程主辦機關全名)	
(專任工程人員簽名及蓋章)	(監造人員簽名及蓋章)	(主辦工務所簽章)	(主辦機關印信)
		(主辦科簽章)	
(公司及負責人章)	(監造單位章)	(機關首長或其授權人)	

註：本表核章欄僅供參考可依各機關編制情形參酌調整之。

(工程主辦機關全銜)

驗收紀錄

複驗/全部/部分

日期： 年 月 日

地點：

契約編號		廠商名稱	
標的名稱		驗收批次	
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額		
履約期限			
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
訂約總價		結算金額	
[驗收經過]：			
[驗收結果]：			
<input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。			
<input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：			
[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：			
[備註]：			
記錄 (簽名)	會驗人員 (無者免)	協驗人員 (無者免)	本機關監驗人員 (簽名)
廠商 工地負責人(無者免) (簽名)		委託監造 (簽名)	上級機關監驗人員或授權自辦文號 (未達查核金額者免) (簽名)
專任工程人員(非屬營造業者免) (簽名)		工務所 (簽名)	主驗人員 (簽名)

註：本表簽名欄可由各機關依實際工程性質及機關編制參酌調整之。

工程主辦機關全銜

工 程 結 算 明 細 表

填表日期： 年 月 日第 頁共 頁

案號及契約編號					廠商名稱						
工 程 名 稱					訂 約 總 價						
項次	項目名稱	說明	單位	單價	契約		結算結果		增減金額		備註
					數量	金額	數量	金額	增加金額	減少金額	
廠商編製			審查人員			監造單位主管		主管單位		機關首長或其授權人員	

- 註1：依實做數量或自行購料僱工辦理者，結算驗收證明書應附本表。
 2：本表格欄位「單價」、契約「數量」係填列契約變更後之單價及數量。
 3：本表核章欄可由各機關依實際工程性質及機關編制參酌調整之。

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。
- 二、檢具之支出憑證須為正本，並請依「政府支出憑證處理要點」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89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。

(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

憑證粘貼線

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。

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，以利促進各界對文化資產之了解與交流。

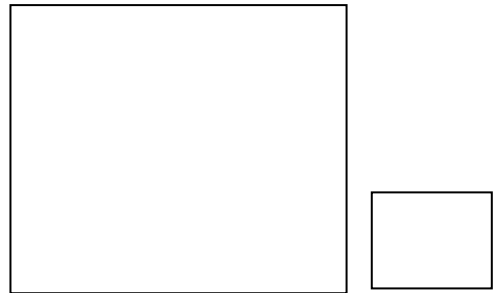
本人（單位）保證授權之影音內容著作權為自身所有，並保證未侵害任何第三人之權益。本授權同意書為非專屬授權，授權人簽署後對授權著作仍保有著作權。

授權人：

負責人/身分證字號：

電話：

地址：



中 華 民 國 年 月 日

臺北市政府文化局_____年度

古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考
古遺址、史蹟、文化景觀

補助成果報告書

(以管理維護計畫為例)

(一式3份)

申請者：

計畫名稱：

結案日期：

文化局收件日期(此欄位由本局填寫)：

目 錄

一、結案自審表.....	○○
二、計畫成效表(請檢附電子檔/請儲存於光碟).....	○○
三、預算明細總.....	○○
四、預算與實際支出明細.....	○○
五、補助報結明細.....	○○
六、黏貼憑證用.....	○○
七、竣工照片(並請檢附圖檔光碟/請與計畫成效表一併儲).....	○○
八、著作利用授權同意.....	○○
九、其他相關資.....	○○

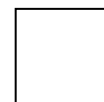
●附件：(請勾選)

- 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(4x6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
獲補助單位結案自審表（由申請單位填寫）

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4條規定者？ (政府採購法第4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4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1個月內繳交成果報告書？ (未於1個月內繳交者，文化局將列入行政考核紀錄，超過1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： $[1-(\text{實際支出金額} \div \text{原計畫總金額})] \times 100\%$	<input type="checkbox"/> 是(請附說明書) <input type="checkbox"/> 否	

