

# 文化部社區文化活動補助案

## 成果報告書

「文化部推動社區營造及村落文化補助作業要點」補助案

《互助共好類》

一年期

二年期（○年至○年）

報告機構：

或

報告人：

提報日期：

## 社區營造及村落文化補助作業要點補助案《互助共好類》成果摘要表

一、補助案基本資料表						
申請單位			負責人 (代表人)			
計畫名稱			聯絡人	姓名： 電話： 手機： e-mail：		
實施期程	自      年      月      日起至      月      日止					
實施地點	縣/市		鄉/市/鎮/區		村/里	
	縣/市		鄉/市/鎮/區		村/里	
	(如有不足請自行增列)					
實際支出金額 (A) + (B) + (C)			預算金額			
實際經費分攤情形 *須與結報明細表相符	本館補助金額 (A)					
	配合款	其他補助金額 (B)	補助單位/補助金額：			
	自籌金額 (C)					
實際辦理情形	活動場次			預計達成績效	活動場次	
	參與人次				參與人次	
	社區居民服務時數				社區居民服務時數	
	其他 (同個別績效指標)				其他 (同個別績效指標)	
附件	<input checked="" type="checkbox"/> 補助其他政府機關或團體私人經費報告表暨接受公款補助經費工作報告 <input checked="" type="checkbox"/> 預算數與實支數對照表 <input checked="" type="checkbox"/> 經費結報明細表 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本      份。 <input type="checkbox"/> 印刷品計      式      件。 <input checked="" type="checkbox"/> 活動照片      幀。 <input type="checkbox"/> 影音 DVD      份。 <input type="checkbox"/> 其他 (                      )			申請單位圖記	(加蓋報告單位圖記或報告人印章)	

## 二、補助其他政府機關或團體私人經費報告表

### 暨接受公款補助經費工作報告

中華民國 年 月 日

#### 1、提案原由：

(1) 社區面臨的問題與想改變的事情

(2) 社區過往的基礎(例如曾經執行過的相關或類似計畫、在地已具備對執行計畫有利的資源或條件)

(3) 就計畫擬執行事項與社區居民的討論情形及居民所提建議

#### 2、工作實施概況：

(1) 主要工作項目執行內容與狀況：(請具體寫出整個計畫如何規劃與執行情形，例如找了誰一同合作，進行了那些討論)

(2) 文化部補助金額支用項目與狀況：(請針對計畫中用到補助款的子計畫或項目，加強說明辦理狀況，例如：講座邀請的講師、內容等)

3、質(量)化效益及改善建議：

(1)計畫效益與參與者回饋意見(例如有沒有達成提案原由中想解決或改變的事情，有沒有落實原定計畫時居民的建議，計畫執行過程中參加者是否有回饋意見)

(2)未來改進方向：

A、計畫原由中想解決或改變但尚未改變的事情，未來擬如何加強以達目標：

B、計畫原由中居民建議但尚未落實事項，預計如何配套調整加以落實：

C、未來擬如何讓社區居民更主動的參與及增加參與的人次：

D、其他建議(例如如何擴大社區成果，讓更多人知道之社區)

原始憑證送審	是	
	否	

備註：以上 1-3 點內容亦需上傳至「台灣社區通」網站

「文化部推動社區營造及村落文化補助計畫」《互助共好類》  
成果照片（一）

<p style="text-align: center;"><b>簽到情形</b> (須明顯看出為本次補助活動) &lt;數位相片嵌入處&gt;</p>	<p style="text-align: center;"><b>簽到情形</b> (須明顯看出為本次補助活動) &lt;數位相片嵌入處&gt;</p>
<p>日期： 內容簡述：</p>	<p>日期： 內容簡述：</p>
<p style="text-align: center;"><b>場地佈置</b> (須明顯看出為本次補助活動) &lt;數位相片嵌入處&gt;</p>	<p style="text-align: center;"><b>場地佈置</b> (須明顯看出為本次補助活動) &lt;數位相片嵌入處&gt;</p>
<p>日期： 內容簡述：</p>	<p>日期： 內容簡述：</p>

