桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業要點

中華民國108年1月31日桃客綜字第1080000983號令訂定
中華民國108年10月21日桃客綜字第1080011791號令修正
中華民國109年5月14日桃客綜字第1090004556號令修正
中華民國110年12月29日桃客綜字第1100014229號令修正

一、 桃園市政府客家事務局（以下簡稱本局）為鼓勵本市人民團體推動客家文化與生活結合，以厚植客家文化活力，特訂定本要點。

二、 補助對象：本市依法登記之人民團體及中央立案且分會會址設於本市達六個月以上之人民團體。但不包含立案之演藝團體。

三、 補助範圍：於本市辦理之客家研究調查、保存記錄、課程研習、刊物出版、活動展演、產業推廣及人才培訓等項目。

四、 補助原則：

(一)每一申請單位每一年度至多補助二次，每次補助金額以不超過新臺幣二萬元為原則。前案核銷完成，始得申請第二案。

(二)每案至少應編列計畫總經費百分之二十之自籌款。

五、 補助項目：

(一)本要點補助項目含演出費、主持費、攝錄影費、燈光音響租借費、場地租金、場地佈置、文具紙張費、專家學者出席費、講師鐘點費、文宣費、印刷費、郵資、保險費、誤餐費、創作材料費、雜支等經常性支出，經費項目編列參考如附表五。

(二)不予補助項目及計畫內容如下：

1. 項目：申請單位之工作人員薪資、住宿費、差旅費、油料費、行政費、管理費、活動抽獎獎金、摸彩贈品、紀念品、餐宴點券、水費、電費、電話通訊費、房租、資本門、建築修繕、設備購置等費用。
2. 計畫內容：國內、外旅遊觀摩、聯誼聚餐、自強活動、發放紀念品、純屬會務性之理監事會或會員大會等相關活動。

六、 申請規定：

(一)申請單位至遲應於活動辦理前一個月，檢具下列文件一式一份向本局提出申請；當年度最後申請期限為十月三十一日，活動辦理最後期限為十一月三十日；資料不全者除限期補正外，本局得不予受理：

1. 申請補助函(附件一)。
2. 申請表(附件二)。
3. 計畫書(附件三)。
4. 經費概算表(附件四)。
5. 立案證書影本(非本市依法登記者，應另行檢附分會會址設於本市達六個月以上之立案證書或主管機關同意核備函之證明影本)。
6. 現任理事長（負責人）當選證明書影本。

(二)課程研習類之申請案需檢附課程表、師資簡介及學員預計人數。

(三)申請單位應列明全部經費內容、申請本局補助項目及金額；同時申請本府以外之機關補助者，應列明該機關補助之項目及金額。

(四)申請單位不得同時申請本局及本府其他機關補助；但不包含回饋金。

七、 審查作業：

(一)由本局承辦單位就申請單位資格及計畫內容等資料就下列項目審查；必要時得邀請專家學者審查，並得邀請申請單位列席說明：

1. 傳承推廣客家文化之效益。
2. 計畫內容具體可行程度。
3. 經費編列是否覈實嚴謹、是否向其他單位申請補助經費等。
4. 過去辦理績效。
5. 與本局施政重點之配合程度。
6. 計畫內容具有性平意識者，本局得列為提高補助額度之參考。

(二)審查結果經核定後，函復各申請單位。

八、 計畫變更：

(一)計畫如有變更之必要，應於活動執行前七日(含假日)敘明變更理由函報本局重新審核，並以一次為限；且經本局核定後始得執行。

(二)活動內容或經費項目及金額修正幅度達二分之一以上者，本局得不核定變更或視情形酌減補助。

(三)未依規定辦理者，本局得酌減或撤銷原核定補助。但因氣候、天災或事變等不可抗力因素者，不在此限。

九、 經費核銷：

(一)受補助單位應於計畫執行完畢後一個月內檢具下列文件一式一份，並依序裝訂後，函送本局申請核銷及結案；逾期未核銷，經本局通知限期辦理，屆期仍未核銷者，本局得撤銷補助：

