**申請私有古蹟、歷史建築、紀念建築補助核銷時應具備文件：**

1.收據1份：個人申請應填具身分證字號、戶籍資料、聯絡電話；如單位申請應填具單位名稱、單位章及負責人、經手人核章、地址（請註明區、里、鄰）、統一編號（國稅局登記稅籍編號）、聯絡電話。格式另詳收據範本。

2.國稅局稅籍編號證影本1份。（屬團體者需檢附）

3.預算數與實支數對照表、經費結報明細表、支用原始憑證各乙份：如單位申請應有單位章及負責人、會計、經手人等三人核章。

4.所得歸戶切結書。

5.撥款帳戶（存摺）影本1份（請註明分行）。

6.成果報告書2份：封面請用本局格式，並加蓋單位章及負責人印章。

桃園市政府文化局 年度

補助私有古蹟、歷史建築、紀念建築日常管理維護經費

成果報告書

本局補助函號：

填表團體或個人：

填 表 日 期：

（一）補助案基本資料表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | | |
| 受補助單位 |  | 聯絡電話 |  |
| 實施期間 |  | 實施地點 |  |
| 實際支出  金額 |  | 原預算金額 |  |
| 實際經費分攤情形 | 總經費： 自籌款：  本局補助： | | |
| （請加蓋受補助者印章，單位須加蓋單位印章及負責人印章） | | | |
| （二）管理維護工作執行事項： | | | |

|  |
| --- |
| （三）開放參觀天數及參觀人數統計： |

（四）執行成果照片：

|  |
| --- |
|  |
| 照片說明： |
|  |
| 照片說明： |

（請自行增加照片篇幅）

**（古蹟、歷史建築、紀念建築管理單位名稱）**

**預算數與實支數對照表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | | | 總計金額 | |  | | |
| 支 用 內 容 | | | | | | | | |
| 預算項目名稱 | | 預算金額 | 實支金額 | | 調整金額  （＋/－） | | 調整比率  （＋/－） | 備註  （請註明該項目係以補助款或自籌款支應） |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |

**（古蹟、歷史建築、紀念建築管理單位名稱）**

**費用結報明細表**

年度： 共 頁第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | | 經費類別 |  | | 總計金額 | |  |
| 支 用 內 容 | | | | | | | | |
| 憑證號碼 | | 預算項目名稱 | | | 小計 | | 合計 | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
| 本頁合計 | | | | |  | |  | |

說明：1.本表為獲補助者針對本局補助金額之核報。

2.核報費用之金額須等於或大於補助金額，並做為未來財務輔導考核及查證之依據。

3.用途別、摘要、小計等欄位，請由附表三之項目，依指定科目填寫（如未指定，則填寫本計畫主要發生之費用）。

4.檢附填寫核報項目之原始憑證。

5.如本表不敷使用，請自行影印。

**（古蹟、歷史建築、紀念建築管理單位名稱）**黏貼憑證用紙

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 項目名稱 | 金 額 | | | | | | 用途說明 |
| 十萬 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 經手人 | 會計 | 負責人 |
| 憑證黏貼處 |  |  |