

申請文化部辦理私有老建築保存再生補助計畫「建物整修類」

申請與結案報告表單

※「申請」文件清單

一、申請書(如附件 1)

二、計畫書(如附件 2)

三、「中華民國六十年(含)前興建完成之老建築相關證明文件」(如附件 3)

四、應承諾事項(如附件 4)

五、修繕及使用同意切結書：(如附件 5)

(一)房屋土地自有者：免付。

(二)房屋土地非自有者：

應同時出具房屋及其土地所有權人同意書或委託證明書或含授權修繕之租賃契約。

(三)房屋土地共有者：

應同時出具房屋及其土地所有權所有共有者同意切結書。

六、承諾切結書(如附件 6)

七、其他文件(自行檢附)：

(一)申請人身分證或申請單位立案證書等影本。

(二)建物權利證明文件：權狀影本、最近三個月內核發之建物全部登記謄本。

※「期中」工作報告表單(如附件 7)

※「期末結案」報告表單(如附件 8)

附件 1 :

一、申請書

「文化部補助私有老建築保存再生計畫」申請書

一、計畫名稱：			
二、申請者			
1. 申請者： (自然人姓名；團體、法人組織、學校等名稱)		2. 負責人：職稱 姓名 (申請者為團體、法人組織、學校之負責人)	
身分字號		統一編號	
戶籍地址		戶籍地址	
通訊地址		通訊地址	
電話		電話	
電子信箱		電子信箱	
3. 設計者/承造者 (指原建物之設計者/承造者，無或年代久遠無法查找者免填)			
公司名稱		負責人姓名	
電話 () -		公司地址	
電子信箱		通訊地址	
三、申請資料			
建築物門牌			
基地	座落： 鄉鎮市區 段 地號 都市或非都市土地使用分區： 使用面積： 平方公尺/坪 所有權人： 管理人：		

建物	1. 建物完成年代及規模：民國 年構造(地下 層，地上 層) 2. 面積： 平方公尺/坪 3. 用途： 4. 建造材料： 5. 雜項附屬設施：		
預定開工日	民國 年 月 日	預定竣工日	民國 年 月 日
計畫摘要			
經費需求	1. 總經費需求： 元 (100%) 2. 申請文化部補助： 元(補助佔總經費需求之比率 00%) 3. 自籌款： 元(自籌款佔總經費需求之比率 00%) ※申請文化部補助比率以總經費需求 50%為上限		
	申請人： (申請單位印鑑章或申請人簽章)	申請日期： 年 月 日	

附件 2

二、計畫書

(計畫書名稱)

一、緣起

二、目標

三、房屋狀況摘要說明：

(一) 建築興建情形及完成年代

(二) 基地位置(圖/照片)、建物現況(圖/照片)

(三) 目前使用情形(如自宅居住/商店店鋪/藥房/醫院診所…)

(四) 建築本體損壞需修復情形

四、建築具有歷史、文化、藝術價值等潛力之說明(建議可佐附史料、文獻、圖資、照片等)

五、爭取優先補助理由說明：

(請參考以下原則自選擇符合項目並填寫說明)

(一) 急迫性(例如：已有結構安全等問題，有急迫保護及修護的必要性等)。

(二) 文化價值的獨特性。

(三) 歷史及資源完整性(例如：建物落成後所見證及蘊含的人物、文獻及文物等，具豐厚及完整史料資源)。

(四) 修復完成後之使用維護計畫具永續性(包含如修繕完成後的再利用計畫，具文化保存與傳承性，並能在當地民間與政府各方資源與人力穩定挹注的運作下永續經營。)

(五) 配合款(申請者自籌或申請者另覓其他機關補助等經費來源)額度。

(六) 位於具整合各項前瞻基礎建設計畫(如城鎮之心等)範圍內之私有老建築。

(七) 修復後將提供公眾使用且未設置其他封閉性設施者。

四、老建築修復及修復後使用規畫之說明

(一) 以原有風貌、構造、材料(類似)、工法進行修復，並同步進行傳統修復技術傳承之規劃(應就前開修復原則說明將如何規劃修復建物本體與進行修復技術之傳承)

(二) 老建築整修完竣後之使用規劃說明(請依下列三項應承諾事項說明將如何規劃與執行)

1、保存老建築至少 10 年，且不因所有權轉移而受到影響。

2、訂定及進行日常管理維護準則。

3、在原文化保存目的下，維持原建物之機能、或作為社區文化據點、供公眾使用、或其他有助文化創新發展使用。

或於符合原文化保存目的之原則下自訂使用承諾事項(申請人自行填寫):

五、進行老建築修復經常門工作項目之說明(無申請經常門者免填寫)

六、計畫執行期程及工作規劃(工作項目及甘特圖)

(一)執行期程：民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。

(二)工作規劃說明

七、經費概算及工作項目說明：

(一) 預估總經費

單位：元

項目	申請文化部補助額度	自籌額度	比率(%)
預估總經費		元	100%
1. 資本門經費 (無則免填)			
2. 經常門經費			

(無則免填)			
小計			
估預估總經費比率(%)			

註：跨年期執行者，除上開總表外，請依各執行年度編列年度經費概算表

計畫分年經費概算表

※民國 107 年經費規劃概算表

項目	申請文化部補助額	自籌額度	估總經費比率(%)
計畫總經費	元		100%
107 年分年經費總額度			%(A)
1.107 年資本門經費 (無則免填)			%(B)
2.107 年經常門經費 (無則免填)			%(C)
小計			%(應等於 A)

※民國 108 年經費規劃概算表

項目	申請文化部補助額	自籌額度	估總經費比率(%)
計畫總經費	元		100%
108 年分年經費總額度			%(A)
1.108 年資本門經費 (無則免填)			%(B)

2.108 年經常門經費 (無則免填)			% (C)
小計			% (應等於 A)

※民國 109 年經費規劃概算表

項目	申請文化部補助額	自籌額度	佔總經費比率 (%)
計畫總經費	元		100%
109 年分年經費總額度			% (A)
1.109 年資本門經費 (無則免填)			% (B)
2.109 年經常門經費 (無則免填)			% (C)
小計			% (應等於 A)

(二) 資本門經費(無則免填)

- 1、工作項目及計畫書圖內容(需標示尺寸,並附對照照片)
- 2、資本門執行經費概估(跨年期執行者,請依各執行年度編列經費概算表)

※107 年資本門執行經費概算表

	工項	內容說明(含規格)	單位	數量	單價	預算數	補助款 額度	自籌款 額度
1	拆除清運							
1.1	(細項分類)							
2	木作工程							
2.1	(細項分類)							
3	屋頂工程							
3.1	(細項分類)							

4	泥作工程							
4.1	(細項分類)							
5	防水工程							
5.1	(細項分類)							
6	其他工程							
6.1	(細項分類)							
小計								

※108 年資本門執行經費概算表

	工項	內容說明(含規格)	單位	數量	單價	預算數	補助款 額度	自籌款 額度
1	拆除清運							
1.1	(細項分類)							
2	木作工程							
2.1	(細項分類)							
3	屋頂工程							
3.1	(細項分類)							
4	泥作工程							
4.1	(細項分類)							
5	防水工程							
5.1	(細項分類)							
6	其他工程							
6.1	(細項分類)							
小計								

※109 年資本門執行經費概算表

	工項	內容說明(含規格)	單位	數量	單價	預算數	補助款 額度	自籌款 額度
1	拆除清運							
1.1	(細項分類)							
2	木作工程							
2.1	(細項分類)							
3	屋頂工程							
3.1	(細項分類)							

4	泥作工程						
4.1	(細項分類)						
5	防水工程						
5.1	(細項分類)						
6	其他工程						
6.1	(細項分類)						
小計							

(三) 經常門經費概算(無則免填)

1、工作項目及計畫書圖內容(需標示尺寸,並附對照照片)

2、經常門執行經費概算(跨年期執行者,請依各執行年度編列經費概算表)

※107年經常門執行經費概算表

項目	內容說明(含單價及數量)	經費額度	補助款額度	自籌款額度
小計				

※108年經常門執行經費概算表

項目	內容說明(含單價及數量)	經費額度	補助款額度	自籌款額度

項目	內容說明（含單價及數量）	經費額度	補助款額度	自籌款額度
小計				

※109年經常門執行經費概算表

項目	內容說明（含單價及數量）	經費額度	補助款額度	自籌款額度
小計				

六、預期效益

- (一) 量化效益
- (二) 質化效益

七、其他說明(本項自行選擇填寫)

附件 3

建物整修類有關「中華民國六十年(含)前興建完成之老建築相關證明文件」如下：

一、主要證明文件之一：

- (一)「建物所有權狀」(內有標示建築完成日期，現行版本)
- (二)「建物登記第一類謄本」(內標示建築完成日期，現行版本)
- (三)「建築改良物所有權狀」(內有標示建築完成日期，早期版本)
- (四)「建築物使用許可證」(內有標示竣工日期，早期版本)
- (五)日治時期相關文件。

二、輔助證明文件之一(非必要)：

- (一)房屋稅籍
- (二)建物謄本或建物登記證明
- (三)未實施建築管理地區建築物完工證明書
- (四)建築執照
- (五)載有該建築物資料之土地使用現況調查清冊或卡片之謄本
- (六)地形圖、都市計畫現況圖、都市計畫禁建圖、航照圖或政府機關測繪地圖
- (七)自來水或電費設表證明
- (八)戶口初次設籍日期證明

附件 4

應承諾事項

一、以原有風貌、構造、材料（類似）、工法等修復老建築，並同步進行修復過程之紀錄。

二、老建築整修完竣後：

（一）保存老建築至少 10 年，且不因所有權轉移而受到影響。

（二）訂定日常管理維護準則。

（三）在原文化保存目的下，維持原建物之機能、或作為社區文化據點、供公眾使用、或其他有助文化創新發展使用。

或於符合原文化保存目的之原則下自訂使用承諾事項（申請人自行填寫）：

（四）於承諾保存的 10 年期限內，配合文化部及所轄地方政府不定期進行之查核等相關作業。

（五）承諾依照補助作業要點及相關法律規定辦理計畫、經費執行與核銷等事宜。於 10 年承諾期內，若發生違反要點規定及承諾事項，將依規定接受處置，如已受領補助款者應繳回已受領之補助款項。

（六）依此承諾於核定補助後與文化部簽定期限 10 年之行政契約。

附件 5

同意切結書

一、申請文化部私有老建築保存再生計畫建物整修類補助之基地建物資料：

建築物門牌	
基地	座落： 鄉鎮市區 段 地號 都市或非都市土地使用分區： 使用面積： 平方公尺/坪 所有權人： 管理人：
建物	1. 建物完成年代及規模：民國 年構造(地下 層，地上 層) 2. 面積： 平方公尺/坪 3. 用途： 4. 建造材料： 5. 雜項附屬設施：

二、上開基地建物所有權人○○○同意提供○○○向文化部申請私有老建築保存再生計畫建物整修補助辦理建物整修，並於建物整修完成後至民國 年 月 日止，願將基地建物提供○○○用於履行其申請文

化部辦理老建築保存再生計畫補助所承諾切結之事項，絕無異議，恐口無憑，特立此同意書切結。

立書人：○○○

印鑑

住址：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

承諾切結書

本人_____願依文化部「老建築(潛在文化資產)保存再生補助作業要點」、要點附件規定及核定補助之計畫書(填寫計畫書名稱)_____內容執行，並承諾下列事項：

一、以原有風貌、構造、材料(類似)、工法等修復老建築，並同步進行修復過程之紀錄。

二、老建築整修完竣後：

(一) 保存老建築至少 10 年，且不因所有權轉移而受到影響。

(二) 訂定日常管理維護準則。

(三) 在原文化保存目的下，維持原建物之機能、或作為社區文化據點、供公眾使用、或其他有助文化創新發展使用。

或於符合原文化保存目的之原則下自訂使用承諾事項(申請人自行填寫)：

(四) 於承諾保存的 10 年期限內，配合文化部及所轄地方政府不定期進行之查核等相關作業。

- (五) 承諾依照補助作業要點及相關法律規定辦理計畫、經費執行與核銷等事宜。於 10 年承諾期內，若發生違反要點規定及承諾事項，將依規定接受處置，如已受領補助款者應繳回已受領之補助款項。
- (六) 依此承諾於核定補助後與文化部簽定期限 10 年之行政契約。

此致

文化部

具結人(私立學校及團體由負責人代表具結):(簽章)

身分證字號(個人申請者填寫):

統一編號(團體申請者填寫):

地址:

電話:

連帶保證人(受補助之老建築土地建物所有權非自有者填列應有連帶保證人):

身分證字號:

地址:

電話:

中 華 民 國 年 月 日

附件 7

文化部

補(捐)助團體私人經費期中工作報告表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

受補(捐)助單位 名稱		
補(捐)助內容 摘要		
補(捐)助 金額		
列支科目名稱		
實際支用金額		
計畫執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計畫完成結餘款	金額	
	收回繳庫日期	
備註		

說明：1.各機關補(捐)助其他政府機關或私人團體私人經費，應全部逐項列入本表。

2.補(捐)助金額係指補(捐)助機關當年實際撥付補(捐)助數。

3.實際支用金額係指受補(捐)助單位實際支用數，若補(捐)助金額為其支出之一部分者，則按補(捐)助比例計算之。

4.本表應依工作計畫科目順序填列，每一科目實際支用金額應結一小計，並於備註記預算數額，所有科目之實際支用金額應結一總計並於備註欄註記預算總數。

(私人/團體/學校名稱) 接受文化部公款補助經費工作報告

中華民國 年 月 日

(一)接受補助經費工作內容：

(二)工作實施概況：

(三)經費收支執行情形：

(四)其他：

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，但上邊仍應對平粘貼。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、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。
- 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。詳見經費結報注意事項各點。
- 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理結報。

編號	摘 要	金 額						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合 計								

附件 8

期末成果報告

※成果報告書填寫說明：

(一) 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。

※必備附件

- 預算數與實支數對照表
- 經費結報明細表
- 原始支出憑證 冊 件。
- 補助經費報告表
- 照片 張。
- 詮釋資料(申請修復技術再生培力推廣類應提供本項資料)

※其他附件

- 報導剪報影本 份。
- DVD 或光碟片 片。
- 文宣品 式 件。
- 其他 ()

(二) 表列各項經費以新臺幣元計。

(三) 實際經費分攤情形，請將「各單位」(文化部、自籌及其他補助機關)分攤金額及比例依序註明。

(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。

(五) 附：經費結報注意事項

(報告書格式)

文化部
私有老建築保存再生計畫補助案
成果報告書

(計畫名稱)

報告撰擬機構

或：

報告撰擬人

提報日期：

文化部辦理私有老建築保存再生計畫補助案成果報告書

一、補助案基本資料表

計畫名稱				
計畫申請人		性別		聯絡電話
實施期間				實施地點
實際支出金額				原預算金額
實際經費分攤情形	文化部補助： 自籌： 其他單位補助：			
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 預算數與實支數對照表 <input type="checkbox"/> 經費結報明細表 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表 <input type="checkbox"/> 照片 張。 <input type="checkbox"/> 詮釋資料(再生培力推廣類應提供本項資料) ※其他附件 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> DVD 或光碟片 片。 <input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 其他 ()			
受補助者				
負責人		性別		
地址				
申請人(或申請團體/學校)	(申請人為團體或學校請加蓋單位大印；報告人為自然人請簽名後蓋印)			

二、計畫實施情形：

(一)計畫實施效益、特色及影響：

(二)綜合檢討或改進建議：

(計畫名稱)

預算數與實支數對照表

單位：新臺幣元

預算項目	預算細目	核准預算金額	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					
	1-7					
	1-1 至 1-7					
	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
2.	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	2-7					
2-1 至 2-7						
3.	3-1					
	3-2					
	3-3					
	3-4					
	3-5					
	3-1 至 3-5					
總計						

註：無核列預算細目者免填

憑證佐附需知

注意證明內容具備事項：

- 1.機關：全銜。
- 2.時間： 年 月 日。
- 3.印章：商號正式印章。
- 4.地址：縣市街巷門牌。
- 5.財物或營繕：名稱規格數量。
- 6.單位：儘可能用標準制。
- 7.金額：單價總計（需相符）。
- 8.實收：中文大寫。
- 9.用途：詳細具體。
- 10.印花：照規定貼並消印。
- 11.更改：商號蓋章負責。
- 12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 13.外文：應翻中文。
- 14.外幣：應折新臺幣及註折合率。
- 15.印刷或紙張：附樣張。
- 16.電報費：附事由箋。
- 17.旅費：附旅費報告表。
- 18.工程費：附契約圖說。
- 19.稽察標準：應經審計機關監察。
- 20.各項用途應列各該項之合計。

文化部
補(捐)助團體私人經費報告表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

受補(捐)助單位 名稱		
補(捐)助內容 摘要		
補(捐)助 金額		
列支科目名稱		
實際支用金額		
計畫執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計畫完成結餘款	金額	
	收回繳庫日期	
備註		

說明：1.各機關補(捐)助其他政府機關或私人團體私人經費，應全部逐項列入本表。

2.補(捐)助金額係指補(捐)助機關當年實際撥付補(捐)助數。

3.實際支用金額係指受補(捐)助單位實際支用數，若補(捐)助金額為其支出之一部分者，則按補(捐)助比例計算之。

4.本表應依工作計畫科目順序填列，每一科目實際支用金額應結一小計，並於備註記預算數額，所有科目之實際支用金額應結一總計並於備註欄註記預算總數。

(私人/團體/學校名稱) 接受文化部公款補助經費工作報告

中華民國 年 月 日

(一)接受補助經費工作內容：

(二)工作實施概況：

(三)經費收支執行情形：

(四)其他：

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，但上邊仍應對平粘貼。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、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。
- 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。詳見經費結報注意事項各點。
- 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理結報。

編號	摘 要	金 額						
		百	拾	萬	仟	百	拾	元
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，應註明：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。