

文化部文化資產局

112 年度「文化資源潛力點開發計畫」補助作業須知

一、辦理依據：

《文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助作業要點》。

二、計畫目標：

- (一) 以既有在地網絡結合地方知識，推動臺灣歷史文化主體論述及社會發展，深化調查研究及跨單位之交流。
- (二) 透過人才培育、教案編寫、跨域協作及環境整備等試做項目，培植地方團體提升專業能量，促進永續經營及文化資產脈絡之保存。
- (三) 建構臺灣文化在地網絡，維繫歷史族群記憶及拓展文化場域多元應用。

三、計畫內容主題：

- (一) 臺灣多元族群文化：具有各族群多元交流歷史記憶與內涵之文化性資產。
- (二) 產業文化性資產文化：符合以下各類之有形及無形文化性資產。
 - 1. 糖業文化
 - 2. 礦業文化
 - 3. 林業文化
 - 4. 水文化

四、補助計畫執行期程：

各申請計畫需提出完整之計畫內容及經費估算表，計畫執行期程自本局核定日起至 112 年 11 月 30 日止。經本局審查通過者，依據核定期程及補助經費修正計畫書，經本局同意備查後辦理。

五、補助對象及條件：

(一) 補助對象：

1. 第一類：直轄市及縣(市)政府。
2. 第二類：中央政府機關(構)、國營事業機關(構)、國立大專院校。
3. 第三類(僅補助經常門)：國內立案之非營利之專業團隊或民間團體，如：民間團體、社區大學或非營利組織。

(二) 補助條件：

1. 屬第三類補助對象者，須具辦理地方文史調查、文化資產保存及再利用等相關實務經驗 1 年(含)以上，並能提供具體過往實績證明。
2. 申請計畫內容屬「主題敘事戲劇編演」類項，由在地團隊結合劇團提出申請，該劇團須提出具有相關實務經驗之實績證明。
3. 申請計畫內容屬「教案編寫與課程規劃」類項，執行單位若為公立學校，則需以縣市政府為提案單位。
4. 所提計畫內容涉及之場域，需符合主題敘事特色，提案單位須為該場域之所有權者，或已獲得該場域所有者同意合作委託或授權(年限至少須含括所提申請計畫執行期程)，並應檢具相關證明文件。

六、補助經費原則：

(一) 補助額度：每一提案計畫申請補助經費額度，以每案經常門 100 萬元、每案資本門 150 萬元為原則(同一案件可同時申請經、資門項目)，惟實際核定額度仍需由本局視經費預算編列情形調整。

(二) 補助比例：

1. 直轄市及縣(市)政府：依核定年度之行政院主計總處「各直轄市及縣(市)政府財力級次表」。
2. 中央政府機關(構)、國營事業機關(構)、國立大專院校：調查及研究(經常門)以不逾總經費之 80% 為原則，保存活化及經營管理經費(含經、資門)以不逾總經費之 50% 為原則。
3. 專業團隊與民間團體：以不逾總經費之 95% 為原則。

(三) 自籌款：受補助單位(或合作單位)需依補助比例提供相對足額之自籌款(含經常門或資本門)。直轄市及縣(市)政府編列年度計

畫經費需求，應依各該地方有關預算編列標準計列，且不得超出中央政府各機關單位預算執行要點規定之經費列支標準。

- (四) 本計畫補助項目不包括以下項目：購置資本門設備；餐敘（餐盒不在此限）；一般性聯誼或慰勞性活動；獎金（品）、紀念品及禮品等；電腦週邊設備、軟體；館藏文物、展演設備購置；辦公室庶務性設備、維修及基本營運（租金、水電費、通訊及網路等）；出差雜費及行政管理費用支出等。
- (五) 本補助計畫未編列媒體政策及業務宣導補助經費，計畫內若涉及宣傳項目，如網頁、社群平台及影音平台發布或宣傳等，請由受補助單位自籌款項下支應，本計畫不予補助相關內容。

