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

**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) | □經常門 | | |
| □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。

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

**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

**申請表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計畫類別  （補助項目） | □保存紀錄 □傳習 □出版  □調查研究 □教育推廣活動 □學術研討 | |
| 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（ %） |
| 申請單位自籌款： 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 | 單位名稱：  (個人填姓名) | 立案日期： 年 月 日  (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： | |
| 承辦人： | 承辦人： |
| 電 話： | 電 話： |
| 地 址：(郵遞區號) | |

**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. 計畫執行人員（含分工方式）、時間及地點
7. 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。）
8. 執行方法與步驟
9. 文宣方式
10. 審查意見回覆(修正後計畫書者，須填寫。)
11. 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。

附件4

**○○○(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  總進度 | 分配經費  總經費 |
| 一 |  |  |  |
| 二 |  |  |  |
| 三 |  |  |  |
| 四 |  |  |  |
| 五 |  |  |  |
| 六 |  |  |  |
| 七 |  |  |  |
| 八 |  |  |  |
| 九 |  |  |  |
| 十 |  |  |  |
| 十一 |  |  |  |
| 十二 |  |  |  |

附件6

**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

附件7

**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

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

**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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、補助案基本資料表 | | | | | | |
| 計畫名稱 |  | | | | | |
| 主辦單位 |  | | 承辦人  及聯絡方式 | |  | |
| 執行單位 |  | | 承辦人  及聯絡方式 | |  | |
| 預定執行期程 |  | | 實際執行期程 | |  | |
| 預計參與活動人數  (非活動案者免填) |  | | 實際參與活動人數  (非活動案者免填) | |  | |
| 原預算金額  （單位：元） |  | | 實際支出金額  （單位：元） | |  | |
| 實際經費  分攤情形  （單位：元） | 1.本局支出經費： 元  2.縣市配合款支出經費： 元  3.其他經費： 元 | | | | | |
| 附件 | □報告書或計畫相關出版品(含電子檔) 　　件。  □（工程）工作報告書(含電子檔)　　 　　件。  □施工（活動）照片(含電子檔)　　　　 祯。  □工程結算書 　 件。  □施工竣工圖（含電子檔） 件。  □報導剪報影本　　　　 　份。  □錄音帶　　　　　　　　 卷。  □錄影帶　　　　　　　 　卷。  □著作權轉讓或授權書　　　　 份。  □其他（　　　　　　　　　 ）件。 | | | | | |
| 承辦人 |  | 單位  主管 |  | 機關  首長 | |  |
| 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：文化部結報注意事項（附件10之「附表」）

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

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、補助案基本資料表 | | | |
| 計畫名稱 |  | | |
| 主辦單位 |  | 承辦人及  聯絡方式 |  |
| 預定執行期程 |  | 實際執行期程 |  |
| 預計參與活動人數  (非活動計畫者免填) |  | 實際參與活動人數  (非活動計畫者免填) |  |
| 原預算金額（單位：元） |  | 實際支出金額（單位：元） |  |
| 實際經費  分攤情形 | 1.本局支出經費： 元  2.縣市配合款支出經費： 元  3.其他經費（如申請單位自籌經費）： 元 | | |
| 附件 | □ 文宣品 式 件。  □ 活動照片 幀。  □ 原始支出憑證計 冊 件。  □ 補助經費報告表  □ 報導剪報影本 份。  □ 錄音帶 卷。  □ 影音光碟 張。  □ 其他（ ） | | |
| 報告單位 | （請加蓋報告單位戳記或報告人印章） | | |
| 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：**

1. 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。
2. 實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
3. 報告書請以正楷填寫，相關指定附件亦請逐件檢附。

附：文化部結報注意事項（附件10之「附表」）

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

1. 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。
2. 憑證粘貼用紙應載明具體用途。
3. 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。
4. 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應記明：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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
15. 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
16. 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。
17. 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」。
18. 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。
19. 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。
20. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
21. 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
22. 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
23. 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。
24. 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。
25. 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。
26. 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。

附件11

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攔內填註。

（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 |  |  |  |  |  |  |

（計畫名稱） 費用結報明細表

年度：　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　 第　　頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計　畫  名　稱 | |  | | | | | 總　計  金　額 | | |  | | | | | | | | |
| 支　　　　用　　　　內　　　　容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 憑證  號碼 | 用途別 | | 摘　　　要 | 小　　　　計 | | | | | | | | 合　　　　計 | | | | | | |
| 佰 | 拾 | 萬 | | 仟 | 佰 | 拾 | 元 | 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 拾 | 佰 | 元 |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | 本頁合計 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註：1.憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據（如發票、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「0號至0號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費……等依序填列。

3.關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

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線尺寸，予以摺疊。  　四、手戈、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 | 元 |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |