

臺北市政府文化局\_\_\_\_\_ 年度  
古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群

補助成果報告書

(以修復及再利用工程為例)

(一式三份)

申請者：

計畫名稱：

結案日期：

文化局收件日期(此欄位由本局填寫)：

## 目 錄

一、結案自審表	1
二、工程開工報告表	1
三、工程停工報告表	1
四、工程復工報告表	1
五、工程竣工報告表	1
六、驗收紀錄	1
七、工程結算明細表	1
四、預算明細總表	1
五、預算與實際支出明細表	1
六、補助報結明細表	1
七、黏貼憑證用紙	1
八、著作利用授權同意書	1
九、其他相關資料	1

(本目錄僅供參考，請依實際計畫內容予以調整。)

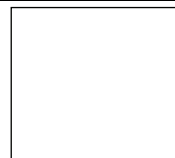
### 臺北市府文化局\_\_\_\_\_年度古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群補助 結案自審表 (由受補助者填寫)

自審項目	審核情形 (請勾選)	說明欄
1. 是否依照原計畫執行?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (續填 2)	公函影本：係指經本府同意變更回覆之公函
2. 是否於計畫執行前來函辦理變更?	<input type="checkbox"/> 是 (請附上公函影本) <input type="checkbox"/> 否 (列入行政考核紀錄)	
3. 補助經費指定補助項目者，是否按指定補助項目專款專用？(請參考說明欄)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	受補助經費無指定項目者，毋需填寫

4. 受補助計畫亦獲其他政府部門補助者，結案報告是否詳實填寫其他政府部門補助狀況？(請參考說明欄)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明)	未獲其他政府部門補助者毋需填寫
5. 受補助計畫是否符合政府採購法第四條規定者？ (政府採購法第四條「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督」)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請跳填第 7 點)	採購金額：計畫總經費 公告金額：100 萬
6. 受補助計畫符合政府採購法第四條規定者，辦理採購及經費運用方式是否依政府採購法及相關規定辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明)	
7. 是否於計畫完成 30 個日曆天內繳交成果報告書？ (未於 30 個日曆天內繳交者，將列入行政考核紀錄，超過一個月以上則以停權處理)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8. 成果報告資料是否檢附齊全？成果報告書一式三份(含電子檔光碟)及經費結報資料冊一份。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明)	
9. 成果報告資料書內容格式是否依規定撰寫？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明)	
10. 受補助者是否依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法之支出原始憑證並檢齊相關憑證辦理結報及核銷？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明)	
11. 核銷單據是否與計畫內容相符並符合相關規定？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明)	
12. 是否依所得稅法規定辦理扣繳申報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請說明)	
13. 是否依預算法第 62 條之 1 條規定確實辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14. 本府補助金額是否超過計畫實支總經費二分之一？(超過者計畫實支總經費二分之一者應檢附書面說明)	<input type="checkbox"/> 是 (請附說明書) <input type="checkbox"/> 否	
15. 實際支出金額縮減比例是否超過 50%？超過 50%者應檢附書面說明。例：[1-(實際支出金額	<input type="checkbox"/> 是 (請附說明書) <input type="checkbox"/> 否	

(原計畫總金額)]x100%		
----------------	--	--

(請蓋申請單位負責人立案登記印鑑章)



## 工程主辦機關全銜

### 工程開工報告表

工 程 名 稱			
工 程 地 點			
訂 約 總 價		契 約 編 號	
本工程於中華民國      年      月      日開工。			
廠 商 名 稱		契 約 約 定 工 期	日曆天      天 工作天      天
契 約 約 定 開 工 日 期	年   月   日	契 約 約 定 竣 工 日 期	年   月   日
備 註			
提報單位 ( 廠 商 全 名 )	監造單位 ( 監 造 單 位 全 名 )	主辦機關 ( 工 程 主 辦 機 關 全 名 )	
(專任工程人員簽名及蓋章)	(監造人員簽章)	(主辦工務所簽章)	
(公司及負責人章)	(監造單位章)	(主辦科簽章)	
		(機關首長或其授權人員)	