1. 受補助單位核銷函(附件七)。
2. 本局原核定函影本；如前已申請變更，應加附變更後之核定函影本。
3. 申請補助經費收據(附件八)。
4. 補助經費支出憑證簿(附件九)。
5. 總經費明細表(附件十)。
6. 支出憑證正本黏存單(附件十一)。
7. 申報所得稅切結書(附件十二)。
8. 跨行通匯廠商同意書及正確戶名之存簿影本(附件十三)。
9. 成果報告書一式一份（含光碟電子檔一份）(附件十四至十七)。

(二)為配合會計年度作業，受補助單位除須符合前項經費核銷申請期限外至遲須於計畫執行當年度十二月十五日前函送本局申請核銷及結案。

(三)核銷資料如有不全或內容有誤者，本局將開立「退補件一次告知單」限期辦理，屆期仍未能補全資料或修正者，本局得不予受理、酌減或撤銷補助。

十、 輔導及考核：

(一)本局對補助計畫得派員查核及訪視，受補助單位不得拒絕；活動若有禁止錄音錄影之規定，仍應配合訪員訪視所需，提供必要協助；本局必要時得要求受補助單位提出計畫執行報告。

(二)輔導考核及活動執行結果將做為維持、酌減或撤銷原核定補助之依據並列入紀錄作為日後申請補助審核之重要參考。

(三)受補助單位於計畫活動現場、文宣資料、作品出版或媒體宣傳時，應於適當位置標明「指導機關：桃園市政府客家事務局」字樣，並請勿將民意代表之單位印製於上開資料上。

(四)活動如有製作邀請卡、海報文宣摺頁等均須事前寄送紙本至本局備查；否則將列入紀錄作為日後申請補助審核之重要參考。

(五)受補助單位有下列情形之一者，本局得視情節輕重列入紀錄、酌減或撤銷原核定補助，追回全部或部分補助款，並得於二年內不再受理其申請：

1. 申請資料、核銷資料、成果報告書或其附件有隱匿、虛偽等不實情事，補助經費未依指定用途支用或虛報浮報者。
2. 未按規定繳交成果資料、成果資料品質不良或延遲核銷經費者。
3. 未依核定計畫內容確實執行、因故無法履行而未事先通知本局並獲同意者或擅自變更計畫者。
4. 拒絕接受查核、訪視及評鑑者。
5. 提案估算人數與實際參與人數落差逾二分之一者。
6. 核銷總經費未達原核定總經費之八成者。
7. 其他違背法令之行為。

十一、政策性補助，得不受第四點第一項、第五點及第六點第一項之規定限制，經專案簽奉核定後實施。

十二、注意事項：

(一)申請本要點補助，必須使用本局提供之格式範例申請及核銷，不得擅自刪減格式。

(二)由申請單位自行借(租)用符合公共安全標準之活動場地。

(三)受補助單位應依計畫內容確實執行，補助款應專款專用，不得有任意變更用途、浮報等情事，亦不得擅自更改計畫內容。

(四)補助經費之所得稅或二代健保補充保費扣款，由受補助單位自行處理並負責，本局不另行補助。

(五)受補助單位就補助案件所提供之文件及成果報告書等資料，同意無償授權本局作為非營利目的之公開發表與利用。

(六)受補助單位應確保補助案件相關內容著作權之適法性，如有涉及訴訟或違法情形，應由受補助單位自行負責。

(七)經本局撤銷或廢止原核定補助，並通知限期繳回補助款者，如逾期未繳回，本局得依相關法令及程序移送強制執行。

十三、本要點未規定事項，得依其他有關法令規定辦理。

桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業要點

申請單位資料自我檢核表

已備文件請打勾	應備文件	審查標準說明
	1. 申請補助函（附件一）	1. 公函、申請表、計畫書與經費概算表之申請單位及計畫名稱應一致。 2. 應於活動辦理前一個月發函申請。
	2. 補助作業申請表（附件二）	1. 各項欄位請依規定填列，會地址請填寫立案證書之會址。 2. 申請表之計畫名稱、辦理期程請與計畫書內容一致。 3. 計畫總經費金額須與經費概算表（附表四）相符；自籌款應占計畫總經費20%以上。 4. 活動若有對外收費請說明收費標準。 5. 申請人(負責人)是否為公職人員利益衝突迴避法定義之公職人員或關係人請務必勾選。 6. 申請單位聲明請注意勿向本府其他單位重複申請補助。 7. 表中虛線框應蓋用申請單位圖記及理事長（負責人）章。
	3. 補助計畫書（附件三）	1. 各項欄位請依規定填列。 2. 計畫名稱、日期及時間應與補助作業申請表內容一致。 3. 本局為指導單位；勿將民意代表服務處或辦公室列為協辦機關。 4. 如為研習或講座，請附課程表及師資簡介及學員預計人數。 5. 如有藝文展演，請附表演名稱，內容及表演者名單。
	4. 經費概算表（附件四）	1. 請依補助要點之「經費項目編列參考表」填列（詳附表五）。 2. 項目之數量、單價計算加總需正確。 3. 總計需與申請表（附表二）之總經費相符。 4. 需有理事長、會計及承辦人核章。
	5. 立案證明書影本	1. 為本市依法登記之人民團體。 2. 中央立案且分會會址設於本市達6個月以上人民團體。 3. 演藝團體不得申請。
	6. 現任理事長當選證明書影本	1. 申請補助日期應於該理事長證明書所載之任期內。 2. 應檢附現任理事長當選證明書影本。

附件一

（申請單位）函

地址：
聯絡人：
電話：
傳真：
電子信箱：

受文者：桃園市政府客家事務局
發文日期：○○年○○月○○日
發文字號：○○○字第○○○號
附件：如主旨

主旨：檢送「桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業要點」申請書（計畫名稱：○○○），詳如附件，請查照。

正本：桃園市政府客家事務局
副本：

（申請單位印鑑章及申請單位負責人章）

桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業申請表

申請單位						立案（核准）文號		
會址						統一編號		
負責人	職稱		姓名		承辦人		電話	
計畫名稱					辦理期程	○年○月○日至 ○年○月○日止		

<table>
<tr><td>計畫總經費(A)
(A=B+C)</td><td colspan="2">元</td><td>申請客家事務局補助金額(B)</td><td>元</td></tr>
<tr><td rowspan="4">自籌經費(C)
(自籌經費應占計畫總經費至少20%以上)</td><td colspan="2">申請單位自行編列</td><td colspan="2">元</td></tr>
<tr><td colspan="2">其他政府機關補助</td><td colspan="2">機關名稱：
補助金額：　　元</td></tr>
<tr><td colspan="2">其他補(捐)助款</td><td colspan="2">元</td></tr>
<tr><td colspan="4">是否對外收費：□是，收費標準：　　元/人*　　人=　　元
□否</td></tr>
<tr><td colspan="5">申請人是否為公職人員利益衝突迴避法定義之公職人員或關係人(請務必勾選)
□否　□是（勾選是者，請填寫並檢附「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」（附件六）；未揭露者由主管機關依該法第18條第3項規定，處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。）</td></tr>
<tr><td colspan="5">申請單位聲明：
本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報，且未曾以同一計畫向貴府不同機關(各局、處、室、中心)重複申請，如有虛偽，一經查獲，願無條件如數繳回補助款項，並負擔法律上一切責任。
申請單位負責人：　　（簽章）
年　　月　　日　　（申請單位印鑑章）</td></tr>
</table>

附件二

附件三

，請桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業計畫書

一、計畫名稱：

二、辦理機關（單位）：

（一）指導機關（單位）：(應將本局列為指導機關)

（二）主辦機關（單位）：(申請單位)

（三）協辦機關（單位）：(勿將民意代表服務處或辦公室列入，無則免填)