七、補助項目：

申請計畫內容應具有所提試行主題敘事特色及內涵，並能提出串聯周邊網絡之方案，補助辦理項目如下：

- (一) **在地組織串連及青年社群培育**：蒐整在地史實帶動地方聚焦於主題敘事之活動，如讀書會、工作坊、推廣活動等，建立在地社群資源鏈結，或邀請有興趣之青年團體協作辦理導覽解說、影像拍攝、經營管理等，進行人才或組織之輔導培力，吸引青年回鄉，落實文化傳承及在地永續經營。
- (二) **教案編寫與課程規劃及主題敘事戲劇編演**：結合在地各級學校發展教案，並融合課程教學活動，將主題敘事納入學校教育，或由在地居民與專業劇團或相關團體等，創作與主題敘事相互契合之劇本及演出等具體事項。
- (三) **環境整備及優化(資本門)**：與主題敘事相關之場域空間環境維護整備、周邊環境整理與修建，以及相關設施景觀優化。

八、申請作業：

- (一) 申請時間：依本局公告時間而訂。
- (二) 申請方式及處理：
 1. 申請單位應於規定期限內函送申請補助之計畫書及相關文件各 8 份至本局(另需檢附 1 份電子檔)(申請書表格式詳如附件，以郵戳為憑；非產權單位申請者需併附與產權單位之合作或授權協議書)。

2. 缺件、逾時或資格不符者不予審查。
 3. 各項申請資料及附件，均不予檢還。
- (三) 申請限制：基於避免重複補助原則，同一計畫案內容已獲得其他機關補助者，不得重複申請；若於核定補助後查知有重複補助之情事，將撤銷補助並限期追回補助款。

九、審查作業：

- (一) 由本局依據提案申請計畫書辦理初審(申請對象及條件)及複審作業，必要時得邀請申請單位進行簡報及辦理現場勘查。
- (二) 經本局審查通過者核定補助，依據核定期程及補助經費修正計畫書(併審查意見回應表，如無審查意見則免)，經本局同意備查後辦理。

十、撥款及核銷結案作業：

經本局核定補助經費後，應提送修正計畫書(含審查意見回應表)至本局，經本局通知同意備查後，續依「文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助作業要點」A類一覽表「撥款方式」辦理撥款及核銷結案作業。

十一、執行規定：

- (一) 受補助計畫應檢送第三期款請款文件及辦理結案之期限不得晚於該年度11月30日，以利計畫經費核銷結案，惟本局保留調整各項日期之權利並另行通知，補助單位須配合辦理。
- (二) 受補助單位必須依補助計畫項目及內容確實執行；若計畫因故無法履行，應即函報修正計畫書，經本局同意後廢續辦理或終止計畫。
- (三) 縣市(含直轄市)政府應將補助款納入地方政府預算；各補助計畫經費之原始憑證應整理成冊，妥為保管，以備本局或審計單位查核。
- (四) 經本局核定之補助案件，應於請撥第一期款時，檢附同一項目未重複申請補助之切結書。
- (五) 未依規定檢送計畫執行進度表或期中、期末報告等相關資料，或未報請同意修正而致計畫延期無法於既定年度撥款者，本局保有撤銷或廢止補助資格及追回部分或全部補助款之權利。
- (六) 受補助單位應配合本局推動文資法第十條規定，於本局設置之網站

平台登建補助計畫相關資料及上傳計畫成果資料等。

(七) 成果歸屬：

1. 受補助單位對於受補助案件成果及其智慧財產權，應同意無償、非專屬授權文化部、本局及本局所指定之人為非營利性且不限方式、時間、次數、地域之利用，除著作人明示不具名外，應以適當方式表示著作人姓名或名稱。「文化藝術工作者及事業著作權保障辦法」第4條關於著作人格權規定，依著作利用之目的及方法，於表示顯有困難，或不違反社會使用慣例者，得省略著作人之姓名或名稱。
2. 受補助案件應完整繳交成果報告書(含執行各工作項目成果說明、盤點回溯編目清冊及數量、專責人力執行工作記錄、檢討與建議等)及其電子檔(需含同報告書內容之 word 檔、pdf 檔、cad 檔或其他可讀寫檔、照片及影音資料原始檔等)，以及著作財產權授權及不行使著作人格權之約定文件正本一份送本局，並依據「公有及接受補助文化資產資料公開辦法」等相關規定，登入國家文化資產資料庫之文化資產資料建置平台，依據資料格式上傳成果報告內容。

(八) 經費支用、核銷結報：

1. 受補助單位應相對編足自籌款，並依計畫進度及經費分攤比率核實支用，不得先行支用補助款，或將補助款移作他用；違反者，本局得限期令其改正，或視情節輕重撤銷或廢止補助，並命其返還全部或部分已撥付之補助款。
2. 計畫經核備後，請依照計畫經費編列內容辦理，不得以不同名目支用補助項目。
3. 計畫執行相關支出自計畫核定後方能納入，不得於計畫尚未核定前先行支用補助款；倘若有發生於計畫核定前之支出恕無法辦理核銷。
4. 經費編列如有獎金、獎品及紀念品等項目經費，應自籌配合款辦理。
5. 立案團體執行本計畫，有關個人所得稅負，應按規定扣繳(常任執行者依月份、臨時僱用依次數)，並於核銷時檢具辦理所得扣繳切結書。適用全民健康保險法第三十一條及第三十四條所稱補充保費者，應依相關規定辦理扣繳，並檢附扣繳證明或已登記辦理扣繳切結書。
6. 辦理經費結報時，應列明全案執行(實支)經費明細，除本局

補助款外，應含申請單位自籌款、其他政府機關(構)補助款、本案衍生收入之實際執行明細；如有隱匿不實或造假情事，撤銷補助案件，並收回已撥付款項。

7. 受補助單位為專業團隊、民間團體等，需檢附整理造冊之支用單據等相關資料。
8. 受補助單位所送經費結算明細表需與計畫補助工作內容相符，經費結算如有賸餘，應於請撥尾款時按照補助及自籌經費比例繳回。

(九) 配合輔導作業：

1. 參與培力課程：受補助單位應派員全程參與本局舉辦之培力課程，以強化執行人員之職能；因故未能參與者，應由受補助單位提出證明文件。
2. 執行進度管考：受補助單位應依計畫進度辦理各項進度審查及相關數據(如參訪人數、再利用收益等)之統計；本局得視業務需要，要求提供資料，以綜整計畫效益。
3. 訪視輔導及檢討：本局得視個案情形辦理訪視輔導或召開工作進度會議，相關結果將做為後續補助審查之參考。
4. 獲補助單位除需配合本局定期訪視、考評等事項外，亦需配合參與或協助本局辦理之相關活動(包含工作坊、論壇、會議等)。

(十) 文宣揭露：

受補助計畫所舉辦之活動或出版品等，相關出版品或活動文宣品應註明「指導單位：文化部文化資產局」。舉辦記者會、活動開閉幕式等重要活動，應至少於活動日前 10 日函送活動資料至本局備查。

十二、其他注意事項：

- (一) 各申請案之審核結果，以本局核定函為依據。
- (二) 受補助資本門經費之施作事項，應依《國有公用財產管理手冊》或各直轄市、縣市政府所訂定之公用財產管理規定辦理。
- (三) 取消補助作業：受補助計畫應於經費核定後儘速於 3 個月內完成發包作業；倘執行進度嚴重落後、發展方向與原計畫目標不符，經本局訪視輔導後仍未明顯改善或經檢討會議建議取消補助者，將撤銷或廢止當年度之補助及追回部分補助款項，並視情況終止以後年度之補助。

【附件一覽表】

附件一. 計畫申請補助計畫書

附件二. 未重複接受補助切結書(請領第一期款時請檢附)

附件三. 工作進度摘要表(請領第一期款時請檢附)

附件四. 領據(請領每期款項時請檢附)

附件五. 經費支出分攤表(請領第一、二期款時請檢附)

附件六. 期中報告書

附件七. 期末(成果報告書)

附件八. 結案經費明細表(期末結案時請檢附)

附件九. 成果報告著作使用授權書(期末結案時請檢附)

附件十. 費用結報明細表(含黏貼憑證用紙)

附件十一. 辦理所得扣繳切結書

(受補助單位若為民間單位或專業團體，請於結案時檢附表十、十一)

【附件一】

112 年文化部文化資產局
文化資源潛力點開發計畫申請補助計畫書

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○



實施期程： ____年__月__日至 ____年__月__日

指導單位：文化部文化資產局

主辦單位：○○○○○○○○○○○○○○

承辦單位：○○○○○○○○○○○○○○

中 華 民 國 年 月 日

112 年「文化資源潛力點開發計畫」

申請補助綜合資料表

計畫名稱					
申請單位	主辦單位	名稱			
		負責人(主管)		立案字號(社團)	
		地址			
		承辦人		電話：	e-mail：
	承辦單位	名稱			
		負責人(主管)			
		地址			
		承辦人		電話：	e-mail：
實施全程	自核定日民國 年 月 日至 年 月 日				
計畫項目及經費	類別	分項計畫名稱	預估經費(元)		
			補助款	自籌款	
	資本門				
	經常門				
總計：○○○○元整					
使用場域與產權單位授權或合作協議情形		<input type="checkbox"/> 合作協議書； <input type="checkbox"/> 其他證明文件			