註：本表核章欄可由各機關依實際編制情形參酌調整之。

## 工程主辦機關全銜

### 工程停工報告表

工 程 名 稱			
工 程 地 點			
契 約 編 號			
本工程於中華民國          年          月          日停工			
廠 商 名 稱		契 約 約 定 工 期	日曆天          天 工作天          天
契 約 約 定 開 工 日 期	年          月          日	契 約 約 定 竣 工 日 期	年          月          日
實 際 開 工 日 期	年          月          日	預 定 復 工 日 期	年          月          日
說 明			
提報單位 ( 廠 商 全 名 )	監造單位 ( 監 造 單 位 全 名 )	主辦機關 ( 工 程 主 辦 機 關 全 名 )	
(專任工程人員簽名及蓋章)	(監造人員簽章)	(主辦工務所簽章)	(主辦機關印信)
(公司及負責人章)	(監造單位章)	(主辦科簽章)  (機關首長或其授權人員)	

註：本表核章欄可由各機關依實際編制情形參酌調整之。

## 工程主辦機關全銜

### 工程復工報告表

工 程 名 稱			
工 程 地 點			
契 約 編 號			

本工程於中華民國      年      月      日復工			
廠 商 名 稱		契 約 約 定 工 期	日曆天      天 工作天      天
契 約 約 定 開 工 日 期	年      月      日	契 約 約 定 竣 工 日 期	年      月      日
實 際 開 工 日 期	年      月      日	預 定 竣 工 日 期	年      月      日
說 明			
提 報 單 位 ( 廠 商 全 名 )	監 造 單 位 ( 監 造 單 位 全 名 )	主 辦 機 關 ( 工 程 主 辦 機 關 全 名 )	
(專任工程人員簽名及蓋章)	(監造人員簽章)	(主辦工務所簽章)	(主辦機關印信)
(公司及負責人章)	(監造單位章)	(主辦科簽章)	
		(機關首長或其授權人員)	

註：本表核章欄可由各機關依實際編制情形參酌調整之。

( 工程主辦機關全銜 )  
工程竣工報告表

工 程 名 稱		契 約 編 號	
工 程 地 點			
本工程已於中華民國      年      月      日全部竣工			
主 辦 機 關	(全      名)	契 約 約 定 工 期	
廠 商 名 稱	(全      名)	核 定 延 長 工 期	
契 約 約 定 開 工 日 期		契 約 約 定 竣 工 日 期	
核 定 開 工 日 期		核 定 竣 工 日 期	

提報單位 (廠商全名)	監造單位 (監造單位全名)	主辦機關 (工程主辦機關全名)	
(專任工程人員簽名及蓋章)	(監造人員簽名及蓋章)	(主辦工務所簽章)	(主辦機關印信)
		(主辦科簽章)	
(公司及負責人章)	(監造單位章)	(機關首長或其授權人)	

註：本表核章欄僅供參考可依各機關編制情形參酌調整之。

## 工程主辦機關全銜

## 驗收紀錄

複驗/全部/部分

日期： 年 月 日

地點：

契約編號		廠商名稱	
標的名稱		驗收批次	
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額		
履約期限			
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
訂約總價		結算金額	
[驗收經過]：			
[驗收結果]：			
<input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。			
<input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：			





廠商編製	審查人員	監造單位主管	主管單位	機關首長或其授權人員

註1：依實做數量或自行購料僱工辦理者，結算驗收證明書應附本表。

2：本表格欄位「單價」、契約「數量」係填列契約變更後之單價及數量。

3：本表核章欄可由各機關依實際工程性質及機關編制參酌調整之。

## 預算明細總表

單位：新台幣 元

項目		金額	百分比	說明		
一、收入						
其他政府部門補助						
自備款						
其他收入						
<b>申請本次補助</b>						
<b>收入金額合計</b>			<b>100%</b>			
二、支出						
預算項目	預算細目	金額	百分比	說明	屬本次補助	屬自籌款或其他
其他						
<b>支出金額合計</b>			<b>100%</b>			

註：本表之預算項目僅供參考，請依實際施作項目予以調整。

## 預算與實際支出明細表

單位：新台幣 元

預算項目	預算細目	預算支出	實際支出	結餘溢支金額	差異說明
	總 計				

- 說明：1. 預算項目、預算細目及預算支出等欄位請就原補助申請書之計畫支出預算明細總表資料填寫。
2. 實際支出欄位，請就實際執行的支出金額填寫，結餘溢支欄位金額若非”0”，須說明差異原因。
3. 結餘溢支欄位＝（預算支出）－（實際支出）金額。
4. 如本表不敷使用，請自行影印。

