文化部推動國家文化記憶庫計畫補助計劃書

計畫名稱：

申請單位：

申請類別：

　　　　　　　　　　　　　□擴大建構（□一年　□兩年）

　　　　　　　　　　　　　□專案執行（□一年　□兩年）

108年○月○日

**文化部推動國家文化記憶庫計畫補助**

**計畫修正內容對照表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **委員意見、其他修正內容** | | **申請單位回覆**  **(※若有修正計畫書內容，請填寫修正前後之計畫書頁碼)** | **原計畫書頁碼** | **修正**  **後頁碼** |
| **委**  **員**  **意**  **見** | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| **其他修正內容** | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**【附件一】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **「文化部推動國家文化記憶庫計畫補助作業要點」綜合資料表**  填表時間107年OO月OO日 | | | | | | | | | | |
| **計畫名稱** | |  | | | | | | | | |
| **計畫執行地點** | | 1. **縣/市 鄉/鎮/區/市 村/里** 2. **縣/市 鄉/鎮/區/市 村/里**   （如有不足請自行增列） | | | | | | | | |
| **申請單位**  （請填立登記名稱全銜） | | |  | | | | | | | |
| **立（備）案字號**  ＊請檢附立案證明書影本 | | |  | | | | **統一編號**  ＊務必填寫 | | |  |
| **代表人** | **姓名** | |  | | | | **計畫聯絡人** | **姓名** | |  |
| **職稱** | |  | | | | **職稱** | |  |
| **電話** | |  | | | | **電話** | |  |
| **手機** | |  | | | | **手機** | |  |
| **E-mail** | |  | | | | **E-mail** | |  |
| **傳真** | | |  | | | | | | | |
| **單位地址** | | | **（務請詳填郵遞區號５碼及鄉鎮鄰里）**  **□□□□□　 縣/市 鄉/鎮/區/市 村/里** | | | | | | | |
| **申請類別與項目**  ＊請務必填寫 | | | **□專案執行類（□1年期 □2年期）**  **□擴大建構類（□1年期 □2年期）** | | | | | | | |
| **執行期程** | | | **核定日起至 　 年 　 月 　 日止** | | | | | | | |
| **全案經費（A）+（B）+（C）** | | | | | **(以下皆為新台幣) 元** | | | | | |
| **1.申請本部金額（A）** | | | | | **元** | | | | | |
| **2.申請其他補助金額（B）**  （如有不足請自行增列） | | | | | **1.** | **補助單位** | | |  | |
| **補助項目** | | |  | |
| **補助金額** | | | **元** | |
| **2.** | **補助單位** | | |  | |
| **補助項目** | | |  | |
| **補助金額** | | | **元** | |
| **3.自籌金額（C）** | | | | | **元** | | | | | |
| **申請單位圖記** | | | |  | | | | | | |

**【附件二】**

|  |  |
| --- | --- |
| **「文化部推動國家文化記憶庫計畫補助作業要點」計畫摘要表**  填表時間107年OO月OO日 | |
| **計畫摘要** | |
| 願景與整體構想、執行內容及方法簡述（800字以內）（如有不足請自行增列） | |
| **計畫分項及內容摘要** | |
| 每一分項之內容、執行方法簡述（300字以內）（如有不足請自行增列）  **（例如下列分項：**   1. **重要或瀕危文化資源材料的購藏、徵集與紀錄** 2. **文化資源材料的數位化、詮釋資料規格與內涵建置優化** 3. **推廣及培力群眾自主投入共創協作** 4. **深度轉譯在地知識與文化記憶** 5. **發展跨地域在地主題** 6. **其他）** | |
| **本計畫整合之**團體/公司/單位名稱 | |
| 團體/公司/單位名稱 | 合作項目(請以每一分項之內容切入) |
|  | (請自行向下延伸使用) |
|  |  |
|  |  |
| **預期效益(自訂量化、質化指標)** | |
| **（可如下列面向訂定適合之量化、質化指標：**   1. **重要或瀕危文化資源材料的購藏、徵集與紀錄** 2. **文化資源材料的數位化、詮釋資料規格與內涵建置優化** 3. **推廣及培力群眾自主投入共創協作** 4. **深度轉譯在地知識與文化記憶** 5. **發展跨地域在地主題** 6. **其他：、大眾與媒體之反饋或回應）**   （如有不足請自行增列） | |

**【附件三】**

**「文化部推動國家文化記憶庫計畫補助作業要點」**

**（「計畫名稱」）計畫書參考格式**

**首頁：綜合資料表、計畫摘要表**

1. **團體/公司/單位對在地知識及文化記憶推動之願景與整體構想**
2. **團體/公司/單位過往進行在地知識及文化記憶數位公共化或加值應用推廣之經驗或成績**
3. **計畫目標（含分年目標）、創意研發與多元發展**
4. **現況盤點及議題分析(可有swot分析)**
   1. **現況盤點：執行主題所涉既有學科領域知識或在地文化資源盤點**
   2. **議題分析：執行主題之境況分析與可能策略**
5. **計畫內容執行方法**
   1. **計畫執行架構、資源連結模式及合作單位（團體/公司/單位）參與籌劃情形**
   2. **執行方法：透過訂定分年行動策略與執行內容來落實目標**
      1. **分年行動策略**
      2. **分年執行內容**
6. **執行進度分配（除文字描述外，需佐以甘特圖與經費分配暨工作進度表）**
7. **預期效益：含質化及量化指標，需可明確呈現計畫成果所欲達成之保存原生文化、資料開放運用、促進公眾參與、發展加值應用等終極效益；建議指標應能確實反饋或回應民眾、媒體、文史或創新社群之需求。**
8. **經費表**
9. **附件：數位資材盤點清單等（如有請附）**

**【附件四】**

**「文化部推動國家文化記憶庫計畫補助作業要點」**

**經費表（請分階段填列）**

**第一年：○○年度**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經費項目 | 單價 | 數量 | 總價 | 計算方式及說明 | 分攤金額 | | 備註 |
| **【人力費】\*含勞健保、勞退及二代健保** | | | | | **自籌** | **補助** |  |
| 專案人力 |  |  |  |  |  |  |  |
| 勞保 |  |  |  |  |  |  |  |
| 健保 |  |  |  |  |  |  |  |
| 勞退 |  |  |  |  |  |  |  |
| 二代健保 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  |  |  |  |  |
| 補助比例 | | | | | ％ | ％ |  |
| **【業務費】** | | | | | **自籌** | **補助** |  |
| 舉例: 數位化工作-高階掃描 |  |  |  |  |  |  | 專業高階器材請以租用為原則 |
| 優化詮釋資料 |  |  |  |  |  |  |  |
| 徵集活動費用 |  |  |  |  |  |  |  |
| 授權費 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  |  |  |  |  |
| 補助比例 | | | | | ％ | ％ |  |
| **【設備費】\*經費需有完整配套運用規劃（至少５年以上）的支出項目** | | | | | **自籌** | **補助** |  |
| 舉例: 著作權購置費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 資訊整合資料庫及平台建置 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 | | | |  |  |  |  |
| 補助比例 | | | | | ％ | ％ |  |
|  | | | | | **自籌** | **補助** |  |
| 經費總計 | | | |  |  |  |  |

**第二年：○○年度**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經費項目 | 單價 | 數量 | 總價 | 計算方式及說明 | 分攤金額 | | 備註 |
| **【人力費】\*含勞健保、勞退及二代健保** | | | | | **自籌** | **補助** |  |
| 專案人力 |  |  |  |  |  |  |  |
| 勞保 |  |  |  |  |  |  |  |
| 健保 |  |  |  |  |  |  |  |
| 勞退 |  |  |  |  |  |  |  |
| 二代健保 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  |  |  |  |  |
| 比例 | | | | | ％ | ％ |  |
| **【業務費】** | | | | | **自籌** | **補助** |  |
| 舉例: 數位化工作-高階掃描 |  |  |  |  |  |  | 專業高階器材請以租用為原則 |
| 優化詮釋資料 |  |  |  |  |  |  |  |
| 徵集活動費用 |  |  |  |  |  |  |  |
| 授權費 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  |  |  |  |  |
| 比例 | | | | | ％ | ％ |  |
| **【設備費】\*經費需有完整配套運用規劃（至少５年以上）的支出項目** | | | | | **自籌** | **補助** |  |
| 舉例: 著作權購置費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 資訊整合資料庫及平台建置 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 | | | |  |  |  |  |
| 比例 | | | | | ％ | ％ |  |
|  | | | | | **自籌** | **補助** |  |
| 經費總計 | | | |  |  |  |  |