(請蓋申請者、負責人立案登記印鑑章)



結案資料表

臺北市政府文化局____年度補助案成果報告書

計畫名稱				
申請者			負責人	
聯絡人		電話 手機	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： 0%
1. 預算收入		2. 實際收入（經費來源）	金額	佔實際經費比例 （請加註百分比）
		臺北市政府文化局補助		0%
2. 實際收入 （經費來源）		其他公部門補助 （註明公部門名稱及補助項目）		0%
3. 預算支出		民間單位補助 （註明單位名稱及補助項目）		0%
4. 實際支出		活動紀念品收入 門票收入		0% 0%
本案結餘金額（= 2-4）	(≥0) 0	自備款 其他		0% 0%
預算支出/實際支出之落差（= 3-4）	0	總計		100%

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。

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。

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
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。

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1個月內送局核辦。
- 二、檢具之支出憑證須為正本，並請依「政府支出憑證處理要點」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。
- 七、支用之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、以機票核銷者，請檢附機票票根、登機證、購票證明單或代收轉付收據、登機人員中英文對照。
- 十六、稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第89條及其相關規定辦理扣繳。
- 十七、各支出憑證應依序編號，並填列經費結報明細表。

本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
001									
002									
003									
004									
005									
006									
007									
008									
		本頁合計							
		總 計							

- 說明：
1. 本表為獲補助者針對本局補助金額之核報。
 2. 依本局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。

(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、登機證、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。

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/請與附表二計畫成效表一併儲存）

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，以利促進各界對文化資產之了解與交流。

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

臺北市政府文化局補助案

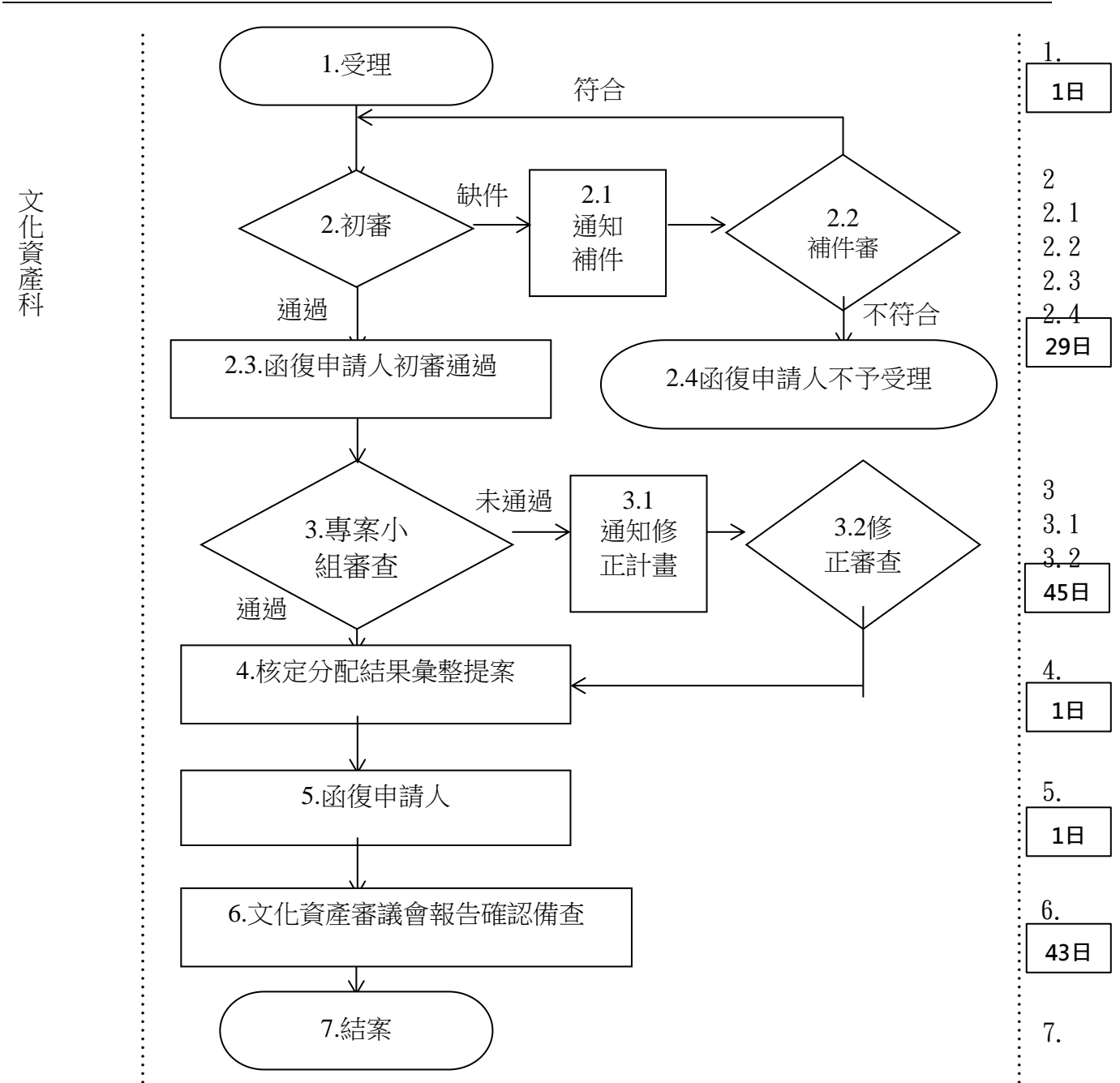
執行成果考核 (文化局填寫)