三、日期及時間（期程）：

（一）日期：○年○月○日至○年○月○日

（二）時間：上午○時○分至下午○時○分

四、活動地點：○○○（地址：桃園市○○區○○路○○號）

五、參加對象及人數：（如：本市市民及本會會員，預計○人；工作人員預計○人）

六、活動內容：（詳述辦理之內容、流程、課程時數等）

時　　間	活　　動　　內　　容	備　　註

七、預期效益：

八、經費概算：詳如附表四經費概算表。

九、經費來源：詳如附表二補助作業申請表。

附件四

桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業

（計畫名稱）經費概算表

序　號	項　　目	單　　價	數　量　/　單　位	金　　額	備　　註
1	演出費(範例)	3,000	3/場	9,000	預計請○○○演出
2	主持費(範例)	2,000	1/人	2,000	預計請○○○主持
3	保險費(範例)	5,000	1/式	5,000	
4					
5					
6					
7					
8					
9					

10					
11					
12					
總　計				16,000	
備註	1. 依本要點申請之經費相關規定請參照本要點第五點。 2. 經費編列項目參考如附表五。				

註：如本表不敷使用，請自行增列。

承辦人簽章：　　會計簽章：　　負責人簽章：

附件五

經費項目編列參考表

~~填寫預算表時，請參考以下各類預算項目名稱分別填寫，相關規定參照本要點第五點。~~

人事相關費用核銷時須檢附具領人親簽之領據或廠商開立之收據
演出費（請分列各相關演出人員，如演員、舞者、歌唱表演者、樂手等）
主持費（請列出主持人姓名）
設計費（請詳述設計項目，如燈光設計或佈景設計等）
工作費（請分列各相關人員，如導覽人員、導演、技術人員、搬運工等）
講師鐘點費(內聘上限：1,000 元/節，外聘上限：2,000 元/節) 1. 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。 2. 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核定支給。 3. 講師費申請時須檢附師資簡介、課程表；結報核銷時須檢附每堂課學生及講師之簽到表。
專家學者出席費(上限 2,500 元/人)（申請時需檢附專家學者國際(內)聲譽、學術地位等相關證明資料）
撰稿費
編輯費
誤餐費須檢附用餐清冊明細、照片等佐證資料(參照附表十七)
誤餐費（便當/餐盒上限 100 元/人，桌餐上限：3,000 元/桌）
茶水費(上限 40 元/人)
文宣費(DM、海報等)、材料費、印刷費、設備租借費、創作材料費、場地佈置及攝錄影費等核銷時須加

附成品、使用照片等佐證資料，照片黏貼於成果報告書(附表十四)	
設備租借費（請分列各相關設備，如舞台、佈景、服裝、道具、燈光、音響等）	
廣告宣傳費(文宣費)（請分列各相關項目，如DM、海報、節目單等）	
印刷費(邀卡、刊物等)	場地租金（須為可開立場地租借收據或租賃契約者，不得為水費、電費）
創作材料費	版權費
文具紙張費	保險費
郵資	租車費(市內上限9,000元/市外上限12,000元)
攝錄影費	雜支(上限為計畫總經費5%)
場地佈置	

附件六

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。**如經閱覽後確認無下列情事者，請逕於簽名欄簽名**）

◎表1：

參與**補助**案件名稱：	案號：（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
□公職人員本人（勾選此項者，無需填寫表2） 姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿＿＿＿＿	
□公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表2）	

◎表2：

公職人員： 姓名：　　服務機關團體：　　職稱：			
關係人	關係人（自然人）：姓名＿＿＿＿＿＿＿＿ 關係人（營利事業、非營利之法人或非法人團體）： 名稱 ＿＿＿＿＿＿＿＿統一編號＿＿＿＿＿＿代表人或管理人姓名＿＿＿＿＿		
	關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
□第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第4款（請填寫abc欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：＿＿＿＿＿＿ □公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：＿＿＿＿＿＿＿＿ （填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿	c.請勾選擔任職務名稱： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：＿＿
□第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：＿＿＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿＿＿	
□第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：＿＿＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿＿＿	