**【附件五】之一（專案執行類一年期適用）**

**「文化部推動國家文化記憶庫計畫補助作業要點」**

**經費分配暨工作進度表（請分階段填列）**

**執行期程：自108年3月1日起至 109 年 2 月29日止**

（本表於提案計畫時即須檢附，經審查會議後據以修正，於第一期款請領需連同修正計畫再次檢附，作為後續管控及撥款依據）

製表日期：(YYYY-MM-DD)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **計畫名稱** | | **補助金額** | **自籌款** | | **合計** |
|  | | 元 | 元 | | 元 |
| **107-108年預定工作進度及經費分配情形** | | | | | |
| 月份 | 預定工作摘要(應包含具體KPI) | | | 本部補助款年累計預定支用分配數（新臺幣/元） | |
| 108年3月30日  (自核定日起30個日曆天內) | **【可依實際規劃進行調整】** 1.完成修正計畫 | | |  | |
| 109年2月29日  (計畫結束日) | **【請依實際規劃設定合理的預定工作進度】**  **【需檢附期末成果報告】** | | |  | |

**【附件五】之二（專案執行類二年期適用）**

**「文化部推動國家文化記憶庫計畫補助作業要點」**

**經費分配暨工作進度表（請分階段填列）**

**執行期程：自108年3月1日起至 109年 2月 29 日止**

（本表於提案計畫時即須檢附，經審查會議後據以修正，於第一期款請領需連同修正計畫再次檢附，作為後續管控及撥款依據）

製表日期：(YYYY-MM-DD)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **計畫名稱** | | **補助金額** | **自籌款** | | **合計** |
|  | | 元 | 元 | | 元 |
| **○-○年預定工作進度及經費分配情形** | | | | | |
| 月份 | 預定工作摘要(應包含具體KPI) | | | 本部補助款年累計預定支用分配數（新臺幣/元） | |
| 108年3月30日  (自核定日起算30個日曆天) | **【可依實際規劃進行調整】** 1.完成修正計畫 | | |  | |
| 108年12月15日  (自核定日起算10個月內) | **【請依實際規劃設定合理的預定工作進度】**  **【需檢附期中執行說明】** | | |  | |
| 109年8月15日  (自核定日起算18個月內) | **【請依實際規劃設定合理的預定工作進度】** | | |  | |
| 110年2月28日  (計畫結束日) | **【請依實際規劃設定合理的預定工作進度】**  **【需檢附期末成果報告】** | | |  | |

**【附件五】之三（擴大建構類一年期適用）**

**「文化部推動國家文化記憶庫計畫補助作業要點」**

**經費分配暨工作進度表（請分階段填列）**

**執行期程：自108年3月1日起至 109 年 2 月 29 日止**

（本表於提案計畫時即須檢附，經審查會議後據以修正，於第一期款請領需連同修正計畫再次檢附，作為後續管控及撥款依據）

製表日期：(YYYY-MM-DD)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **計畫名稱** | | **補助金額** | **自籌款** | | **合計** |
|  | | 元 | 元 | | 元 |
| **○-○年預定工作進度及經費分配情形** | | | | | |
| 月份 | 預定工作摘要(應包含具體KPI) | | | 本部補助款年累計預定支用分配數（新臺幣/元） | |
| 108年3月1日  (自核定日起算30個日曆天) | **【可依實際規劃進行調整】** 1.完成修正計畫 | | |  | |
| 108年9月15日  (自核定日起算6個月內) | **【請依實際規劃設定合理的預定工作進度】**  **【需檢附期中執行說明】** | | |  | |
| 109年2月29日  (計畫結束日) | **【請依實際規劃設定合理的預定工作進度】**  **【需檢附期末成果報告】** | | |  | |

