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○○○○○（計畫名稱）乙案，核銷補助款新臺幣○○○○○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：

聯絡地址：

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

**領 據**

茲領到臺南市文化資產管理處補助○○○（申請單位）辦理○○○○○（計畫名稱）乙案，核銷補助款新臺幣○○○○○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：

聯絡地址：

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

**扣 繳 歸 戶 證 明**

本單位此次辦理之○○○○○乙案，所有人員之勞務所得將於年終統一辦理扣繳歸戶。

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：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 　　　年　 　　月 　日

附件8

**未重複申請及接受補助切結書**

本單位申請貴局○○○年度○○○○○案，如獲核定補助經費之項目，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

**計畫實際收入支出明細表**

單位：

計畫名稱：

|  |
| --- |
| 一、收入明細 |
| 收入項目 | 金額(元) | 百分比(計算至小數點後2位) | 說明 |
| 自籌款 |  |  |  |
| 文資局補助 |  |  |  |
| **申請臺南文資處補助** |  |  |  |
| 收入金額合計 |  | 100.00﹪ |  |
| 二、支出項目 |
| 支出項目 | 預算金額(元) | 實支金額(元) | 說明 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 金額合計 |  |  | 實支金額/預算金額= %文資局補助 元( %)臺南文資處補助 元( %)自籌款 元( %) |

印會計： 印 出納： 印 負責人：

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 |  |  |  |  |  |  |  |