

附表 1

提案檢核表

(提案計畫名稱)

提案單位確認過後勾選(✓)

編號	基本文件名稱	提案單位檢核	執行單位審查
1	提案申請表	☐ 檢附 ☐ 缺件	☐ 檢附 ☐ 缺件 ☐ 補件
2	提案計畫書(6份)	☐ 檢附 ☐ 缺件	☐ 檢附 ☐ 缺件 ☐ 補件
3	社區同意書	☐ 檢附 ☐ 缺件	☐ 檢附 ☐ 缺件 ☐ 補件
4	土地使用同意書	☐ 檢附 ☐ 缺件	☐ 檢附 ☐ 缺件 ☐ 補件
5	土地謄本	☐ 檢附 ☐ 缺件	☐ 檢附 ☐ 缺件 ☐ 補件
6	地籍圖	☐ 檢附 ☐ 缺件	☐ 檢附 ☐ 缺件 ☐ 補件
7	工作團隊名單	☐ 檢附 ☐ 缺件	☐ 檢附 ☐ 缺件 ☐ 補件
8	後續維護管理同意書	☐ 檢附 ☐ 缺件	☐ 檢附 ☐ 缺件 ☐ 補件
9	相關證明影本(社團、里辦公處或自由組隊)※提供本計畫身分證明之用	☐ 檢附 ☐ 缺件	☐ 檢附 ☐ 缺件 ☐ 補件
10	提案單位近年(105-109)曾參與桃園市社區環境營造計畫書封面影本1份(未附表示未參與)	☐ 檢附 ☐ 缺件	☐ 檢附 ☐ 缺件 ☐ 補件
備註：			
檢核人：			

附表 2

提案申請表

提案編號: 執單位填寫

提案單位 或 團隊名稱				立案字號	(協會須填寫)
配合單位	(此欄位可自行增設, 無則免)				
理事長 或 代表人		職稱		連絡電話	
				行動電話	
聯 絡 人		職稱		連絡電話	
				行動電話	
電子信箱					
協會地址					
報名參與 110 年度社區環境空間營造工作坊? ☐ 是, 已參與課程的人員名單 1. _____ 2. _____ 3. _____ (請自行增加)					
預期施作時程	年 月 日 ~ 年 月 日	欲 申 請 經 費 總 額	新台幣 _____ 元整		
提案計畫名稱					
欲申請類別	☐ 一般型社區 ☐ 深耕型社區 (需有一年以上社造證明 Ex: 證書、獎牌等)				
改造主題 (可複選)	☐ (一) 環境整理 ☐ (二) 其他: ☐ 友善設計空間反轉 ☐ 可食地景 ☐ 社區防災 ☐ 資源再生, 創造新生活 ☐ 在地生活文化景觀營造				
改造空間 位置概述	地址				
	地段號		施作點面積(m ²)		
簡介					
執行單位初核意見 時間				初核人員簽名 /	

附表 3

提案編號(組別): 執行單位填寫

110 年度桃園市社區環境空間營造計畫

提案計畫書

裝
訂
線

計 畫 名 稱

計畫期程：○○○年○○月~○○○年○○月

提案單位：

單位代表：

申請類別：☐一般型社區 ☐深耕型社區

連絡電話：

執行單位：筑地總合設計有限公司

中華民國 110 年○○月○○日

本欄由執行單位填寫

收件時間：

簽收人員：

附表 4

社區同意書

本單位_____同意_____（團隊名稱）

所擬定之「110 度桃園市社區環境空間營造計畫-『清淨家園』—

『_____』案」、並經說明公

告通知後，依照計畫之提案、施作及負責後續維護管理工作。

單位名稱(簽章)：_____（單位或協會）

單位負責人（簽章）：_____（或理事長）

開工(通知)書

提案編號：

提案單位			
提案名稱			
工程地點			
開工日期	/ /	預定竣工日期	/ /
契約價金	\$	指導老師	(簽名)
團隊代表人	開工時取得社區代表同意並(簽名)		
團隊人員 (全組)	開工務必取得團隊簽名以示同意(簽名)		

備註：

1. 開工務必取得全工作團隊簽名以示同意。
2. 開工時務取得單位或協會代表人簽名以示同意。

單位名稱(簽章)：_____（單位或協會）

單位負責人（簽章）：_____（或理事長）

中華民國 110 年 月 日

附表 5

土地使用同意書

- 一、本 _____（以下簡稱甲方）同意下列所有土地無償提供予乙方作為社區綠美化營造之使用，並由乙方負責後續之維護及認養工作，期限 _____年，自民國 _____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日。
- 二、借用期滿，乙方應無償歸還土地予甲方，並應甲方之要求搬遷地上物，未搬除之地上物則無條件歸甲方所有，不得異議。
- 三、如為持分土地，必須經共有人50%及其應有部分合計過50%之同意，但其應有部分合計逾 2/3 者，其人數不予計算。
- 四、本計畫如發生損害他人權利(如設定抵押、租賃…)情事，由甲方自行負責。
- 五、注意事項:須有5年以上土地使用同意書或土地管理機關(構)同意文件之影本，如屬公有或公營事業土地，同意使用期限得依各該管理機關規定辦理，如屬社團，應另附組織章程。

區	段	小段	地號	面積 (m ²)	備註

甲 方： _____（私人或機關團體簽名或蓋章）

證 號：

地 址：

電 話：

手機：

.....

乙 方： _____

（協會或團隊名稱）

代 表 人：

（簽名或蓋章）

地 址：

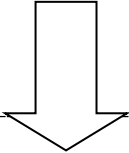
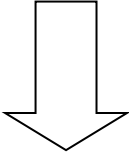
電 話：

手機：

中 華 民 國 _____年 _____月 _____日

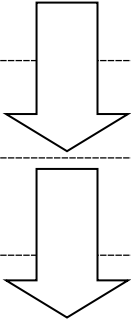
附表 6

土地謄本影本

謄本影本(浮貼)1	
謄本影本(浮貼)2	
謄本影本(浮貼)3	
謄本影本(浮貼)4	

附表 7

地籍謄本影本

謄本影本(浮貼)1	
謄本影本(浮貼)2	
謄本影本(浮貼)3	
謄本影本(浮貼)4	

附表 8

工作團隊名單

姓名	出生年月日	連絡電話	專長與經驗

- 1、檢附身分證影本(附件 10)。
- 2、提列人員如具專業技師資格者，應註明技師科別並檢附證書影本。
- 3、本表如不敷需要，可依格式自行繕打或影印使用。
- 4、相關證件影本請附於工作計畫書附錄項目中。

團隊代表人或負責人簽章 _____

中 華 民 國 110 年 月 日

附表 9/提案文件

110 年度桃園市社區環境空間營造計畫-清淨家園

後續維護管理同意書

本團隊_____（社團名稱） 同意

執行桃園市政府都市發展局舉辦「110 年度桃園市社區環境空間營造計畫-清淨家園」案，並對施作內容與地點進行至少 1 年後續維護管理之責，特立此書，以茲證明。

團隊代表			
團隊成員	維護人員	維護人員	維護人員
	維護人員	維護人員	維護人員
	維護人員	維護人員	維護人員
	維護人員	維護人員	維護人員

社團用印：

立書人簽章：

（團隊代表人或提案人）

中 華 民 國 110 年 月 日

附表 10

身分證明黏貼表

證件(正面)浮貼在虛線上(NO.)	證件(反面)浮貼在虛線上(NO.)
	
證件(正面)浮貼在虛線上(NO.)	證件(反面)浮貼在虛線上(NO.)
證件(正面)浮貼在虛線上(NO.)	證件(反面)浮貼在虛線上(NO.)
證件(正面)浮貼在虛線上(NO.)	證件(反面)浮貼在虛線上(NO.)

※ A4 紙張至多 8 張證件，受薪人員薪資申報證明

附表 11

經費概算編列原則表

費用分類	項目	編列說明	備註(計算基礎)	適用憑證
1. 業務費	機械整地	如機具租用(挖土機、怪手、山貓、廢棄物清運等)、植栽等項目以面積、地況等評估所需機具種類、天數及單價。	必要時得編列”租用”(大型機具)	三聯式發票
			板車 2000~3000 元/趟	
			怪手 6000~8000 元/天為原則。	
			※面積 2000 平方以下得編列 1 天 6000 元，惟地上有雜木林或廢棄物堆者可估 2 天，需註明。	
	廢棄物清運	1. 需說明清運內容、貨車噸數、車次及單價。 2. 須為專業且登記立案合法之廢棄物處理公司。	額度以\$5000 元/3.5 噸，\$7000 元/8.8 噸為原則。	三聯式發票
2. 材料費	客土	按實際需要編列，需註明計算基礎。	\$400~500 元/立方。 ※建議基地規劃應尊重原有地形地貌，採用現地挖填方進行，不建議列入概算表內，含自購苗木、支柱、不織布…等。	三聯式發票
	園藝植栽	環境生態綠化購料為原則	依加值型及非加值型營業稅法第 8 條第 1 項第 19 款規定，飼料及未經加工之生鮮農、林、漁、牧產物、副產物部分；農、漁民銷售其收穫、捕獲之農、林、漁、牧產物、副產物。	三聯式發票、農民發票
	景觀資材	需註明種類、數量及單價。	1. 石材鋪面每 1m ² 約 1000~1200 元，應註明尺寸、厚度等。	三聯式發票
		鋪面材料須採用符合環境生態工法操作，需註明種類、數量及單價。	2. 景觀鋪面卵石 \$ 5~7cm，20kg，每包約 200~250 元。 3. 草坪每 1m ² 約 90~150 元，應註明種類等。	
	水電資材	需註明種類、數量及單價。	1. 景觀燈(不含配管、線路)組 3500~4500 元 應註明規格尺寸、廠牌。	三聯式發票
			2. 植栽澆灌管路(PVC 管)，4M 長，每支約 50~60 元，應註明規格尺寸。	三聯式發票

費用分類	項目	編列說明	備註(計算基礎)	適用憑證
3. 人事費	工資	技術工編列以不超過總 1/10 為原則。	小工：1200 元/天（最高） 大工：2000 元/天（最高） 技術工：3000 元/天(最高)	身分證影本及 其它薪資簽收 證明
4. 其他	雜支	保險費、工具、解說 牌、紅布條、文書處理 費及便當等應併入雜支 計，不得超過總補助金 額 1/10。	凡除前所列舉者以外，其他事務費 用，應以與實施計畫有直接關係者 為限，如印刷、文具紙張、施工之 餐點等。	三聯式發票 免用統一發票 一般收據

★統合社區所提報之資料，參考自營建物價及廠商，綜合歸納上述價格資訊所彙整。

★核銷憑證注意事項：

1. 經費概估項目：(1)業務費 (2)材料費 (3)人事費 (4)其他四大項，核銷憑證(發票、收據)請統一在右上角「編號」(例如:1-1、1-2、2-1、2-2)。
2. 核銷憑證請務必開立具筑地公司統編之「三聯式發票」。農民發票、收據及免用統一發票適用規範請參考「經費概算編列原則表」。
3. 農民發票使用規範:依加值型及非加值型營業稅法第 8 條第 1 項第 19 款規定，飼料及未經加工之生鮮農、林、漁、牧產物、副產物部分；農、漁民銷售其收穫、捕獲之農、林、漁、牧產物、副產物。
4. 請款分為三期，每期請款請交回「憑證正本」及「領據」正本，核對無誤後始可撥款，請自行影印備份。
5. 監工不給予工資。協會幹部（如理事長、會計、總幹事等）人員如擔任【雇工】，同時不得擔任【監工】。

附表 12

施工照片報告

☐基地現況 ☐開工☐施工前☐ 施工中☐完工後 (依實際需求勾選)

相片(說明)：	相片(說明)：
相片(說明)：	相片(說明)：
備註：	
1. 每頁最多 4 張照片，並為照片簡單敘述……(日期、狀態)	

2. 109tycp@gmail.com, 或紙本轉交之市府「輔導工作站」。
3. 請依契約規定所需照片數量, 本表格若不敷使用請自行增加。

附表 13/提案文件

提案計畫書目錄

一、計畫名稱

二、社區與環境簡介

包括社區發展沿革、社區環境與文化特色等項目

三、整體社區環境空間營造之初步構想

包含改造點位置圖示、社區環境整體規劃構想、基地規劃配置構想(需用照片、文字、手繪等方式表達)

四、環境空間營造之細部設計說明

需用照片、文字、手繪方式表達設計想法、並包含導入居民參與之機制

五、經費明細表(附件表 17)

費用分類	經費項目	編列說明	單位	單價	數量	複價
1. 業務費						
1-1						

六、執行方式與期程

七、預期成果與效益自評, 計畫效益利用, 請以完成預期成效自評。

八、後續經營與維護管理

九、相關證明影本(社團、里辦公處、自由組隊), 提供本計畫作身份證明之用。

十、提案單位近年(105-109) 曾參與桃園市社區環境營造計畫書封面影本(無則免附)

十一、參與人員聯絡名冊(檢附身分證影本)

附表 14/提案文件

社區工作會議-簽到表

時間： 年 月 日

地點：○○ 社區 村 里

計畫名稱：○○○○○○○○○○

團隊名稱：○○○○○○○○

社區/協會/村/里居民

簽名處：

團隊代表人：○○○○○○○○ 製表：

附表 15/提案文件

社區工作會議紀錄

時間：110 年 月○○日

地點：○○社區/村/里

一、計畫名稱：○○○○○○○○

二、團隊名稱：○○○○○○○○

三、工作會議紀錄：

四、社區會議照片

會議相片 4 張：

1.

2.

3.

4.

備註：

1. 請提供至少 4 張說明會照片

2. 每 4 張照片/1 頁均需註明:日期/簡述文字

3. 照片請排版至 word 檔，同時檢附照片原檔，於報開工前 e-mail 到
109tycp@gmail.com 或 LINE 至群組通知。

4. 照片表格若不敷使用，請依格式自行增加。

附表 16/協議書

協議書

筑地總合設計有限公司（以下簡稱甲方）承攬桃園市政府都市發展局「110年度桃園市社區環境空間營造計畫」，經公開徵選後補助_____

（社團名稱）（以下簡稱乙方）「_____」案，雙方同

意訂定本協議書，共同遵守，其條款如下：

第一條 乙方工作內容：如計畫書（報經桃園市政府核定，視同本協議書之一部分）。

第二條 甲方補助款：共計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整（含一切稅捐）。

第三條 補助款之給付辦法：

本補助款分三期撥付，乙方領款所用之印章應與本協議書所用之印章相符，並應先開具領據、憑證及其他文件（詳如以下各期給付說明）予甲方，乙方如無法出具領據請領款項時，得檢附委託書委託本案之協辦社團請領，各期給付條件與金額如下：

1. 第一期(簽約後)20%

於簽約後，檢送與媒合團隊之討論成果（相關分析、構想與示意圖經本團隊核定通過後，方撥付補助經費20%。

★ 檢附社區「領據正本」+「單位匯款帳戶影本」。

2. 第二期(期中)40%

施作進度達50%時，並提交期中報告書（如附件）及執行相片，收據憑證（正本）、人事相關收據（正本），經本團隊核定通過後，方撥付補助經費40%。

★ 檢附第二期「核銷憑證(發票)」+「領據」正本+「雇工購料-支出憑證粘存單」。依欄位填寫，不須黏貼，代表人及會計務必簽名。

★ 憑證(/發票)金額:第一期20%+第二期40%共60%

買受人:筑地總合設計有限公司/統一編號:27345864

3. 第三期(結案)40%

完成施作改造，並提交執行成果計畫書、改善前、中、後照片、相關費用明細與支付：營造過程中所有的支用明細表、發票或收據憑證（正本）、人事相關收據（正本），及所有核銷文件電子檔，經本團隊核定通過後，方撥付補助經費40%。

★ 檢附第三期核銷憑證(發票)」+「領據」正本+「雇工購料-支出憑證粘存單」。依欄位填寫，不須黏貼，代表人及會計務必簽名

★ 結案文件：

1. 「成果報告書本」

2. 「電子檔email即可」

3. 「核銷文件」。

★ 憑證(發票)金額:第三期40%

買受人:筑地總合設計有限公司/統一編號:27345864

※ 如核銷單據有不符成果報告書內容之項目、金額等事項，將不予核銷該項費用。

第四條 工作期限

- 一、乙方應於110年_____月_____日前，完成工作範圍100%工作。
- 二、因不可歸責於乙方之事由，致不能如期完成工作內容，乙方應於5日前提出書面說明，經甲方同意得延長之。

第五條 履約標的

- 一、計畫名稱：_____。
- 二、計畫書設計地點：桃園市_____區_____段_____小段_____地號等_____筆。
- 三、實施地點需取得土地及其他使用同意書(詳如提案計畫書要求辦理)。
- 四、實施地點計畫內容，詳如提案計畫書。

第六條 甲方得於施作及維護管理期間辦理成果查驗及查帳，乙方不得拒絕。

第七條 履約期限

- 一、完工期限：乙方應於民國110年_____月_____日以前完成契約標的之供應。
- 二、延長工期：如因不可抗力之因素而無法如期完工，乙方應以書面陳述延長工期之原因，向甲方申請延長工期。甲方應於接獲申請後綜合一切客觀情狀，核定適當之延長日數，一經核定完畢，通知乙方後，乙方不得再提出任何異議或要求補償。

第八條 驗收

- 一、本工程全部完成後，經甲方會同徵選委員與桃園市政府人員共同查核，經確認合格後，始為正式驗收完畢。
- 二、甲方驗收時，如有開挖或拆除部份已完成工程之必要，乙方亦應照辦，並負責免費修復；如發現工程不合規定或有其他瑕疵，乙方應在甲方所定期限內修復，逾期不為修復或拒不修復者，甲方得動用乙方未領之工程款自行修復；如有不足，概由乙方及其連帶保證人補足之。

第九條 結案檢附文件(依提案計畫徵選說明)

- 一、各項憑證正本
 1. 含發票、收據。
 2. 領據等。
 3. 核銷文件及成果報告書與電子檔。
- 二、核銷發票開立規定：
 1. 三聯式發票
 2. 抬頭:筑地總合設計有限公司
 3. 統編:27345864。
- 三、成果報告電子檔與紙本報告書。
- 四、實作照片電子檔至少 24 張以上，含施工前、中、後照片。(建議以 A4 單面至多貼四張照片)。

1. 施工(前)基地現況 8 張。
2. 施工(中)過程 8 張。
3. 完工(後)8 張。

五、需配合主辦單位(桃園市政府)之安排參與成果報告、成果展及相關活動。

六、以上繳交之文件、照片、憑證請自行備份留存，不負遺失及提供之責。

七、請務必使用輔導單位表格，以備查核。

第十條 核銷注意事項

一、注意事項

1. 憑證(發票)正本依序編號繳交。
2. 第一次請款請檢附團隊代表人身分證影本與匯款帳號影本。
3. 匯款帳戶若非中國信託帳號，每次匯款將扣除 30 元轉帳手續費

二、核銷原則

1. 各單位人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

2. 可核銷憑證

(1). 三聯式統一發票

※收銀機(包含油單式)/手寫式/電子式)均可:使用統一發票專用章內容應載名下列事項:(1)營業人之名稱、(2)地址(3)營利事業統一編號(4)採購品項名稱及數量(5)單價及總價(6)開立統一發票日期(7)買受機關名稱:筑地總合設計有限公司 /統一編號:27345864

※檢送第二聯(扣抵聯)與第三聯(收執聯)一併附上。

(2). 免用統一發票

小規模店家開立之收據，收據上須填妥買受人名稱全銜、統一編號及地址，並加蓋廠商「免用統一發票專用章+負責人印章」，請勿自行刻章蓋上。

- 1) 填妥實際交易時間(含年、月、日)。
- 2) 收據上應蓋有店鋪章及負責人私章，店鋪章上應有店家統一編號，若無則請書寫於店章旁空白處(無申請統一發票編號之店家提供之收據無法辦理核銷)。
- 3) 填妥品名、規格、數量、單價及金額，數量乘單價後應等於總額。
- 4) 單據上的單價、數量要標示清楚，不可只寫一批(若數量一定要寫「一批」，後請附上廠商估價單，於估價單上標示詳細之品名、單價、數量)。
- 5) 金額達 2000 元以上者，除水電、郵電費、報費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷(財政部 81.05.19 台財稅第 811661406 號函)。※商店/個人及非營利團體憑證上需列有(1)收據名稱(EX:免用統一發票收據)、買受人之抬頭 (3)開立收據之日期(4)摘要(品名)

(5) 數量 (6) 單價 (7) 總價 (8) 合計之中文大寫數 (9) 賣方店章 (10) 商店地址(若店章內未載明者) (11) 營利事業統一編號 (若店章內未載明者) (12) 非營利團體負責人、會計及出納簽章 (13) 筑地總合設計有限公司/統一編號 27345864。

※若憑證上未列日期、貨品名稱、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；若其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱時，得免加註。(依行政院主計總處函示，各機關(構)員工所取據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票”浮黏貼”於支出憑證黏存單。(101.02.08 主會字第 1010500083 號函))。

(3). 一般收據

- 1) 憑證上須加蓋廠商收據專用章
- 2) 商店/個人及非營利團體收據應記明下列事項：買受人之抬頭：筑地總合設計有限公司/統一編號 27345864 (2) 日期(3) 摘要/品名 (4) 數量 (5) 單價 (6) 總價 (7) 應稅(8) 合計之中文大寫數 (9) 賣方店章 (10) 店章(需有商店地址)(11) 負責人印章
- 3) 以「收據」核銷者，請上財政部公示資料查詢，該店家是否確實「無使用統一發票」資訊，並列印下來當附件資料。路徑：財政部稅務入口網/線上服務/公示資料查詢 <https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW118W/VIEW/24>

(4). 農民收據(出售農、漁、牧產品)

- 1) 填妥買受人名稱全銜及統編，請勿自行刻章蓋上。
- 2) 填妥實際交易時間(含年、月、日)。
- 3) 收據上應蓋農民個人私章，並填上統一編號及地址。
- 4) 填妥品名、規格、數量、單價及金額，數量乘單價後應等於總額。
- 5) 單據上的單價、數量要標示清楚，若數量寫「一批」或「一式」務必附上明細，詳列品名、單價、數量)。
- 6) 購買項目應為未經加工農產品(例如：花卉、高麗菜)，請勿填寫材料費等非屬未經加工農產品之品項。

(5). 無法核銷之單據

- 1) 未開立買受人及統一編號
- 2) 未蓋統一發票專用章
- 3) 未蓋「免用統一發票專用章」及「收據專用章」。
- 4) 「出貨單」、「估價單」、「刷卡帳單」及個人身分證明、租用證明等非支出憑證。

(6). 人事費

- 1) 薪資表按照月份及所得類別填列。戶籍地址必填寫「鄰」、「里」。

- 2) 按日或按時計酬之臨時工或工讀生，需註明日數或時數。
- 3) 工作費、表演費等，牽涉較多人，建議以印領清冊代替領據核銷。
- 4) 搬運費及廢棄物處理費需經合法公司處理並需檢附該公司之三聯式發票無法以領據核銷。
- 5) 二代健保補充保費自 102 年 1 月 1 日開始實施，注意事項如下：
 - ※ 7-1. 所得類別(50/9A、9B/92)，填寫時要注意。
 - ※ 7-2. 所得類別(50)個人單筆給付超過或等於 \$20000(104.07.01 修正)，個人及單位皆需扣繳 2%
 - ※ 補充保費。所得類別(9A、9B)個人單筆給付超過或等於 \$5000，個人需扣繳 2%補充保費，單位則免繳。其他所得(92)個人及單位皆免繳。

(7). 其他費用

- 1) 誤餐費，請註明開會事由、日期、時間，人數。
- 2) 購買文具用品，發票品名為文具一批時，請檢附購買明細。
- 3) 加油費用，請註明事由、日期、人數。
- 4) 其他費，請註明用途。
- 5) ※總結:請依核定的經費表項目核銷，未編列在經費表上的不宜報支，所有憑證請自行影印留存。

三、支出憑證注意事項

1. 支出憑證(發票)請繳回正本，按同科目支出性質依序編號。
2. 相關資料塗改時，請經手人在改正處簽或章證明。
3. 核銷金額低於發票、單據或工資計算總額時，請註明『實付』金額並由經手人核章確認。

第十一條 協議之變更：

- 一、經甲乙雙方協商同意後，得於補助款額度內修改工作內容，工作進度得一併展延。
- 二、乙方未依協議書執行，甲方得報請桃園市政府都市發展局同意後撤銷計畫，並追討已撥付之補助款，乙方並應於接獲甲方通知1個月內繳回已領取之費用。

第十二條 罰則

因無法配合施工，經貴公司催告兩次，依合約規定願拋棄承攬權利，尾款沒收並依比例繳回已請領款項，不得要求任何賠償，且保證在接到通知函後3日內無條件自行撤離工地，置於工地之器具設備如未按时撤離，任憑貴公司處置，絕無異議。

第十三條 契約之解除及終止

- 一、乙方有下列情形之一者，甲方得不經催告，逕行解除或終止本合約，如有其他損害，並得請求乙方賠償：
 1. 逾期不為開工。

2. 擅自轉包或由第三人冒名承作。
3. 工程進行中，顯可預見設計有瑕疵或不能於所定期限內完工，或有其他違反合約規定情節重大，經甲方限期催告改善，逾期不為改善或拒絕改善者。

二、本合約依前項規定解除或終止時，乙方應即停工，並有義務將現場之、材料、機具、設備等交由甲方使用，俟本工程正式驗收合格後，始得辦理結算。

三、本合約依第一項規定解除或終止時，甲方得自辦或另行招商繼續本工程，俟本工程完竣後，始與乙方結算應付之工程款；如有不足，應由連帶保證人負責賠償。

第十四條 爭議處理

一、工程進行中或完工後，雙方就合約之履行發生爭執時，雙方同意依有關法令、習慣並本誠信原則協議解決之，如因而發生訴訟，雙方及保證人均同意以台北地方法院為第一審管轄法院。

二、前項情形，非經甲方或其工地負責人之同意，乙方不得停工或怠工；如有違反，甲方得依第十條規定解除合約。

第十五條 乙方承諾於土地使用同意期間，負責一切之管理維護工作壹年。

第十六條 位於社區(聚落)內改造地點，需於開工前在社區(聚落)舉辦一場說明會，並提供說明會相關資料：

一、說明會簽到表

二、會議紀錄說明會照片4張。

第十七條 協議書正本 2 份、甲、乙雙方各執 1 份

立協議書人

甲 方：筑地總合設計有限公司

統一編號：27345864

代 表 人：黃憶媚

地 址：111 台北市士林區中山北路 4 段 16 號(教棟 321 室)



乙 方：

統一編號：

代 表 人：

地 址：

電 話：

地 址



中華民國 110 年 月 日

附表 17/提案文件

經費明細表

費用分類	經費項目	編列說明	單位	單價	數量	複價
1. 業務費						
1-1						
1-2						
1-3						
1-4						
2. 材料費						
2-1						
2-2						
2-3						
3. 人事費						
4. 其他						
總計\$						

1. 表格內容與欄位依序：費用分類／經費項目／編列說明／單位／單價／數量／複價

2. 表列不敷使用請自行調整或換頁