## 經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，依次黏貼彙訂，並於計畫結束後 30 個日曆天內送府核辦。
- 二、檢具之支出憑證須為正本，並請依「政府支出憑證處理要點」規定辦理。
- 三、各項單據均應說明用途。
- 四、收據應註明受領人（受補助者）之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。（收據或發票之受領人應與受補助者名稱一致）
- 五、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：
  - （1）公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
  - （2）貨物名稱或勞務性質及數量。
  - （3）單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。
  - （4）發貨或供給勞務日期。
  - （5）買受單位名稱。
- 六、支用之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 七、收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 八、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
- 九、電報費、國際電話費之收據應註明發報或通話事由。大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。
- 十、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
- 十一、憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 十二、支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折合率，除有特殊情形者外應附兌



		本頁合計						
		總計						

- 說明：1. 本表為受補助者針對本府補助金額之核報。  
2. 依本府補助經費指定科目實際支用情形填寫支用內容（如未指定經費補助科目，則填寫本計畫主要發生之費用）。  
3. 核報費用之金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。  
4. 如本表不敷使用，請自行影印。

(受補助者名稱)

粘貼憑證用紙

年 月 日

憑證編號	預算項目	金額									預算細目/用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分	

負責人(申請人)	會計	經手人

憑 證 粘 貼 線

1. 本粘貼憑證用紙每頁按同一「預算細目」黏貼，不敷使用，請自行影印。  
2. 檢附(黏貼)之憑證皆須為正本，並請影印留存以利辦理相關稅務申報，恕無法

提供調閱或影印原始憑證之服務。

**注意事項：**

1. 受款人：申請單位全銜。  
公司行號加章負責。
2. 印章：公司行號正式印章。
3. 地址：縣市街巷門牌。
4. 採購品單位：儘可能用標準制。
5. 金額：單價、總額（需相符）。
6. 用途：詳細具體。
7. 更改無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、  
墨跡不勻。
8. 外文：應翻中文。
9. 外幣：應折新台幣即註明折合率。

**附件粘貼表** <本表得以A4格式自行黏貼或電腦編排列印繳交>

注意事項：附件之大小長短，應以本表規格之標準為準，過寬、過大者，應予摺疊或裁切。但面積較小者，應用與本表等尺度之紙襯貼，以便裝訂成冊。

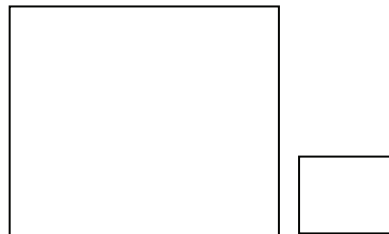
## 著作利用授權同意書

茲同意將補助案：(計畫名稱) 結案成果報告所附影音、照片檔，無償授權予臺北市政府暨所屬機關，放置於其官方網站平台，提供公眾下載閱覽、列印、引用等非營利使用行為，以利促進各界對文化資產之了解與交流。

本人(單位)保證授權之影音內容著作權為自身所有，並保證未侵害任何第三人之權益。本授權同意書為非專屬授權，授權人簽署後對授權著作仍保有著作權。

授權人：

負責人/身分證字號：



電 話：

地 址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

臺北市政府文化局\_\_\_\_\_年度

古蹟、歷史建築、紀念建築、聚落建築群

補助成果報告書

(以管理維護計畫為例)

(一式三份)

申 請 者：

計 畫 名 稱：

結 案 日 期：

文化局收件日期(此欄位由本局填寫)：

## 目錄

一、結案自審表	1
二、計畫成效表(請檢附電子檔/請儲存於光碟)	1
三、預算明細總	1
四、預算與實際支出明細	1
五、補助報結明細	1
六、黏貼憑證用	1
七、竣工照片(並請檢附圖檔光碟/請與計畫成效表一併儲)	1
八、著作利用授權同意	1
九、其他相關資	1

### ●附件:(請勾選)

- 出版品或著作
- 調查研究報告/文化調查/文化生活紀錄/文化空間規劃影本
- 研討會論文
- 剪報影本(請用 A4 格式影印)
- 文宣資料(含節目單、宣傳品、海報、邀請函)
- CD: 片 VCD: 片 DVD: 片(圖檔解析度 300x250 像素之 JPG、GIF 或 Flash 檔、精采片段影音檔(約 1 分鐘))
- 計畫實施照片(4x6 照片,請用 A4 格式粘貼完整)
- 展演活動售票、問卷統計
- 研習推廣/研習進修/藝術教育推廣活動手冊、學員名單、實際執行師資課程表
- 其他附件:



