

115 年度桃園市政府經濟發展局

獎勵中小企業參與工商展覽補助計畫撥款請領申請書(公司或商業適用)

基本資料	申請單位名稱(全名)	中文：				
		英文：				
	申請補助展覽名稱	中文：				
		英文：				
	展覽期間	年 月 日至 年 月 日，共 日				
	展覽地點	(國家/地區/城市)				
	負責人姓名		性別		統一編號	
	聯絡人姓名		電話	(公司)		(分機)
				(行動)		
	聯絡人職稱		傳真			
		E-mail				
登記地址	(郵遞區號)					
通訊地址	(郵遞區號)					
核定補助金額	新臺幣 元					
已檢附書表 (自行勾選)	<input type="checkbox"/> 1. 申請補助核准通知函。 <input type="checkbox"/> 2. 請領申請書。 <input type="checkbox"/> 3. 成果報告書(含參展活動照片)及電子檔。 <input type="checkbox"/> 4. 經費支出明細表及電子檔。 <input type="checkbox"/> 5. 支出原始憑證(含支出憑證清冊、黏貼憑證表支出機關分攤表單據抬頭之名稱需與受補助單位名稱相同)。 <input type="checkbox"/> 6. 領據。 <input type="checkbox"/> 7. 撥入帳戶之存摺影本。 ※注意事項：以上文件申請單位及負責人印章需與原申請書相符；如為影本需加蓋申請單位及負責人章，並註明「與正本相符」。					

此 致

桃園市政府經濟發展局

申請單位印鑑用印處：

申請單位公司章

負責人印章

中 華 民 國 年 月 日

115 年度桃園市政府經濟發展局

獎勵中小企業參與工商展覽補助計畫成果報告書(公司或商業適用)

申請單位名稱(全名)	中文：
	英文：
申請補助展覽名稱	中文：
	英文：
展覽期間	年 月 日至 年 月 日，共 日
展覽地點	(國家/地區/城市)
核定補助金額	新臺幣 元
成果統計	
1. 參展面積：_____平方公尺、參展攤位數_____個。(每 1 攤位至少 9m ²)	
2. 參觀洽商買主家數：_____家。	
3. 現場成交金額：_____萬美元。	
4. 邀訪外商_____團次、_____人。	
活動紀要	
(本欄如不敷使用，請另以 A4 空白紙繕寫，內容需含 100 字以上)	
媒體建議	
(本欄如不敷使用，請另以 A4 空白紙繕寫，內容需含 100 字以上)	
過程照片紀錄	
照片須包含展場活動現況、攤位招牌(含桃園市政府識別標誌)及全景拍攝照片至少 2 張，每張照片需清晰，且 A5 尺寸以上，並以彩色顯示。	

※注意事項：本成果報告書每一欄位均需填寫。

115 年度桃園市政府經濟發展局

獎勵中小企業參與工商展覽補助計畫經費支出明細表 (公司或商業適用)

申請單位名稱(全名)	中文：
	英文：
申請補助展覽名稱	中文：
	英文：
展覽期間	年 月 日至 年 月 日，共 日

經費支出明細					
項目	單位	數量	實際支出金額 (新臺幣元)		
			桃園市政府 經濟發展局	(申請單位名 稱)	合計
場地租金費	個				
場地布置費	個				
文宣廣告費	批				
運輸費	批				
合計					

計畫經費來源		
補助機關及申請單位名稱	金額 (新臺幣元)	占計畫總經費百分比 (%)
桃園市政府經濟發展局補助款		
(請填寫申請單位名稱) 自籌款		
合計		100%

※經費計算方式：

1. 每 1 攤位至少 9m²。
2. 實際支出金額(新台幣元)=支出項目(如場地租金)×匯率。
3. 合計金額=桃園市政府經濟發展局補助款+申請單位自籌款。

※注意事項：

1. 場地租金單據(如 Invoice/發票/收據)以國外貨幣計價，應附兌換水單或其他匯率證明。
2. 場地租金單據如為國外公司開立之發票，其單據內容應加註中文翻譯。
3. 場地租金單據應呈現攤位使用面積，如無前述資訊，應隨展 合約書或其他相關資料證明。

此 致

桃園市政府經濟發展局

申請單位公司章

申請單位公司章

負責人印章
代表印章

申請單位印鑑用印處：

中華民國 年 月 日

115年度桃園市政府經濟發展局

獎勵中小企業參與工商展覽補助計畫

支出憑證清冊

申請單位名稱： _____

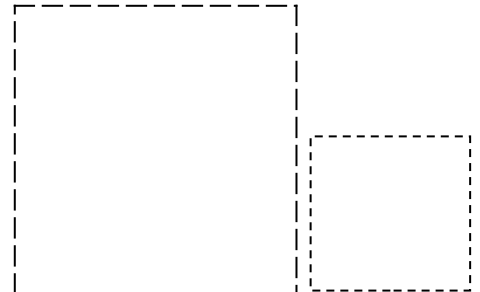
申請補助展覽名稱： _____

補助金額： _____

支出憑證自第 _____ 號起至第 _____ 號止共 _____ 張

預算科目	金額	憑證編號
合 計		

(申請單位及負責人原留印鑑用印處)



(申請單位名稱)

黏貼憑證用紙

憑證 編號	預算科目		金額					用途說明	
	工作計畫	用途別	十 萬	萬	千	百	十 元		
經手人			會計					負責人	

(黏貼憑證線)

說明：

1. 不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機構經理財務工作之實際分工程序增列。
4. 凡提供參考之冊，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之冊，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝冊若干件。
5. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計部門辦理經費核銷手續，月終由會計部門彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
6. 各單位主管請於騎縫處核章。

(申請單位名稱)

支出分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	總金額：
分攤機關名稱	分攤金額(新臺幣元)		分攤基準百分比(%)
桃園市政府經濟發展局			
(申請單位名稱)			
合	計		

承辦
人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

負責人或
其授權代簽人

備：

1. 本表由承辦人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸政府支出憑證處理要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

領 據

茲領到桃園市政府經濟發展局補助參與「.....(申請補助展覽中英文

名稱).....」經費新臺幣.....佰.....拾.....萬.....仟.....佰.....拾.....元

整，特此領據為憑。

此 致

桃園市政府經濟發展局

申請單位名稱：

負責人：

統一編號：

電話：

地址：

主辦會計：

簽章：

聯絡人：

簽章：

聯絡電話：

通訊地址：

匯款金融機構（註明銀行、分行代號）：

戶名（應與存摺戶名一致）：

帳號：

(申請單位及負責人原留印)