**「桃園市楊梅區公所補助小型藝文活動作業須知」**

|  |  |
| --- | --- |
| **辦理核銷送件確認事項**  **確已檢具則請打勾** | |
|  | 送件日期符合本作業須知第十一點相關規定 (於**活動辦理完畢一個月內**送件。實行時間為12月者，至遲於當年12月31日前送件) |
| **請務必檢視下列附件是否齊全【如下資料】** | |
|  | 1.受補助單位核銷函。 |
|  | 2.本所原核定函影本；如前已申請變更，應加附變更後之核定函。 |
|  | 3.成果報告書(含基本資料表、計畫成效表及附件黏貼表)及電子檔各1式1份。  **※**活動照片至少6張，並加註說明。  **※**如文宣費、材料費、印刷費、硬體器材租賃費、場地布置費申請公所補助者，核銷時須加附成品及使用照片等佐證資料。 |
|  | 4.領據。 |
|  | 5.全案預算與實際收支對照表。 |
|  | 6.全案預算與實際支出明細表。 |
|  | 7.申請桃園市楊梅區公所補助費用結報明細表。 |
|  | 8.支出憑證正本黏存單(黏貼憑證用紙)。 |
|  | 9.所得扣繳歸戶切結書。 |
|  | 10.跨行通匯同意書。 |

**核銷資料檢核表**

○○○**( 個人或團體全名 )函**

地址：

聯絡人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：桃園市楊梅區公所

發文日期：中華民國 年 月 日(實際送件日期)

發文字號： 字第 號(申請者自行編列)

附件：如主旨

主旨：檢送「桃園市楊梅區公所補助小型藝文活動作業須知」核銷資料（計畫名稱：○○○），詳如附件，請查照。

說明：本○(會、團、人) 於 年 月 日辦理「 」活動，檢送「桃園市楊梅區公所補助小型藝文活動作業須知」成果報告書及相關核銷資料(含電子檔)各1式1份，敬請貴公所審核並核撥補助經費。

正本：桃園市楊梅區公所

副本：

**（個人申請者請簽名並核印印鑑章，團體者請蓋大小章**

**年度**

**「桃園市楊梅區公所補助小型藝文活動作業須知」**

**(受補助單位)**

**(計畫名稱)補助案**

**成果報告書**

填表申請者：

填 表 日 期： 中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **「桃園市楊梅區公所補助小型藝文活動作業須知」**  **一、基本資料表** | | | | | | | | | |
| 計畫名稱 |  | | | | | | | | |
| 申 請 者 |  | | | | | | | | |
| 聯 絡 人 |  | | 電話 | |  | | 傳真 |  | |
| 行動電話 | |  | |
| E-mail |  | | 網 站 | |  | | | | |
| ●如為多場次活動，請分場次詳實填寫，表格不夠填寫，請另表列。 | | | | | | | | | |
| 實施期間 | | 實施地點 | | | | 參與人次 | | | 是否售票 |
|  | |  | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | |  |
| 預算收入 |  | | | 差異分析：  差額由本(會、團、人)支付\*\*\*\*\*元 | | | | | |
| 實際收入 |  | | |
| 預算支出 |  | | |
| 實際支出 |  | | |
| **※申請單位印鑑章及申請人簽章：** | | | | ●附件：  一、請以公文形式，併同檢附成果報告書寄（送）至本公所。  二、電子檔應包含下述資料：  □成果報告書  □活動照片原始檔  □核銷資料 | | | | | |

**二、計畫成效表**

|  |
| --- |
| 一、計畫實施效益、特色及影響(至少100字) |
| 二、活動成效之反應或評價(至少100字) |
| 三、綜合檢討或改進建議(至少100字) |

　 註：若為巡迴演出之製作，相關成果報告書及附件資料須以本區為主。如本表不敷使用請自行影印。

**三、附件黏貼表**

(照片、簡報等)＜本表得以Ａ4格式影印後使用＞

|  |  |
| --- | --- |
| 時間： 年 月 日 | 圖片說明： |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 時間： 年 月 日 | 圖片說明： |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 時間： 年 月 日 | 圖片說明： |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 時間： 年 月 日 | 圖片說明： |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 時間： 年 月 日 | 圖片說明： |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 時間： 年 月 日 | 圖片說明： |
|  | |

(如本表不敷使用，請自行影印)

**領 據**

茲收到 桃園市楊梅區公所 補助辦理 (請繕寫本所核定之活動名稱) 共計新臺幣　 佰　　拾　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整，業經收訖立據為憑。如因故無法履行補助條件，將依貴公所規定，退回部分或全部補助款。