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或**非法人團體**者，**請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章**）

備註：

填表日期：○○年○○月○○日　　此致機關：桃園市政府客家事務

局

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員本人者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

◎二親等以內之親屬：

		一親等	二親等
血親		父母 子女	兄弟姐妹 (外)祖父母 (外)孫子女
姻親	血親之配偶	子媳、女婿 繼父、繼母	兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 (外)孫子媳、(外)孫女婿
	配偶之血親	公婆、岳父母 繼子、繼女	配偶之兄弟姐妹 配偶之(外)祖父母 配偶之(外)孫子女
	配偶之血親之配偶	配偶之子媳、女婿	配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。（單筆 1 萬元以下、同一年度 11/1-12/31 同一補助或交易對象合計不超過 10 萬元）

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業要點
受補助單位核銷資料自我檢核表

已備文件請打勾	應備文件	審查標準說明
	1. 受補助單位核銷函（附件七）	1. 公函、收據、支出憑證簿、總經費明細表、申報所得稅切結書與成果報告書之受補助單位及計畫名稱應一致。 2. 應於活動辦畢一個月內發文。
	2. 本局原核定函影本	之後有申請變更者，應加附變更後之核定函影本。
	3. 申請補助經費收據（附件八）	1. 各項欄位請依規定填列。 2. 補助金額請以國字大寫填寫。 3. 請加蓋受補助單位圖記及理事長、總幹事、會計(出納)之章。
	4. 支出憑證簿（附件九）	1. 各項欄位請依規定填列。 2. 請加蓋受補助單位圖記及理事長、會計及承辦人之章。 3. 本局機關（單位）審核以下欄位請勿填寫。
	5. 總經費明細表（附件十）	1. 本表請依活動實際支出金額填寫。 2. 項目之數量、單價計算加總需正確。 3. 請加蓋受補助單位圖記及理事長之章。
	6. 支出憑證正本黏存單（附件十一）	1. 浮貼憑證處須加蓋騎縫章。 2. 「公司」開立之單據須為「發票」，不得以收據代替。
	7. 申報所得稅切結書（附件十二）	1. 各項欄位請依規定填列。 2. 請加蓋受補助單位圖記及理事長、會計(出納)之章。
	8. 跨行通匯同意書及正確戶名之存簿影本（附件十三）	1. 存摺影本需清晰可辨。 2. 請加蓋受補助單位圖記及理事長之章。
	9. 成果報告書一式一份（附件十四至十七）	1. 各項欄位請依規定填列。 2. 光碟電子檔需檢附3至5分鐘影片，內容為活動或研習時之精華片段，另需有主持人、來賓、講師、參與民眾或學員使用客語之畫面。
	10. 各表格金額須以國字大寫書寫	1. 國字大寫：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零 2. 金額單位：萬、仟、佰、拾

附件七

（受補助單位）函

地址：
聯絡人：
電話：
傳真：
電子信箱：

受文者：桃園市政府客家事務局

發文日期：○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○號

附件：如主旨

主旨：檢送「桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業要點」核銷資料（計畫名稱：○○○），詳如附件，請查照。

正本：桃園市政府客家事務局
副本：

（申請單位印鑑章及負責人簽章）

附件八

金融機構：○○銀行 ○○分行
帳戶名稱：○○○
銀行帳號：○○○
（須與受補助單位之存摺所載資料相同）

收　據

茲收到「桃園市政府客家事務局」 補助（受補助單位名稱）辦理「　（請繕寫本局核定之計畫名稱）　」活動補助經費，總計新臺幣○拾○萬○仟○佰○拾○元（國字大寫）整確實無誤。

此致

桃園市政府客家事務局

承 辦 人 ：○○○　　（承辦人章）

會計(出納)：○○○　　（會計/出納章）

理 事 長 ：○○○　　（理事長章）

（受補助單位印鑑章）

統一編號：○○○○○○○○

中　　華　　民　　國　　○　　年　　○　　月　　○　　日

(受補助單位名稱)