**臺北市政府文化局 10 年度  
獲補助單位結案自審表（由申請單位填寫）**

自審項目	審核情形（請勾選）	說明欄
1. 是否依照原計畫執行?  2. 是否於計畫執行前來函辦理變更?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(續填2) <input type="checkbox"/> 是(請附上公函影本) <input type="checkbox"/> 否(列入行政考核紀錄)	公函影本：係指經本局同意變更回覆之公函
3. 補助經費指定補助項目者，是否按指定補助項目專款專用？(請參考說明欄)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	受補助經費無指定項目者，毋需填寫
4. 受補助計畫亦獲其他政府部門補助者，結案報告是否詳實填寫其他政府部門補助狀況？(請參考說明欄)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	未獲其他政府部門補助者毋需填寫
5. 受補助計畫是否符合政府採購法第四條規定者？ (政府採購法第四條「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督」)  6. 受補助計畫符合政府採購法第四條規定者，辦理採購及經費運用方式是否依政府採購法及相關規定辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請跳填第7點)   <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	採購金額：計畫總經費 公告金額：100 萬
7. 是否於計畫完成一個月內繳交成果報告書？ (未於一個月內繳交者，文化局將列入行政考核紀錄，超過一個月以上則以停權處理)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8. 表格是否填列完整，是否檢附相關附件資料(含活動照片、海報、出版品等相關資料，詳附表)？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
9. 獲文化局補助者是否依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法之支出原始憑證並檢齊相關憑證辦理結報及核銷？  10. 核銷單據是否與計畫內容相符並符合相關規定？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)  <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
11. 是否依所得稅法規定辦理扣繳申報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
12. 接受補助部份是否有餘款並辦理繳庫？	<input type="checkbox"/> 是(請說明)，	

	繳回金額_____元 <input type="checkbox"/> 否	
13. 相關文宣是否將文化局列為贊助單位？或依通知將文化局列為指導單位？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14. 有關歷年藝術評鑑建議，是否依建議事項參考改進？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
15. 實際支出金額縮減比例是否超過 50%？超過者 50%者應檢附書面說明。例：[1-(實際支出金額÷原計畫總金額)]x100%	<input type="checkbox"/> 是（請附說明書） <input type="checkbox"/> 否	

(請蓋申請者、負責人立案登記印鑑章)



## 結案資料表

### 臺北市政府文化局 年度補助案成果報告書

計畫名稱					
申請者				負責人	
聯絡人		電 手	話 機	傳 真	
E-mail					
●如為多場次活動，請分場次詳實填寫，表格不夠填寫，請另表列。					
實施日期	場次	實施地點		觀賞人次	
				觀賞總人次： 男： 人 女： 人 合計： 人 入座率： 0 %	

1. 預算收入		2. 實際收入 (經費來源)	金額	佔實際經費比例 (請加註百分比)
		臺北市政府文化局補助		0%
2. 實際收入 (經費來源)		其他公部門補助 (註明公部門名稱及補助項目)		0%
3. 預算支出		民間單位補助 (註明單位名稱及補助項目)		0%
4. 實際支出		活動紀念品收入		0%
本案結餘金額 (= 2-4)	( $\geq 0$ ) 0	門票收入		0%
預算支出/實際支出之落差 (= 3-4)	0	自備款		0%
		其他		0%
		總計		100%

說明：1. 預算收入=3. 預算支出，預算支出金額請依原申請書計畫預算總經費填寫。

## 計畫成效表

一、計畫實施效益、特色及影響

二、參與/觀賞者、傳播媒體及相關人士之反應或評價

三、計畫執行綜合檢討或改進建議

註：如本表不敷使用，請自行影印。

### 預算明細總表

單位：新台幣 元

項目	金額	百分比	說明
一、收入			
其他政府部門補助			
自備款			
其他收入			
<b>申請本次補助</b>			
<b>收入金額合計</b>		<b>100%</b>	



	總計				

- 說明：1. 預算項目、預算細目及預算支出等欄位請就原補助申請書之計畫支出預算明細表資料填寫。
2. 實際支出欄位，請就實際執行的支出金額填寫，結餘溢支欄位金額若非“0”，須說明差異原因。
3. 結餘溢支欄位＝（預算支出）－（實際支出）金額。
4. 如本表不敷使用，請自行影印。

### 經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，依次黏貼彙訂，並於活動結束後一個月內送局核辦。
- 二、檢具之支出憑證須為正本，並請依「政府支出憑證處理要點」規定辦理。
- 二、依支用標準及一定數量核計之項目如人事費、差旅費、稿費、鐘點費等不得挪用。
- 三、各項單據均應說明用途。
- 四、收據應註明受領人（獲補助者）之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。（收據或發票之受領人應與獲補助者名稱一致）
- 五、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：
  - （1）公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
  - （2）貨物名稱或勞務性質及數量。
  - （3）單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。
  - （4）發貨或供給勞務日期。
  - （5）買受單位名稱。
- 六、支用之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 七、收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。