本計畫提案單位自 107 年至 111 年度執行計畫檢視表

曾受文化部、本局或其他單位補助計畫情形

*類別定義請參考補助作業原則第六點相關說明

*執行成果佐證資料得提供報告書 封面及目錄

年度	計畫名稱 或 相關文件	執行 團隊	補助 機關	補助 金額	執行成果類別(可複選)						
					文化 性資 產清 查	整體 調查 研究 及 評估	整體 規劃 與 目標 定位	規劃 設計	空間 整理 修繕	營運 管理	其他
範例	00 整體推動計畫	XX 大學文 化資產學 系	文化部 文化 資產局	300,000	V	V	V				

一、計畫名稱：

二、計畫源起：

三、計畫目標：

四、現況分析及執行策略(請依據計畫目標描述資源現況及採行之策略)

(一) 資源現況盤點：

1. 文化性資產特色潛力及保存現況(含實施地點所在場域、是否具備文化資產法定身份等)
2. 實施場域或辦理活動之於主題敘事之重要性，以及周邊資源現況盤點與研析
3. 實施場域或辦理活動以前年度實施計畫成果

(二) 挑戰課題分析與解決策略：

1. 挑戰課題分析
2. 解決策略

五、實施地點：(地點名稱、範圍)

六、計畫內容：(訂定分年策略與執行內容，以落實計畫目標；申請單位可依需求增加項目)

(一) 行動策略：

(二) 執行內容：(包括執行事項、執行方法、辦理時程等)

(三) 整體執行進度規劃：(請依執行事項及時程提出總計畫執行時程表或甘特圖)

(四) 人力資源及分工：(含推動組織架構、合作架構及人力配置等)

(五) 文宣規劃：

(六) 經營管理及永續發展規劃：能以達到自給自足目標之永續經營管理規劃

七、回饋事項：(包括可延伸提供文化資產保存、社會大眾服務等具體措施)

八、預期效益：

(一) 預期成果：(請提供預期達成之計畫成果)

(二) 績效指標及評估基準：

指標項目	績效成果		執行說明
	(單位：年)		
	1. 數量表示 (件/人/元)		
	2. 質量表示		
人力資源培育			
跨域整合或合作			
在地主題敘事資源			
資源點景觀環境提升			
民眾參與程度			
其他(自訂)，例：產值			

九、經費預算表(單位:元)

(請編列申請補助及自籌經費；如有經/資本門，請分別列明)

項目	補助款		自籌款		小計	說明
	經常門	資本門	經常門	資本門		
一、						
1.						
2.						
合計						
二、						
1.						
2.						
合計						
小計						
計畫總經費:○○○○元(經常門)/ ○○○○元(資本門)						

十、經費來源(單位:元)(如有經/資本門,請分別列明)

年度	計畫總經費 (A=B+C+D+E)	申請文化部 文化資產局 補助經費 (B)	受補助單位 自籌款 (C)	其他機關或單 位補助或贊助 (D) *請列名機關或單位 名稱	縣市政府 配合款 (E) *本項適用於專業 團隊或民間團體
經常門					
資本門					
合計					

未重複接受補助切結書

立書人_____（申請單位名稱），茲立書人保證辦理○○年度之申請補助「○○○」案，符合「文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助作業要點」第6項執行與考評第4款之6，未向文化部或附屬機關、其他政府機關（單位）或國家文化藝術基金會等單位重複申請補助之規定，特立此書以資擔保，如有不實，願依規繳回所獲補助之金額，並負法律上之責任。

