**桃園市政府新屋區公所補助文化公益活動**

**核銷階段自主檢核表**

**★為利補助案件後續核銷、撥款作業順利進行，請申請單位依下列項目先行自我檢視核銷資料，如有未盡事宜，請於「備註」予以補充說明，填妥本表後，併同核銷資料函送本機關續辦。**

**活動名稱：○○○○○**

| 項目 | 檢核內容 | 申請單位自行檢核結果 | 機關  檢核結果 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 核定  計畫 | 活動內容確實依核准補助計畫期程辦理。 | □是  □否 | □是  □否 |  |
| 計畫  變更 | 活動內容如有變更情況，是否完成計畫變更程序。 | □是  □否，請於備註說明事由  □無變更 | □是  □否，請於備註說明事由  □無變更 |  |
| 經費  結報 | 1.是否詳列支出項目及核銷金額。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |  |
| 2.如由二個以上機關補助，是否列明各機關實際補助金額。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |  |
| 經費  結算 | 核銷項目、金額是否超出各該補助要點規定之標準及上限。 | □是  □否  □無相關規範 | □是  □否  □無相關規範 |  |
| 成果  照片 | 1.購買或租用物品是否均有可資辨識的佐證照片。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |  |
| 2.照片是否註明日期，且日期、地點與核准補助計畫內容相符。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |
| 發票  收據 | 1.時間、金額、品項是否與核准補助計畫內容相符。 | □是  □否 | □是  □否 |  |
| 2.如購買宣導品，是否檢附採購物品明細。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |  |
| 3.所送收據是否附有營業人之營業狀況、營業項目之財稅營業登記查詢資料。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |  |
| 領據 | 是否檢附該等人員名冊或身分證明等佐證資料。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |  |
| 講師出席費鐘點費 | 1.是否檢附課程表、簽到表與照片。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |  |
| 2.受款人簽名、時數是否與核准補助計畫相符。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |  |
| 保險 | 保險期間、內容是否與活動日期相符。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |  |
| 活動補助執行成果概況表 | 活動日期、地點、參加人數、活動內容是否與計畫相符。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |  |
| 所得歸戶辦理切結書 | 個人或團體之勞務所得部分是否與領據資料相符。 | □是  □否  □不適用 | □是  □否  □不適用 |  |

受補助(檢核)單位：

機關檢核人員： 日期：

○○○(個人、團體全名)　函

地址：

聯絡人：

電話：

電子信箱：

受文者：桃園市新屋區公所

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字○○○○號(申請者自行編列)

附件：如主旨

主旨：檢送「桃園市新屋區公所補助文化公益活動成果報告書」及相關表件各1份，請查照。

說明：本單位於○年○月○日辦理「○○○」活動，業已如期完成，敬請貴所審核並惠予活動經費補助。

正本：桃園市新屋區公所

副本：

桃園市新屋區公所補助文化公益活動計畫案

成果報告書

申 請 單 位：

計 畫 名 稱：

填 表 申 請 人：

聯 絡 電 話：

中華民國 年 月 日

（附件一）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ○○○○○○活動執行成果 | | | |
| 核定補助  日期及文號 |  | 補助金額 |  |
| 活動日期 |  | 活動地點 |  |
| 參加對象 |  | 參加人數 |  |
| 活動內容 |  | | |
| 活動心得 |  | | |
| 檢討與展望 |  | | |

（附件二）

領 據

　　茲收到桃園市新屋區公所補助本單位辦理「○○○○○○活動」, 補助款共計新台幣貳萬元整，確實無誤。

　　　此致

桃園市新屋區公所

立案社團圖記用印，請清楚用印

具領單位：

地　　址：

負 責 人：

會　　計：

統一編號：

聯絡電話：

中　　華　　民　　國　 　年　 月　 　日

（附件三）

**跨行通匯同意書**

○○○○（單位名稱）領取桃園市新屋區公所款項，同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機構名稱： 分行名稱：