**【附件五】之四（擴大建構類二年期適用）**

**「文化部推動國家文化記憶庫計畫補助作業要點」**

**經費分配暨工作進度表（請分階段填列）**

**執行期程：自109年2月1日起至 110年 2月 28 日止**

（本表於提案計畫時即須檢附，經審查會議後據以修正，於第一期款請領需連同修正計畫再次檢附，作為後續管控及撥款依據）

製表日期：(YYYY-MM-DD)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **計畫名稱** | | **補助金額** | **自籌款** | | **合計** |
|  | | 元 | 元 | | 元 |
| **○-○年預定工作進度及經費分配情形** | | | | | |
| 月份 | 預定工作摘要(應包含具體KPI) | | | 本部補助款年累計預定支用分配數（新臺幣/元） | |
| 107年12月8日  (自核定日起算30個日曆天) | **【可依實際規劃進行調整】** 1.完成修正計畫 | | |  | |
| 108年9月8日  (自核定日起算10個月內) | **【請依實際規劃設定合理的預定工作進度】**  **【需檢附期中執行說明】** | | |  | |
| 109年5月8日  (自核定日起算18個月內) | **【請依實際規劃設定合理的預定工作進度】** | | |  | |
| 109年12月20日  (計畫結束20日) | **【請依實際規劃設定合理的預定工作進度】**  **【需檢附期末成果報告】** | | |  | |

**【附件六】**

**「文化部推動國家文化記憶庫計畫補助作業要點」**

**（計畫名稱）年期中工作/期末成果報告**

**封面**

**首頁：基本資料表、經費報告、工作報告表**

**目錄**

章節名稱　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　頁次

1. **計畫簡述**
2. **階段性/整體執行情形（含各年度與整體目標達成情形）**
3. **預期效益及成果評估指標（含整體量化指標與質化指標）**
4. **計畫效益及影響（含民眾、媒體、文史或創新社群之反饋或回應）**
5. **檢討、建議及未來規劃**
6. **經費支出明細表**
7. **全案所有授權、著作權同意書（請依序編號列明清單）(此項可於期末成果報告書提出即可，期中工作報告書可不附)**
8. **其他與本計畫相關之成果及產出（作為附錄）**

**【附件七】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **適用預算法第62條之1規定自行檢核表**  自行檢核方式說明：  因預算法第62條之1規定：「…活動宣導時應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行」，因此請貴單位就本部補助之項目內容，自行檢視是否涉及下列相關樣態，如有相符項目，則請於勾選處V；**惟如勾選第三項者，則請於相關海報、DM、文宣品，標示「廣告」之文字**。  計畫名稱：  承辦單位： | | |  |
|  | | 樣 態 | 勾選處 | |
| 本次補助項目**無須適用**預算法第62條之1之項目 | | 1. **本次補助項目均無涉及宣導，免適用預算法第62條之1。**   （例如指定補助項目僅有「講師鐘點費」、「器材租借」、「影片拍攝或剪輯」……） |  | |
| 1. **本次補助項目僅有涉及宣導，但無預算法第62條之1所稱之宣導文字者。**   （例如辦理活動、說明會、園遊會等指引入口之指示牌或紅布條等場地佈置項目） |  | |
| 本次補助項目必**須適用**預算法第62條之1之項目 | | 1. **本次補助項目包含確定適用預算法第62條之1之規定者，應標示「廣告」。**   **（**例如：海報、DM、文宣品**）** |  | |