計畫名稱	
計畫執行者	
補助金額：新台幣 元整	
實施期程	
實施地點	
考核時間： 年 月 日	
計畫品質：	
計畫執行度 (就行政事項與原申請書、計畫書相較)：	
<input type="checkbox"/> 執行時間、地點及內容等與原計畫相符。	
<input type="checkbox"/> 執行時間、地點及內容等與原計畫不符。	
<input type="checkbox"/> 已於事前經本局同意備查在案 (日期： 文號：)	
<input type="checkbox"/> 未經本局同意備查。	
與原計畫不符 (異動) 之項目：	
補助效益及成果報告分析	
<input type="checkbox"/> 本期本案成果報告書— <input type="checkbox"/> 如期 (完整) 繳交	
<input type="checkbox"/> 遲 _____ 天 (月) 繳交	
<input type="checkbox"/> 未繳交	
<input type="checkbox"/> 本案實際收入 (週邊商品及其他收入) 情形：	
<input type="checkbox"/> 計畫執行者受公部門之補助情形：	
<input type="checkbox"/> 本案原申請計畫預算總經費相對於結案後實際經費列支差異性：	
<input type="checkbox"/> 本案原始單據憑證之抽檢：	
<input type="checkbox"/> 其他	

臺北市政府文化局

「臺北市古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群、考古遺址、史蹟、文化景觀補助」作業流程圖(B001)

權責單位作業流程



受理方式：郵寄、親自、網路申辦（非全程式）
總處理時限：120日（含假日／日曆日）

送件確認清單

確已檢 具則請 打勾	確 認 事 項
	送件日期是否符合申請規定。
	申請表及證件影本（一式2份）。
	申請表上各項目是否皆有填寫。
	團體或法人申請需檢附「換發過有效」之立案或登記證書影本；學校申請需檢附目的事業主管機關核准設立證明文件。
	<input type="checkbox"/> 修復再利用工程或修復工程規劃設計、監造計畫書（一式10份(或電子檔光碟)） <input type="checkbox"/> 管理維護及活化利用計畫書（一式10份(或電子檔光碟)）
	計畫書內容是否有以 A4直式橫書、雙面印刷、編列頁碼、左側裝訂方式，並建議計畫書頁碼為50頁以內。
	計畫書內容是否符合要求項目，且詳盡、清楚。