**桃園市 申請公益慈善及社會教化活動補助計畫書**

附表二

一、活動名稱：

二、目的：

三、辦理單位：

（一）指導單位：

（二）主辦單位：

（三）協辦單位：

（四）贊助單位：

三、時間（期程）：

四、活動地點：

五、參加對象及人數：

六、活動內容：（請附流程表；如為研習或講座，請附課程表及講師名冊）

七、預期效益：

八、經算概算：

九、經費來源：（請註明是否對外收費及其標準）

**桃園市 申請公益慈善及社會教化活動補助經費概算表**

|  |
| --- |
| 經　　　　費　　　　收　　　　入附表三 |
| 補助機關(或其他來源) | 金　額 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 經　　　　費　　　　支　　　　出 |
| 項　　　　目 | 單價 | 數量 | 預算數 | 細項說明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

會計：　　　 　 總幹事：　　 　　　　負責人：

**領　　　據**

附表四

茲收到復興區公所補助本團體

辦理 年活動，

新台幣　　　　　　　　　元整（公庫支票乙張）確實無誤。

具　領　單　位 ：

負 責 人 ：　　　　　　　　　　　　　　　（ 簽　章 ）

總　　幹　　事 ：　　　　　　　　　　　　　　　（ 簽　章 ）

會　　　　　計 ：　　　　　　　　　　　　　　　（ 簽　章 ）

地　　　　　址 ：

□□□

聯 絡 電 話 ：

統一編號：

中　華　民　國　　 　年　　　　　　月　　　　　　　日

**桃園市**

附表五

接受復興區公所補助經費支出憑證簿

|  |
| --- |
| 會計年度： 年度 |
| 計畫項目： 活動 |
| 復興區公所核准日期及文號： |  年 月 日 |
|  復區民政字第 號 |
| 補助經費新台幣（大寫）： 　 拾　　 萬　　 仟元整 |
| 原始憑證共　　　張，計新台幣（大寫）： 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |

機關（單位）審核簽章

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主管機關 | 業務單位 |  |
| 主計單位 |  |
| 區長 |  |
| 接受補助單位 | 總幹事 |  |
| 會計出納 |  |
| 負責人 |  |

附註：１．原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。

２．未依規定填寫者不予核銷，己撥補助款，追回繳庫。

**桃園市 　　　　 會經費粘貼憑證用紙**

附表六

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 | 用途說明 |
| 佰萬 | 拾萬 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 總幹事(承辦人) | 會計(出納) | 理事長 |
|  |  |  |

…………………..……………..憑… ……..證………….粘…………..貼…………線………………….……………….

**桃園市 協會**

附表七

經 費 總 支 出 明 細 表

會計年度：　　　　　　補助計畫名稱：　　　　　　 　　　　　　　活動

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出日期 | 摘　　　　　　　要 | 原始憑證編號 | 金　　　　額（新臺幣） |
| 年 | 月 | 日 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | 共 |  | 佰萬 |  | 拾萬 |  | 萬 |  | 仟 |  | 佰 |  | 拾 |  | 元 |  |  |  |  |  |  |  |

備註：1、請依原始憑證編號順序填列。

　　　2、請依活動實際支出金額填寫並檢附原始憑証正本或影本。

會計： 總幹事：　　　　　　　負責人：

|  |
| --- |
| 桃園市 　　　　辦理附表八 　　 　　 活動執行成果表 |
| 本公所核定補助日期及文號 |  | 補 助金 額 | 　　 元整 |
| 活動日期 | 　　年　　月　　日 | 活 動地 點 |  |
| 參加對象 |  | 參 加人 數 | 人　 |
| 活動程序 |  |
| 活動情況 |  |
| 績效與成果 |  |
| 活動成果照片暨說明 |
| 照 片 一 |
| 說明： |
| 照 片 二 |
| 說明： |
| 照 片 三 |
| 說明： |
| 照 片 四 |
| 說明： |

備註：1、活動結束後一個月內填妥本表連同支出憑證簿、支出憑證粘貼正（影）本收據及領據送所核撥補助款。

2、請提供顯示活動辦理日期及單位之成果照片四張以上供本所核銷及備查。

|  |
| --- |
| **桃園市 申請公益慈善及社會教化活動執行概況考核表** |
| **活動名稱** |  |
| **補助金額** | **新臺幣 元整** |
| **活動日期** |  |
| **活動地點** |  |
| **參加人數** |  |
| **考核項目** | **參加人數 眾多 適中 不足**  |
| **場地佈置 佳 普通 劣**  |
| **音響器材 佳 普通 劣**  |
| **文宣執行 佳 普通 劣**  |
| **用餐情形 良好 佳 雜亂**  |
| **其他** |
| **活動辦理情形概述** |  |
| **活動照片** |  |
| **承辦人： 單位主管：** |

 ※此表為民政課填寫。

**桃園市復興區宗教團體申請公益慈善及**

附表九

**社會教化活動補助經費切結書**

　　 本 辦理　　 　　　　　　　　　　　活動，未重覆向貴公所 （各課、室、隊、館、所） 申請補助經費，以上 所述如有不實，願接受貴所追回已核撥之補助費用等，特切結事實無訛。

 　　此致

復興區公所

切結單位：　　　　　　　　　　　　　　　**（圖記章）**

負 責 人：　　　　　　　　　　　　　　　**（印章）**

地 址：

電 話：

中　　華 　　民　 　國　　　 年　 　　月　　　　日

附表十

**跨 行 通 匯 同 意 書**

（單位）領取 **復興區公所** 機關學校（單位）

款項同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱：

帳號名稱：

帳　　號：

電　　話：（公司） （住宅） （行動）

傳　　真：

□　僅本次款項採此帳號匯入

□　爾後領取該機關學校單位（本公所課、隊）款項均採此帳號匯入

※　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乙份。

**立同意書人（單位圖記及負責人印章）**

中　　華　　民　　國　　　　　年　　　　　月　　　　　日

|  |
| --- |
|  |
|  **復興區公所民政課補助宗教團體經費使用情形自我檢查表**附表十一 |
|  填表日期：  |
| 受補助單位：  |
| 計畫名稱： 補助金額：  |
|  |
| 檢查項目 檢查結果 | 是 | 否 | 不適用 |
| 1.計畫是否按照預定目標及進度執行，並依限辦理核銷？ | 　 | 　 |  |
| 2.補助支出，是否屬核定之補助項目？ | 　 | 　 |  |
| 3.補助支出，是否取得適當之原始憑證(發票收執聯、小規模 營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、 車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證...等)？ | 　 | 　 |  |
| 4.支出憑證，如為發票或小規模營利事業收據者： | 　 | 　 |  |
|  是否填妥買受人名稱全銜？ | 　 | 　 |  |
|  是否填妥買受人統一編號？ | 　 | 　 |  |
|  是否填妥實際交易時間(含年、月、日)? | 　 | 　 |  |
|  是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統 一編號及蓋店舖章？ | 　 | 　 |  |
|  是否填妥品名、規格、數量、單價及金額(應有大寫)? | 　 | 　 |  |
|  數量乘單價後是否等於總額？ | 　 | 　 |  |
| 5.原始憑證如為接受補助之機構以外之個人出具之收據： | 　 | 　 |  |
|  是否載明事實、金額、立據日期？ | 　 | 　 |  |
|  是否有立據人之簽章？ | 　 | 　 |  |
|  是否有立據人之身分證統一編號？ | 　 | 　 |  |
|  是否辦理所得稅扣繳？ | 　 | 　 |  |
| 6.個人所得支出，是否附扣繳憑單影本？ | 　 | 　 |  |
| 7.旅費支出，是否附出差報告單及旅費報銷單？ | 　 | 　 |  |
| 8.工程支出，是否附招標、合約、驗收、使用執照影本等憑 證並核對內容相符？ | 　 | 　 |  |
| 9.財務支出是否附請購、採購、驗收等表單憑證並核對內容 相符？ | 　 | 　 |  |
| 10.財產之增加是否列入財產登記簿，並指定專人保管？ | 　 | 　 |  |
| 檢查意見： |

會計： 總幹事： 單位負責人：