附件九

接受桃園市政府客家事務局補助經費支出憑證簿

<table>
<tr><td rowspan="5">（受補助單位印鑑章）</td><td colspan="3">會計年度：○○年</td></tr>
<tr><td colspan="3">計畫名稱：○○○○○○○○○○</td></tr>
<tr><td colspan="3">桃園市政府客家事務局核定日期及文號：
核定日期：中華民國　　年　　月　　日/文號：桃客綜字第　　號函</td></tr>
<tr><td colspan="3">核定補助：
新臺幣(阿拉伯數字)：　　元</td></tr>
<tr><td colspan="3">檢送原始憑證正本共　　張
共計新臺幣(阿拉伯數字)：　　元整(各原始憑證加總之總和)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受補助單位核章</td><td>承辦人</td><td>蓋章</td></tr>
<tr><td>會計</td><td>蓋章</td></tr>
<tr><td>負責人</td><td>蓋章</td></tr>
</table>

本局機關(單位)審核（以下欄位請勿填寫）

<table>
<tr><td>本局核列項目及金額
合計:_____元</td><td colspan="3">☐演出費：　元　☐主持費：　元
☐攝錄影費：　元　☐燈光音響租借費：　元
☐場地租金：　元　☐場地佈置：　元
☐文具紙張費：　元　☐專家學者出席費：　元
☐講師鐘點費：　元　☐文宣費：　元
☐印刷費：　元　☐郵資：　元
☐保險費：　元　☐誤餐費：　元
☐創作材料費：　元　☐雜支：　元
☐其他：_____：　元</td></tr>
<tr><td rowspan="3">主管機關(單位)</td><td colspan="3">審核結果：
同意補助新臺幣(阿拉伯數字)：　　元整</td></tr>
<tr><td rowspan="2">審核單位核章</td><td>承辦人</td><td></td></tr>
<tr><td>科長</td><td></td></tr>
</table>

附註：

一、 原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。

二、 依內部審核處理準則第十七條規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

1. 未註明用途或案據者。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
9. 其他與法令不符者。未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。

附件十

桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業
「(計畫名稱)」活動總經費明細表

※本表請依活動實際支出總金額填寫

編號	項　目	單價	數量/單位	金額	備註	申請客家局補助金額
1	演出費(範例)	3,000	3/場	9,000	○○○劇團	9,000
2	主持費(範例)	2,000	1/人	2,000	主持人：○○○	2,000
3	保險費(範例)	5,000	1/式	5,000	__年__月__日 辦理之○○○ 活動保險	5,000
4	誤餐費(範例)	80	100/個	8,000	便當	8,000
合　計				24,000		24,000

註：如本表不敷使用，請自行增列。

承辦人簽章：　　會計簽章：　　負責人簽章：

附件十一

(受補助單位名稱) 支出憑證黏存單

※如本表不敷使用，請自行影印

憑證編號	預算科目	金額（新臺幣）							用　途　說　明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	○○○○○○○○○○○○
1	○○費	$							申請補助金額：_____
經手人		會計(出納)							總幹事 / 負責人
（請務必蓋章）		（請務必蓋章）							（請務必蓋章） / （請務必蓋章）

----------分層浮貼黏貼憑單/黏貼收據需蓋騎逢章----------

※發票為二聯式須黏貼「收執聯」、三聯式則須黏貼「扣抵聯」與「收執聯」。
※凡是「公司」開立之單據需為「發票」，不得以收據替代，以避免逃漏稅事情發生。

請注意憑證（發票、收據）內容具備事項：

1. 單　　位：受補助單位全銜。
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. 財物或勞務：名稱、規格、數量。
6. 單　　位：儘可能用標準制（公尺、公斤、公升）。
7. 金　　額：單價總價。（需相符）
8. 實　　收：中文大寫。
9. 用　　印：詳細具體。
10. 更　　改：商號加章負責。
11. 無　　效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不均。