「文化部推動社區營造及村落文化補助計畫」《互助共好類》  
 成果照片（二）

<p>行銷文宣（海報、DM…）                  （須明顯看出為本次補助活動）                  &lt;數位相片嵌入處&gt;</p>	<p>行銷文宣（海報、DM…）                  （須明顯看出為本次補助活動）                  &lt;數位相片嵌入處&gt;</p>
<p>日期：                  內容簡述：</p>	<p>日期：                  內容簡述：</p>
<p>演出（講師上課）情形                  （須明顯看出為本次補助活動）                  &lt;數位相片嵌入處&gt;</p>	<p>演出（講師上課）情形                  （須明顯看出為本次補助活動）                  &lt;數位相片嵌入處&gt;</p>
<p>日期：                  內容簡述：</p>	<p>日期：                  內容簡述：</p>

「文化部推動社區營造及村落文化補助補助計畫」《互助共好類》  
成果照片（三）

<p>民眾觀賞（上課學員）情形 （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>	<p>民眾觀賞（上課學員）情形 （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>
<p>日期： 內容簡述：</p>	<p>日期： 內容簡述：</p>
<p>其他 （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>	<p>其他 （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>
<p>日期： 內容簡述：</p>	<p>日期： 內容簡述：</p>

#### 四、成果報告書填寫說明：

- 1、 報告書原收文編號由本部承辦單位填列。
- 2、 表列各項經費以新台幣元計，參與活動人數含觀眾。
- 3、 實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
- 4、 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。
- 5、 補助其他政府機關或團體私人經費報告表暨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。

# 收據暨切結書

1. 茲收到國立新竹生活美學館部份補助 \_\_\_\_\_ (申請單位) 承辦「(活動名稱) \_\_\_\_\_」經費新臺幣 \_\_\_\_\_ 元整。
2. 貴館補助款依財政部發佈「各類所得扣繳率標準」需辦理所得扣繳歸戶者，依所得稅法相關規定統一辦理所得歸戶。且前述活動並未重覆獲得文化部及文化部附屬機關(構)、財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心或「文化部補助直轄市、縣(市)政府推動社區營造三期及村落文化發展計畫作業要點」經費補助。

此 致

國立新竹生活美學館

具領單位(全銜)：

統一編號：【請確認為協會最新且正確統編】

單位地址：

負責人：(簽章)

會計：(簽章)

經手人：(簽章)

聯絡電話：

金融機構名稱：

戶名：【協會帳戶】

帳號：【註明完整帳號數字，並請檢附存摺封面影本】

(加蓋民間團體圖記)  
(須與契約書圖記相同)

中華民國            年            月            日

## 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：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，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」……）	
	2、 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	3、 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）	





## 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

以下欄位由主辦單位蓋章

經手	監驗或證明	保管	主辦會計人員	機關長官
	不得與經手同一人			

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緣尺寸，予以摺疊。
- 四、經手、監驗或證明不得為同一人。
- 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								



## 法律文字說明

- 非專屬授權(non-exclusive license)

- 從字義上來了解「專屬／非專屬」授權的關係時，可以合理的與「獨佔／非獨佔」這兩個字詞做一定程度的連結，專屬授權屬於一種封閉、排外的獨佔關係，針對特定人或是特定背景做出授權行為，並排斥其他「非被授權人」使用該作品，但非專屬授權則可向不特定多數人進行授權動作，類似非獨佔的概念。

- 「國家文化記憶庫」網站授權規範內容，請詳「國家文化記憶庫」網站/關於我們/資料授權規範 (<https://memory.culture.tw/Home/Authorization>)

## 文化部推動社區營造及村落文化補助作業要點補助案

### 《互助共好類》參與人數彙整表

活動/研習名稱			
執行單位名稱			
計畫辦理時間			
實施地點 (詳列村里)			
核定補助金額		實際核銷金額 (補助款)	
績效(共同指標) 活動場次		績效(共同指標) 參與人次	
績效(共同指標) 社區居民服務時數		績效(同個別指標， 必填)	

● 參與活動/研習之社區居民人次

一、具原住民身分：\_\_\_\_\_ 人次；具客家身分：\_\_\_\_\_ 人次；

具新住民身分：\_\_\_\_\_ 人次

二、性別：

(一)男性：\_\_\_\_\_ (二)女性：\_\_\_\_\_

三、年齡(人次)

19歲以下	20-45歲	46-65歲	65歲以上	合計

填表說明：

1. 計畫辦理時間:年月日至年月日。活動場次:具連續性質者,合計為1場;不具連續性質者,分開計算。參與人次:出席參與課程、座談、會議、成果展等各類活動之人次。社區居民服務時數:計畫執行過程中,工作與協助的社區居民投入的時數。
2. 「參與活動執行人員」係指推動本項活動之工作小組人員。「參加活動/研習社區居民」係指出席活動/研習之社區居民。各項分類總計應相等(例如 性別之合計=身分之合計)