**【附件八】**

文化部

基本資料表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一、○○年補助基本資料表 | | |
| 計畫名稱 |  | |
| 計畫主持人 |  | |
| 聯絡電話 |  | |
| 實施地點 |  | |
| 實施期間 |  | |
| 年實際支出金額 |  | |
| 年原預算金額 |  | |
| ○○年實際支出金額經費分攤情形 | 自行負擔  金額 |  |
| 各補助機關名稱及補助金額 |  |
| 附件 | □私人經費報告表 □印刷品計 式 件。  □補助經費工作報告 □活動照片 幀。  □預算數與實支數對照表 □報導剪報影本 份。  □經費結報明細表 □CD 片。  □原始支出憑證計 冊。 件。 □DVD 片。  □成果上傳國家文化記憶庫完成檢核證明資料 | |
|  | （請加蓋報告單位圖記或報告人印章） | |

**【附件九】**

文化部

補助其他政府機關或團體私人經費報告表

中華民國 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受補助單位名稱 |  | |
| 補助內容摘要 |  | |
| ○○年補助金額 |  | |
| 計畫是否如期完成 | 是 |  |
| 否 |  |
| 補助成果（或未完原因）說明 |  |
| 原始憑證送審 | 是 | ˇ |
| 否 |  |
| 備註  (實支總額及補助  所占比例) |  | |

**【附件十】**

文化部

（ 政府機關或團體私人名稱 ）接受公款補助經費工作報告

中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １、接受補助經費工作內容： | | | | |
| ２、工作實施概況： | | | | |
| ３、整體經費收支執行情形：  自籌款支用數(應編列百分之十配合款) | | | | |
| 年度 | 補助款 | 補助款支用數 | 自籌款支用數 | 支出總金額(補助加自籌)  單位：元 |
| ○○年 |  |  |  |  |
| ○○年 |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |
| ４、其他： | | | | |

**【附件十一】**

**文 化 部 補 助 費 用 結 報 明 細 表**

年度： 108 年　5 月 1 日　　　　　　　　　　　　第　1 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫  名稱 | | 請輸入完整計畫名稱 | | | | | 總計  金額 | | | 請以國字大寫（壹貳參肆伍陸柒捌玖拾仟萬） 填入本次核銷補助款金額  元整 | | | | | | | | | | |
| 支 用 內 容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 憑證號碼 | 用途別 | | 摘 要 | 小 計 | | | | | | | | 合 計 | | | | | | | | |
| 佰 | 拾 | 萬 | | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |  | 仟 | 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
| 01 | 人事費 | | 需要和你的黏存單摘要一樣 |  |  | 2 | | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 02 | 健保費 | | 需要和你的黏存單摘要一樣 |  |  |  | | 3 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  | 3 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 業務費 | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | 總計 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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」粘貼二張以上之單據者，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.請依文化部經費結報注意事項、活力網絡作業要點、各機關學校出席費及稿費支給要點、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等相關規定辦理結報作業)

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 | | |  |  |  | |  |  |  |  |

**【附件十二】**

108年預算數與實支數對照表　　　單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預算科 | 預算細目 | 計畫 總金額 | 前次補助款核銷金額 | 前次自籌款核銷金額 | 本次補助款核銷金額 | 本次自籌款核銷金額 | 總計核銷金額 |
| 1.人事費 | 專案助理 | 300,000 |  |  | 20,000 | 10,000 | 30,000 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2.業務費 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3.設備費 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4.雜支 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |  |  |  |

**(「預算科」請依原編經費表項目填寫)**

**【附件十三】**

**績效指標分年分期達成情形說明**

補助類別：□擴大建構類(□一年期　□二年期)　□專案執行類(□一年期　□二年期)

執行單位：

| **KPI** | | **目標值與達成數** | | | | | **整體達成情形說明** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位** | **第一年**  **目標數** | **第一年**  **達成數** | **第一年**  **目標數** | **第一年**  **達成數** |  |
| **共同指標(60%)** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 個別指標(40%) |  |  |  |  |  |  |  |

**【附件十四】**

文化部經費結報注意事項

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第三○○一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第○九三三一○九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二九日文計字第○九九二○三二九○六號函修正

