

臺南市文化資產管理處  
無形文化資產保存補助案

成果報告書

受補助機關  
或  
報告人  
提報日期

# 臺南市文化資產管理處

## 無形文化資產保存補助案成果報告書

### 一、補助案基本資料表

一、補助案基本資料表							
計畫名稱							
計畫主持人				聯絡電話			
實施期間				實施地點			
實際支出金額		實際參與活動人數		原預算金額		預計參與活動人數	
實際經費分攤情形							
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片光碟 張。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 張。 <input type="checkbox"/> 經費支出明細表。			※其他附件 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> 錄音帶 卷。 <input type="checkbox"/> 影音光碟 張。 <input type="checkbox"/> 其他 ( )			
報告單位	(請加蓋報告單位大印及負責人印章)						

## 二、計畫實施情形：

### (一)計畫實施效益、特色及影響：

(二)大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價：

(三)綜合檢討或改進建議：

### 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。
- (四) 補助其他政府機關或團體私人經費報告表或接受公款補助經費工作報告(補助經常支出或次性支出之全部者)請依式填列。

附：經費結報注意事項

## 申請補助核銷資料自我檢查表

檢 查 項 目	檢 查 結 果		
	是	否	
領 據	領據上「活動名稱」是否與核定函相同？		
	領據上單位名稱是否填妥各受補助單位全名？		
	領據上是否蓋妥(清楚、正確)受補助單位之 ①關防大章、②理事長、主計、出納私章？		
	領據上是否填有受補助單位之「統一編號」？		
	領據上受補助單位名稱、印章及匯款帳戶戶名，與本處核定受補助單位名稱是否相符		
收 支 結 算 明 細 表	支出明細是否符合所附核銷之原始憑證？		
	單項支出金額、總額加總，是否正確？		
	檢附補助核銷資料，是否符合原計畫經費概算表及本處核定？		
支 出 原 始 憑 證(收 據)	如是「二聯式發票」，『買受人』為各受補助單位全名。 如三聯式發票，需附上收執聯（第三聯）及扣抵聯（第二聯）		
	[免用統一發票之收據] ①需有「免用統一發票」字樣，抬頭為各受補助單位全名， 並有商家店章統一發票編號及負責人印章。 ②商家戳章內容需有(免用統一發票、統一編號、地址、電話)		
	收銀機或電子式發票請註明”受補助單位名稱或統一編號”， 若無補正須加蓋原發票章，另加註品名、單價、數量並由經手人 核章		
	收據是否填妥交易日期(含年、月、日)？		
	是否填妥品名、規格、數量、單價及金額？		
	數量乘單價後是否等於總額？		
	統一編號從缺者，應請廠商於收據上貼足印花（收據金額之千 分之四），並記明受領人名稱、地址、身分證統一編號。		
	是否於黏貼原始憑證之表單上完成出納、主計、理事長核章？		
1. 加具經費請撥單			
2. 整份核銷文件內容，如有修正，是否蓋妥修改章？			

填表人 (請蓋章)

(受補助單位名稱)

原始憑證黏存單

憑證編號	金 額								預算科目：	
	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	用途別：
用途說明										
經辦單位	驗收單位				會計單位				機關長官或授權代簽人	

支出憑證黏存單

傳票：第 號

----- (單據黏貼線) -----

黏存憑證內容具備事項

- 一、機關：全銜。
- 二、時間：年月日。
- 三、印章：商號店章（列名店名、地址及統一編號）。
- 四、地址：縣市街巷門牌號。
- 五、財物或營業：名稱規格數量。
- 六、單位：儘可能用標準制。
- 七、金額：單價總價（需相符）。
- 八、實收：中文大寫。
- 九、用途：詳細具體。
- 十、更改：商號蓋章負責。
- 十一、無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 十二、外文：應譯成中文。
- 十三、外幣：應折新台幣及註折合匯率。
- 十四、旅費：附旅費報告表。
- 十五、工程費：附契約圖說。
- 十六、收據：由受款人註明地





## 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				
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= % 臺南文資處補助 元( %)	
			自籌款 元( %)	

會計：

印

出納：

印

負責人：

印

## 扣繳歸戶證明

本單位此次辦理之\_\_\_\_\_ (計畫名稱) \_\_\_\_\_ 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：

公司地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

## 未重複申請及接受補助切結書

本單位申請貴處○○○年度\_\_\_\_\_ (計畫名稱) \_\_\_\_\_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

臺南市文化資產管理處

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