## 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）文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第〇九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號函修正

中華民國一〇〇年七月七日文計字第一〇〇三〇一四五〇號函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號函修正

- 一、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。
- 二、憑證粘貼用紙應載明具體用途。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 十五、撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 十六、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。
- 十七、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」。
- 十八、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。
- 十九、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。
- 二十、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 二十一、三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 二十二、辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
- 二十三、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。
- 二十四、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。
- 二十五、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。
- 二十六、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。

## 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 107 年 12 月 18 日行政院院授主預字第 1070102885 號函修正

中華民國 111 年 12 月 20 日院授主預字第 1110104008 號函修正

- 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，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、校對及審查等工作。
  - (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、校對及審查等工作。
- 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。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件：中文	1,100 元至 1,600 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600 元至 3,000 元/每千字 或 2,000 元至 6,400 元/每件
		外文		2,000 元至 3,750 元/每千字 或 3,000 元至 8,000 元/每件
校對		撰稿費之 5%至 10%		
審查	中文	300 元至 380 元/每千字 或 1,220 元至 1,830 元/每件		
	外文	380 元/每千字 或 1,830 元/每件		
附則	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</li> <li>2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</li> <li>3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</li> </ol>			

## 文化部補助經費原始憑證就地查核應行注意事項

中華民國 102 年 1 月 17 日文化部文計字第 1023001439 號函修正

- 一、文化部（以下簡稱本部）為提升行政效能，簡化本部補(捐)助經費原始憑證之查核程式，特訂定本注意事項。
- 二、凡接受本部補(捐)助之機構，其會計及內部審核制度評估健全，經本部徵得審計機關同意者，所執行補(捐)助經費之原始憑證，得辦理就地查核。
- 三、受補(捐)助機構辦理補(捐)助經費之相關會計業務，應依本部執行獎補助計畫相關規定，並應依會計法及其他相關規定辦理。
- 四、接受本部補(捐)助辦理採購事項，應依其內部採購程式及內部審核規定辦理；如補(捐)助金額占採購金額半數以上，且補(捐)助金額達公告金額以上者，除科學技術研究發展採購得依科學技術基本法及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法辦理外，受補(捐)助機構應依政府採購法規定辦理，並受本部之監督。
- 五、受補(捐)助機構應將補(捐)助款所購置之財產，正式列入各該機構之財產目錄；儀器、資訊設備費、雜項設備等應編製財產增加單，資訊軟體購置費及系統開發費等應列冊管理；有關財產之登記、使用、盤點、養護、報損等，本部得隨時派員查核之。
- 六、受補(捐)助機構應於各項補(捐)助計畫執行完竣後，於各補(捐)助經費結報期限內，依契約規定辦理經費結案事宜，如有結餘，除其他法令另有規定外，應一併繳回。
- 七、赴受補(捐)助機構實地查核方式，採由本部派員或陪同審計部人員前往，或委託專業之財會機構辦理。其查核之頻率，屬於本部委託公立機關代審代付，以及本部捐助成立財團法人部分，每三年至少查核一次；前開部分以外，補(捐)助金額擇前五大機構，每年辦理實地查核；其餘，受補(捐)助機構實地抽查比例，以補(捐)助經費百分之十為其下限，並對缺失較多機構特別加強其查核及督導，惟如因應實際需要，得專案查核之。
- 八、受補(捐)助機構於年度計畫執行結束時，應將原始支出憑證，按收支明細表費用項目分類，依序編號裝訂成冊，除應依會計法規定妥為保存之外，並須因應審計法第二十七條規定再審查之需要，妥善保存十年。
- 九、經審計機關同意就地查核之原始憑證，本部得視實際需要指定場所集中保管，其經本部指定場所保管者，應裝箱（紙箱規格為 48x26x31cm 傳票歸檔專用紙箱，並於封面黏貼補(捐)助計畫結報清單）並運送至本部指定場所集中保管，備供有關機關查核。
- 十、補(捐)助經費之各種帳簿、重要備查簿及原始憑證保存期限屆滿者，其銷毀程

式，應依會計法及審計法規定辦理。

十一、 如有未盡事宜，應依本部執行獎補助計畫相關規定及相關法令辦理。