中華民國一○○年七月七日文計字第一○○三○一四五○號函修正

中華民國一○○年十二月十九日文計字第一○○三○二八四六九號函修正

1. 付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
2. 憑證粘貼用紙應載明具體用途。
3. 收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
4. 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應記明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
5. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
6. 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
7. 憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
8. 採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
9. 勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
10. 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
11. 郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
12. 經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
13. 出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。
14. 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
15. 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
16. 因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
17. 個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
18. 因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
19. 外幣應折合新台幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
20. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
21. 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
22. 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
23. 支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
24. 補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。
25. 保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
26. 其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

**【附件十五】**

**領 據**

茲收到 文化部 補助 （申請單位） 辦理「 （計畫名稱） 」經費第○期款新台幣 元整。

戶 名：

（請附存摺封面影本）

負責人：

會 計：

出 納：

經手人：

（加蓋民間團體圖記）

地 址：

行庫別：

帳 號：

統一編號：

立案字號：

中華民國 年 月 日

**【附件十六】**

**切 結 書**

1. 貴部補助款用於人事費擬於108年年底統一辦理所得歸戶。
2. 本單位辦理之「 （計畫名稱） 」並未重覆獲得 貴部及貴部附屬機關、財團法人國家文化藝術基金會或社區營造獎助須知經費補助。