004									
005									
006									
007									
008									
		本頁合計							
		總計							

- 說明：1. 本表為獲補助者針對本局補助金額之核報。  
2. 依本局補助經費指定科目實際支用情形填寫支用內容（如未指定經費補助科目，則填寫本計畫主要發生之費用）。  
3. 核報費用之金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。  
4. 如本表不敷使用，請自行影印。

(申請者名稱)

粘貼憑證用紙

年 月 日

憑證編號	預算項目	金額								預算細目/用途說明	
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角		分

負責人(申請人)	會計	經手人

憑 證 粘 貼 線

說明：



1. 本粘貼憑證用紙每頁按同一「預算細目」黏貼，不敷使用，請自行影印。
2. 檢附（黏貼）之憑證皆須為正本，並請影印留存以利辦理相關稅務申報，本局恕無法提供調閱或影印原始憑證之服務。

**注意事項：**

1. 受款人：申請單位全銜。
2. 印章：公司行號正式印章。
3. 地址：縣市街巷門牌。
4. 採購品單位：儘可能用標準制。
5. 金額：單價、總額（需相符）。
6. 用途：詳細具體。
7. 更改：公司行號加章負責。
8. 無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
9. 外文：應翻中文。
10. 外幣：應折新台幣即註明折合率。
11. 廣告或印刷：附樣本或樣張。
12. 旅費：附旅費報告表。以機票核銷者，請附機票票根、登機證、購票證明單或代收轉付收據、登機人員中英文對照。
13. 餐費：附用餐人員名單。

**照片**（並請檢附圖檔光碟，圖檔解析度 300x250 像素之 JPG、GIF 或 Flash 檔、精采片段影音檔約 1 分鐘/請與附表二計畫成效表一併儲存）

## 著作利用授權同意書

茲同意將補助案：（計畫名稱）結案成果報告所附影音、照片檔，無償授權予臺北市政府暨所屬機關，放置於其官方網站平台，提供公眾下載閱覽、列印、引用等非營利使用行為，以利促進各界對文化資產之了解與交流。

本人（單位）保證授權之影音內容著作權為自身所有，並保證未侵害任何第三人之權益。本授權同意書為非專屬授權，授權人簽署後對授權著作仍保有著作權。

授權人：

負責人/身分證字號：

電話：

地址：

中華民國          年 月 日

## 臺北市政府文化局補助案

### 執行成果考核 (文化局填寫)

計畫名稱	
計畫執行者	
補助金額：新台幣	元整
實施期程	
實施地點	
考核時間：	年 月 日
計畫品質：	
計畫執行度 (就行政事項與原申請書、計畫書相較)：	
<input type="checkbox"/> 執行時間、地點及內容等與原計畫相符。	
<input type="checkbox"/> 執行時間、地點及內容等與原計畫不符。	
<input type="checkbox"/> 已於事前經本局同意備查在案 (日期： 文號： )	
<input type="checkbox"/> 未經本局同意備查。	
與原計畫不符 (異動) 之項目：	
補助效益及成果報告分析	
<input type="checkbox"/> 本期本案成果報告書— <input type="checkbox"/> 如期 (完整) 繳交	
<input type="checkbox"/> 遲 _____ 天 (月) 繳交	
<input type="checkbox"/> 未繳交	
<input type="checkbox"/> 本案實際收入 (週邊商品及其他收入) 情形：	

計畫執行者受公部門之補助情形：

本案原申請計畫預算總經費相對於結案後實際經費列支差異性：

本案原始單據憑證之抽檢：

其他

### 送件確認清單

確已檢具 則請打勾	確 認 事 項
	送件日期是否符合申請規定。
	申請表及證件影本（一式二份）。
	申請表上各項目是否皆有填寫。
	團體或法人申請需檢附「換發過有效」之立案或登記證書影本；學校申請需檢附目的事業主管機關核准設立證明文件。
	<input type="checkbox"/> 修復再利用工程計畫書（一式 10 份） <input type="checkbox"/> 管理維護及活化利用計畫書（一式 10 份）
	計畫書內容是否有以 A4 直式橫書、雙面印刷、編列頁碼、左側裝訂方式，並建議計畫書頁碼為 50 頁以內。
	計畫書內容是否符合要求項目，且詳盡、清楚。