立書人簽章

名 稱：

統一編號/身分證字號：

負 責 人：

聯絡電話：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

【附件三】第一期申請撥款時檢附

____年(第__期)「文化資源潛力點開發計畫」申請補助

工作進度摘要表

填表日期： 年 月 日

計畫名稱				
受補助單位				
合辦單位				
計畫總經費	新臺幣	元	計畫期程	年 月 ~ 年 月
補助經費	新臺幣	元	自籌款	新臺幣 元
各月 預定 進度	月份	預定支用金額 (單位：元)	預定工作進度 (百分比)	預定工作摘要
	一			
	二			
	三	例： ○○○元	例： 10%	例： ○○○○○
	四	○○○元	15%	○○○○○
	五	○○○元	5%	○○○○○
	六	○○○元	20%	○○○○○
	七	○○○元	6%	○○○○○
	八	○○○元	14%	○○○○○
	九	○○○元	10%	○○○○○
	十	○○○元	15%	○○○○○
	十一	○○○元	5%	○○○○○
	十二			

填表人：

單位主管：

領 據

茲收到文化部文化資產局補助（申請單位○○○）辦理 112 年文化資源潛力點開發計畫-○○○○○○○」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：

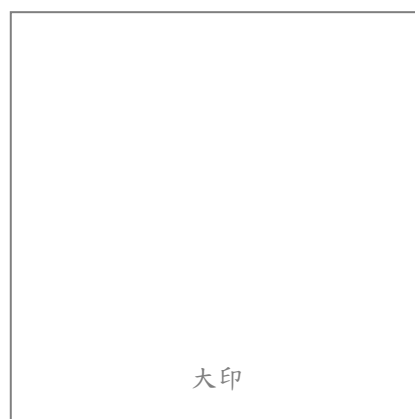
公司地址：

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

____年(第__期)「文化資源潛力點開發計畫」申請補助

經費支出分攤表

填表日期： 年 月 日

一、計畫名稱：_____

二、所屬年月份：____年度____月份

三、補助總金額：新臺幣_____元
 (資本門：新臺幣_____元，經常門：新臺幣_____元。)

四、申請撥款類別：

經常門：青年社群培育、在地組織串連及參與、主題敘事戲劇編演、教案編寫與課程。

資本門：環境整備及優化。

科 目			分攤金額 (新臺幣/元)		申請撥款金額(元)	依 據	附 註
編 號	分項計畫 名稱	用 途 科 目	經費 額度	經費來源 (補助/自籌)			
01	例： 田野調查	例： 業務費	例： 100,000	例： 補助款 80,000 自籌款 20,000	例：(第 1 期款為 30%) 24,000		
02	活動辦理	業務費	50,000	補助款	15,000		
03	交通費	業務費	10,000	自籌款	0		
合 計		資本門	0		本次請領		
		經常門	160,000	補助款 90,000 自籌款 30,000	新 臺 幣 39,000 元 (24,000+15,000)		

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官(或授權代理人)

【附件六】

112 年文化部文化資產局
文化資源潛力點開發計畫
期中報告書

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○



實施期程： ____年__月__日至 ____年__月__日

指導單位：文化部文化資產局

主辦單位：○○○○○○○○○○○○

承辦單位：○○○○○○○○○○○○

中 華 民 國 年 月 日

○○○年度文化部文化資產局「文化資源潛力點開發計畫」期中報告書

計畫名稱		
主辦單位		
承辦單位		
進度說明 (分項計畫執行情形)	<p>一、工作實施範圍及基地：(無則免填)</p> <p>二、工作實施概況： (一) 自辦執行進度或發包進度 (二) 執行方法與步驟</p> <p>三、後續辦理進度說明：</p>	
經費核撥情形 (元)		
進度落後 原因說明		
改善措施		
填表單位 (請加蓋戳記或印章)	填表人：(簽章)	填表單位主管：(核章)

【附件七】

112 年文化部文化資產局
文化資源潛力點開發計畫
期末(成果)報告書

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○



實施期程： ___年___月___日至 ___年___月___日

指導單位：文化部文化資產局

主辦單位：○○○○○○○○○○○○

承辦單位：○○○○○○○○○○○○

中 華 民 國 年 月 日

一、結案報告基本資料表

計畫名稱					
受補助單位					
聯絡人			聯絡電話		
E-mail					
地 址					
計畫期程	年 月 日 至 年 月 日				
執行單位					
原核定計畫總經費			計畫實際支出		
新臺幣 元			新臺幣 元		
	經常門(元)	資本門(元)		經常門(元)	資本門(元)
核定補助款			實支補助款		
自籌款			自籌款		
未執行項目			未執行原因		
			繳回/保留經費	自籌款： 元	補助款： 元
指標達成度	預定指標		達成情形自我評量		
	(當年度預定達成之計畫目標)		(含量化目標值)		
附件	※必備附件		※其他附件		
	<input type="checkbox"/> 活動照片____幀。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證____冊/件。 <input type="checkbox"/> 結案報告書電子光碟____式____份。 <input type="checkbox"/> 結案經費明細表。		<input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> 其他 ()。		