此 致

（加蓋民間團體圖記）

文化部

負責人：

會 計：

（加蓋民間團體負責人章）

出 納：

經手人：

中華民國 年 月 日

**【附件十七】**

**中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點**

中華民國93年9月30日行政院院授主忠字第093006127號函訂定

中華民國106年12月27日行政院院授主預字第1060103113號函修正發布第五點、第七點、第九點，自107年1月1日生效

一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關學校）支給出

席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或

專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開

之性質，本於權責自行認定。

三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經

徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

（一）由本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席

會議。

（二）各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

（三）因故未能成會。

（四）未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

（五）各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關

會議。

（六）受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持

費及研究費等酬勞。

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校

視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往（三十公里以外），

邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈

實支給交通費及住宿費。

七、各機關學校依下列規定委（邀）請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編

稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：

（一）為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核

准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規

定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。

（二）為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開

徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給

其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

（一）各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委

辦計畫及受補助計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之

撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

（二）應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

（三）發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等

資料。

（四）本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物（含受補助計畫辦理之

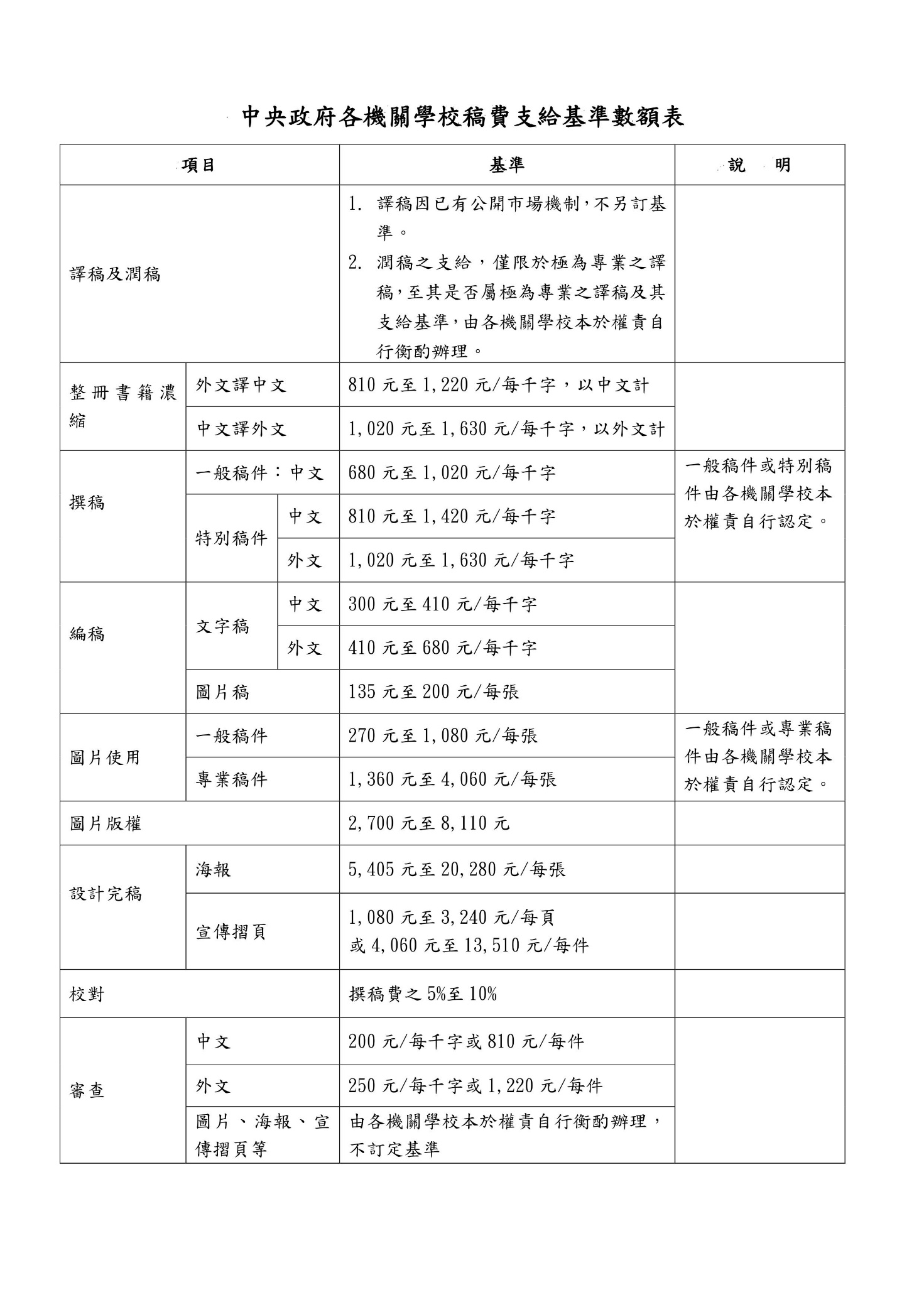
刊物）之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

（五）專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準

用本要點之規定。



**【附件十八】**

**軍公教人員兼職費支給要點**

中華民國107年1月23日行政院院授人給字第1070030976號函修正發布

一、支給對象：

兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務（含由主管院、省（市）政府或縣（市）政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務）之人員為限。但下列情形不得支給：

(一)非依規定兼職之人員及兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。

(二)各機關所屬單位，未具 1.獨立編制；2.獨立預算；3.依法設置；4.對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不 得支給。

(三)借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給。

(四)兼任為執行本機關（構）學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關（構）學校之任務編組職務者，不得支給。

二、支給標準：

(一)按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。

(二)各機關（構）學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

三、支給方式：

(一)兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給：

1.按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。

2.依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高新臺幣二千元，每月支領總額不受本支給要點二、(二)有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給要點四、支領個數及上限規定之限制。

(二)兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者，均按月支給兼職費。

四、基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。有下列情形之一者，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派兼者，繳作原事業機構之收益：

(一)支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分；兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。

(二)支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。

(三)支領超過二個以上之兼職費。

五、兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。

各機關（構）學校應將本支給要點通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。

六、兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：

(一)兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點，再支領二個兼職費。

(二)主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給要點再支領一個兼職費。

(三)經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給要點再支領一個兼職費。

(四)經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。

七、軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給要點辦理。

八、下列情形不受本支給要點之限制：

(一)退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。

(二)各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。

(三)按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

九、公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

講座鐘點費支給表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 單位：新臺幣元/節 | | |
| 區分 | | 支給上限 |
| 外聘 | 國內專家學者 | 2,000 |
| 與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 | 1,500 |
| 內聘 | 主辦機關(構)、學校人員 | 1,000 |
| 適用對象 | 1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。 | |
| 附則 | 1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自107年2月1日生效。 | |