**銀 行 代 碼：** **（共7碼務必填寫）**

帳 戶 名 稱：

帳 號：

**電 子 信 箱：**

電 話：

傳 真：

* 手續費最低收費標準以每筆30元計付，並於款項內扣除匯費〈款項金額─匯費 = 匯入金額〉，退匯重匯時亦需再繳納匯費。

|  |  |
| --- | --- |
| **存摺影本黏貼處** | |
|  | |

（附件四）

**所 得 扣 繳 切 結 書**

本單位辦理「○○○○○○活動」一案，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，並將於年度結束後一併申報扣繳。

此　　致

桃園市新屋區公所

（加蓋民間團體戳記）

具結單位：

統一編號：

負 責 人：

地 址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

（附件五）

活動經費來源明細表

|  |  |
| --- | --- |
| 經　　　　　費　　　　　收　　　　　入 | |
| 補　助　機　關　（　或　其　他　來　源） | 金　額（新　台　幣：元） |
| 新屋區公所 | 20,000 |
| 桃園市政府 |  |
| （其他單位） |  |
|  |  |
|  |  |
| 自籌款 |  |
| 合 計 |  |

填表人 會計人員 負責人

（附件六）

團體名稱: ○○○○○○

接受桃園市新屋區公所獎補助費經費支出憑證簿

|  |
| --- |
| 會計年度：○ |
| 計畫項目：文化業務-人文工作-獎補助費-對國內團體之捐助 |
| 核准日期及文號：中華民國○○○年○月○日桃市新文字第○○○○○○○號 |
| 補助經費新台幣（大寫）： 貳萬元整 |
| 原始憑證共 ○張，計新台幣 ○萬○仟○佰○拾元整 |

填表說明：請各接受補助單位於計劃執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出原始憑證」依序裝訂。

(附件七)

申請單位名稱: ○○○○○○

經費支出原始憑證黏貼用紙

所屬年度：○年度 單據　 1　　張

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑 證  編 號 | 預 算 科 目 | 金額 | | | | | | 用 途 說 明 |
| 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 夾子 |
| 1 | 材料費 |  | $ | 3 | 2 | 0 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| 經手人 | 提高工作效率注意憑證內容具備事項：  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.財物或營膳：各種規格數量。  　6.單 位：儘可能用標準制。  7.金 額：單價總價（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：商號加章負責。  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：應折新台幣及註折合率。  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：附合約圖說。  19.稽查標準 ：應經審計機關監視。  20.單據印就 萬 千 單位其不需應用者加O字。 |
| 驗收或證明 |  |
| 出 納 |  |
| 會 計 |  |
| 總 幹 事 |  |
| 理 事 長/  負 責 人 |  |

一張收據貼一張 A4 紙的支出憑證

（附件八）

申請單位名稱：○○○○○○

接受桃園市新屋區公所補助經費實際支用明細表

會計年度：○年度 補助計畫名稱：○○○○○○活動

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出日期 | | | 摘　　　要 | 原始憑證編號 | 金　　　　額（新台幣：元） | | | | | | | | | |
| 年 | 月 | 日 | 十億 | 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 合 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表說明：請依原始憑證編號順序填列。

（附件九）

【○○○○○○】活動

簽到簿

活動時間：

活動地點： 講師： (簽名)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（附件十）

○○活動成果照片

|  |  |
| --- | --- |
| 活動時間： | 活動地點： |
|  | |
| 活動時間： | 活動地點： |
|  | |

（附件十一）

講師費

領據

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程名稱 | 實際上課日期 | 起迄時間 | 時數 | 備註 |
|  |  |  |  |  |

茲領到**○○○○○○**辦理**○○○○○○活動**講師鐘點費(1.□內聘（單價：每小時○○元）；2.□外聘（單價：每小時○○元）)合計○○小時，計新臺幣○○元整無訛。

此據

具領人： 簽章

身分證字號：

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

（附件十二）

講師簽到冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 上課日期 | 上課時間 | 講師簽名 | 備註 |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |
| 年 月 日 | : ~ : |  |  |