　　　　　　此致

桃園市楊梅區公所

具領單位：　　　　　　　　　 **(單位印鑑章)**

統一編號：

負責人： **(簽章)** 身分證字號：

經手人： **(簽章)** 身分證字號：

會計： **(簽章)**

出納： **(簽章)**

團址(會址)：

聯絡地址：

聯絡電話：

中　華　民　國　　 　　年　　　　月　　　　　日

**全案預算與實際收支對照表**

單位：新臺幣元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 預算金額A | 實際收支B | 差異數(A-B) | 差異說明 |
| **一、收入** | | | | |
| 其他政府補助 |  |  |  |  |
| 自籌款 |  |  |  |  |
| 其他收入 |  |  |  |  |
| **申請本所補助** |  |  |  |  |
| 收入金額合計 |  |  |  |  |
| **二、支出** | | | | |
| 人事費 | 1,000 | 1,000 | 0 |  |
| 硬體器材租賃費 | 2,000 | 2,000 | 0 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 支出金額合計 |  |  |  |  |
| 收支損益情形 |  |  |  | |

**負責人：**

**簽 章：**

**說明：** 1.預算金額欄位請就原補助申請書之計畫預算收支總表金額填寫。

2.實際收支欄位，請就實際執行的收支金額填寫並請於負責人、會計及經手人等處簽章。

**全案預算與實際支出明細表**

單位：新臺幣元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 預算項目 | 預算細目 | 單價(元) | 內容說明 (數量/單位) | 預算金額 | 實支金額(元) | |
| 公所  補助 | 自籌 |
| 1 | 人事費 (範例) | 演出費 | 1,000 | 共1位表演人：○○○ | 1,000 | 1,000 |  |
| 2 | 硬體器材租賃費 |  | 2,000 | 音響1組 | 2,000 | 1,000 | 1,000 |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 | | | | |  |  |  |

**負責人：**

**簽 章：**

**說明：**1.預算項目、預算細目等欄位請就**原補助申請書之計畫預算支出明細表**資料填寫。

2.請加蓋機關團體圖記。

3.實際支出應本誠信原則填列，倘經本所查核有不實之情事將撤銷補助。

**申請桃園市楊梅區公所 補助費用結報明細表**

年　　月　　日 第 　 之　　頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | |  | | | | | | | 補助金額 | | | |  | | | | | | | | |
| 支 用 內 容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 憑證號碼 | 用途別 | | 摘 要 | 小計 | | | | | | | | 累計 | | | | | | | | | |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | | 拾 | 元 |  | | 仟 | 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 核報金額合計 | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**負責人：**

**簽 章：**

**說明**：1.本表為獲補助者針對本所補助金額之核報。

2.核報費用之金額須等於或大於補助金額，並做為未來財務輔導考核及查證之依據。

3.用途別、摘要、小計等欄位，請由附表三之項目，依指定科目填寫（如未指定，則填寫本計畫主要發生之費用）。

4.請保留本表所填寫核報項目之原始憑證，以做為未來財務輔導之考核依據。

5.如本表不敷使用，請自行影印。

**黏 貼 憑 證 用 紙**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳　　票  付款憑單 | |  | | | 金　　　　額 | | | | | | | | | | |  | |
| 億 | | 千萬 | 百萬 | | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 憑證編號 |  | | 預算年度 | 110 |  | |  |  | | $ | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| 預算科目 | ○○○費 | | | | | 用途說明 | | | (填寫請依申請之經費概算表之項目) | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經手人 | 驗收或證明 | 會計單位 | 負責人 |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 說明：   1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。 2. 憑證編號請申請者依流水號，依序編列。 3. 發票或收據應黏貼於憑證黏貼線，並於騎縫處核章。 4. 發票、收據數量單價均需填寫。 5. 凡提供參考之復健，如不能同時黏貼，則記名某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干。 | 附件：  □發票 張  □收據 張  □其他文件(需註明文件名稱、份數) |

(依格式製作或影印使用)

**附註：如原始憑證為電子發票，請影印一份後與原件共同黏貼。**

**所得扣繳歸戶切結書**

本 (單位名稱) 接受「桃園市楊梅區公所補助小型藝文活動作業須知」辦理本次「 請繕寫本所核定之活動名稱 」活動中有關涉及個人所得部分，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

桃園市楊梅區公所

切結單位： (單位印鑑章)

統一編號：

負責人： (簽章) 身分證字號：

經手人： (簽章)

會計： (簽章)

出納： (簽章)

團址(會址)：

聯絡地址：

連絡電話：

中 華 民 國 　　 　年　 　　月 　日

**桃園市楊梅區公所 跨行通匯同意書**

**受款人： 同意款項（貨款）經由電匯方式入帳，且電匯之手續費由款項（貨款）中扣除，特立此同意書聲明。**

|  |  |
| --- | --- |
| **受款人及匯款帳戶資料** | |
| **受 款 人** |  |
| **統 一 編 號** |  |
| **通 訊 地 址** |  |
| **聯 絡 電 話** |  |
| **銀 行 名 稱** |  |
| **行庫代碼（7碼）** |  |
| **戶 名** |  |
| **帳 　　號** |  |

**立 同 意 書 人：（機關、團體、公司行號者請加蓋關防或公司章）：**

**（簽章）**

**＊匯款帳戶必須為受款人帳戶。 年 月 日**

**【請黏貼存簿正面影本】**