附件十二

申報所得稅切結書

（受補助單位名稱）接受「桃園市政府客家事務局」補助辦理「　請繕寫本局核定之活動名稱　」中有關活動涉及個人所得部分，將依所得稅法等相關法令規定辦理所得歸戶，並將於年度申報所得稅時一併申報扣繳。

此　　致

桃園市政府客家事務局

承 辦 人：○○○　　（承辦人章）

會計(出納)：○○○　　（會計/出納章）

理 事 長：○○○　　（理事長章）

（受補助單位印鑑章）

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

附件十三

跨行通匯同意書

（受補助單位名稱）領取 桃園市政府客家事務局款項，同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（分行、分部）

帳號名稱：(戶名)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

帳　　號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　　話：(公司)＿＿＿＿＿＿＿＿（住宅）＿＿＿＿＿＿＿＿（行動）＿＿＿＿＿＿＿＿

傳　　真：＿＿＿＿＿＿＿＿

※　手續費最低收費標準以**每筆 30 元計付**，惟每筆最高匯款金額為 2,000 萬元，若匯款金額超過 2,000 萬以上部份，**每增加 2,000 萬元匯費每筆 30 元計付（以此類推）**，並於款項內扣除匯費（款項金額－匯費＝匯入金額），退匯重匯時亦需先繳納匯費。

※　請檢附存摺帳號影本一份，並加蓋**單位圖記及負責人章**)。

存摺影本黏貼處

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

附件十四

成果報告書

一、 計畫名稱：

二、 主辦單位：

三、 辦理日期及時間：

四、 辦理地點：

五、 參加人數：

六、 執行情形概述：(若有收費應敘明詳情)

七、 效益評估：

八、 檢討建議：

九、 活動彩色照片：

（一） 觀眾或活動人潮照至少 3 張(不同角度)。

（二） 每個流程各 2 張照片，並加註說明。

※本表請依申請單位所需自行增列或刪減表格

時間： 年 月 日	
圖片說明：	圖片說明：

十、其他檢附資料：

（一）媒體報導彙整、錄影光碟等。

（二）請檢附 3 至 5 分鐘影片，內容為活動或研習時之精華片段；另須有主持人、來賓、講師、參與民眾與學員使用客語之畫面。

（三）膳費、茶水費核銷須檢附具領清冊(附件十七)。

（四）文宣費(DM、海報等)、材料費、印刷費、設備租借費、創作材料費、場地佈置及攝錄影費等核銷時須加附成品及使用照片等佐證資料。

附件十五

茲 領 到

(受補助單位名稱) 發給「（請繕寫本局核定之計畫名稱）」活動費 ，共計新臺幣○萬○仟○佰○拾○元（國字大寫）整，涉及個人所得部分，將依所得稅法等相關法令規定辦理所得歸戶，並將於年度申報所得稅時一併申報扣繳。

此 據

具 領 人：　　(簽名/蓋章)

身分證字號：

戶籍地址：　縣(市)　　鄉(鎮、市、區)

路(街)　段　巷　弄　號　樓

工作日期/時間：　年　月　日 共計　　小時

至　月　日 共計　　小時。

每小時給付新臺幣　　元整。

簡述工作項目/內容：

_____

_____

_____

_____

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

附件十六

(受補助單位名稱) 辦理「（請繕寫本局核定之計畫名稱）」具領清冊

活動時間：　　活動地點：

領取人員	身分證字號	戶籍地址	領取金額	工作內容	本人蓋章或簽名
總計金額	新臺幣_____元整 (請以國字大寫填寫)				

*如本表不敷使用，請自行增列。

附件十七

(受補助單位名稱)辦理「（請繕寫本局核定之計畫名稱）」膳費、茶水領取清冊

活動時間：　　活動地點：　　領取人數：

編號	領取人簽名	編號	領取人簽名	編號	領取人簽名
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	

*如本表不敷使用，請自行增列。