二、「文化資源潛力點開發計畫」_____年度成果報告

A. 計畫實施情形	
計畫名稱	
計畫目標(請條列)	
計畫執行範圍	
計畫辦理情形	
<p>(辦理過程、特色、影響及成果描述等，如有照片請檢附並附上照片說明)</p>	

B. 執行成效檢討及改進	
綜合檢討或改進	
執行情形	(請提供舉辦次數、參加人數、舉辦結果等)
C、其他計畫執行紀錄（照片檔案、影像紀錄請附原始檔案光碟）及附件	
<p>如有照片以外成果(刊物、影片紀錄等)，請於此處附上相關圖檔或影片截圖說明，並隨成果報告書一併附上完整電子檔)</p>	

三、績效成果：

指標項目	績效成果 (單位：年) 1. 數量表示 (件/人/元) 2. 質量表示		執行說明
人力資源培育			
跨域整合或合作			
在地主題敘事資源			
資源點景觀環境提升			
民眾參與程度			
其他(自訂)，例：產值			

【附件八】請於結案時檢附

___年「文化資源潛力點開發計畫」申請補助

結案經費明細表

單位：元

補助項目名稱	核定經費數	實際支出數	結餘數
文化部文化資產局（本局）補助款部分			
小計(一)			
受補助（或合辦）單位自籌款部分			
小計(二)			
總計	小計(一)+(二)	小計(一)+(二)	小計(一)+(二)
填表人（簽章）：	填表單位主管（核章）：		

**國內立案之非營利之專業團隊或民間團體應併同憑證於結案時黏貼整齊並繳回

【附件九】請於結案時檢附

文化部文化資產局
_____年度文化資源潛力點開發計畫

【計畫名稱】

成果報告著作使用授權書

立授權書人同意為非營利之需要，授權文化部文化資產局及文化部使用本案成果報告內容（包括影片、照片、圖片及文字資料等），內容如下：

- 一、同意貴局及文化部以紙本、電子資訊及網路數位化等載體，不限方式、時間、次數及地域使用下表所列著作，並為推廣藝術政策之目的，就表列著作內容得再授權作為非營利之使用。
- 二、影片、照片、圖片及文字資料作者姓名之表示及出處之註明，由貴局及文化部視狀況統一安排之。
- 三、本授權書為非專屬性之授權，立授權書人對下列授權之著作仍擁有著作權。

四、授權著作：

著作名稱（作品名稱）	著作種類
_____年度「文化資源潛力點開發計畫 - <u>計畫名稱</u> 」成果報告書	例： 文字內容、影片、圖片、照片

此敬 文化部文化資產局

立書人簽章

名 稱：

統一編號/身分證字號：

負 責 人：

地 址：

電 話：

大印

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【附件十】受補助單位若為民間單位或專業團體，請於結案時檢附該表

文化部文化資產局
 _____年度文化資源潛力點開發計畫
 費用結報明細表

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	佰	拾
		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。

黏貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金額							用途說明
		佰萬	拾萬	萬	千	佰	拾	元	
經手	監驗或證明	保管			主辦會計人員			機關長官	

憑 證 黏 貼 線

使用說明：

單 據 清 單

- 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緣尺寸，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								

【附件十一】受補助單位若為民間單位或專業團體，請於結案時檢附該表

申報所得稅切結書

茲證明_____（申請單位名稱）辦理「112年文化資源潛力點開發計畫-○○○○○○○」乙案所支應之各項所得，將於年度規定期限內列入所得稅扣繳申報，如有漏報繳情事，概由_____（申請單位名稱）自行負責，謹此為憑。

此敬 文化部文化資產局

立書人簽章

單位名稱：

統一編號/身分證字號：

負責人：

地址：

電話：

大印

中 華 民 國 年 月 日