

人民團體申請經費補助案件流程

一、請以『正式函文』報送本所(應於活動開始二十日以前提出申請)。

二、申請應備文件：

(一) 『正式函文』報送本所。

(二) 申請書。

(三) 計畫書(格式內容應包括計畫名稱、時間、地點、活動內容、實施方法、經費預算及預期效益等項)。

(四) 申請單位之立案之證明文件，及最近半年內辦理社務相關活動資料。

(五) 其他與該活動有關之資料。

四、俟本所核定補助經費後，請於活動結束後一個月內函送下列資料俾便辦理核銷：

(一) 以『正式函文』報送本所。

(二) 本所核定函影本(或變更或延期之核准函)。

(三) 領據(請加蓋機關關防/團體圖記，及簽名蓋私章)。

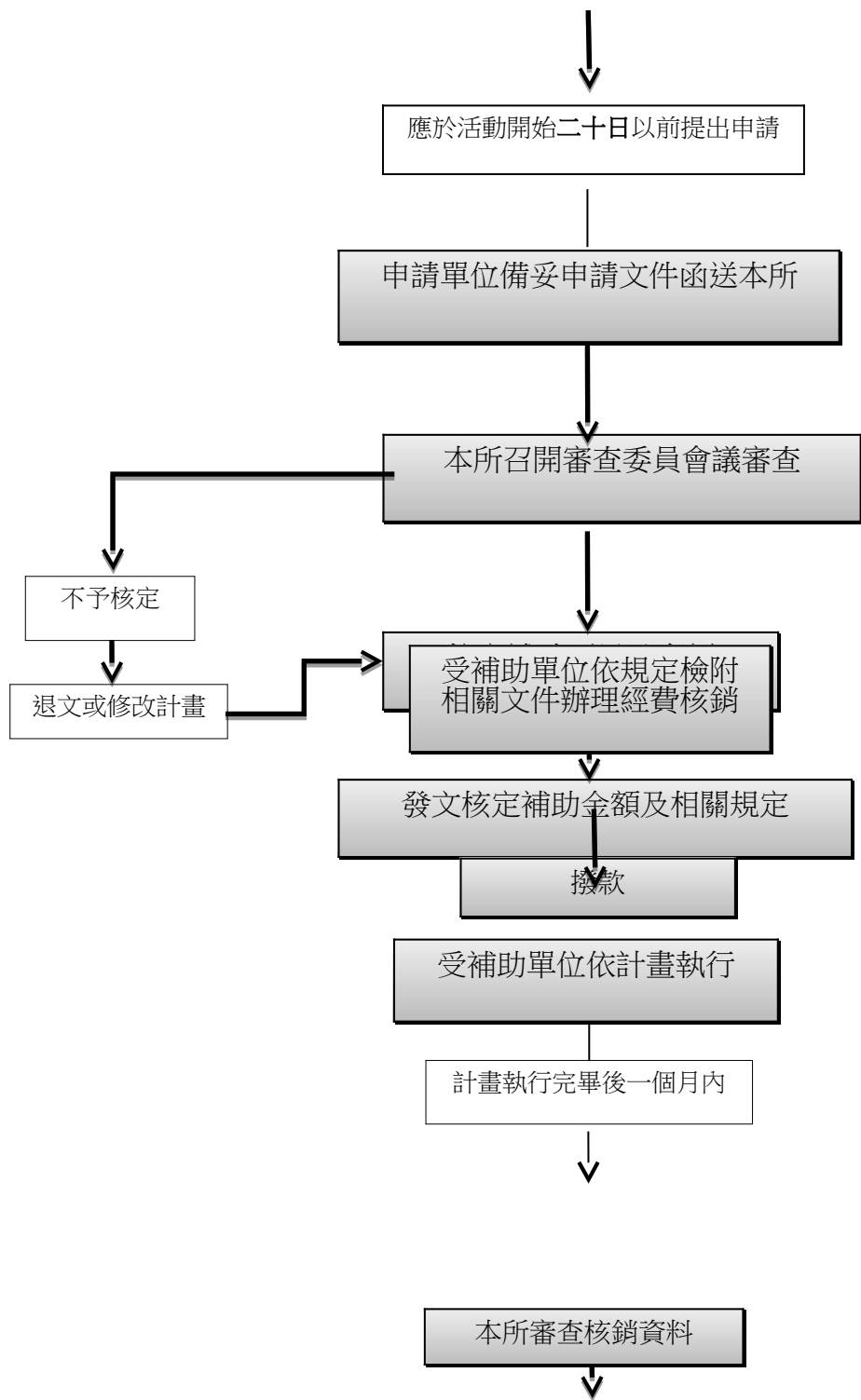
(四) 金融機構帳戶影本。

(五) 未重複接受補助切結書。

(六) 實際支用經費明細表、原始憑證(含購買物品發票或收據及物品照片)，各項宣導資料應於適當位置標明「高雄市那瑪夏區公所補助」字樣(請檢附印刷費及宣導費成品、樣張或紅布條照片)。

(七) 執行成果報告表、活動成果照片。

人民團體經費補助申請暨核銷流程圖



高雄市那瑪夏區公所補助各機關學校民間團體活動審核作業規定 申請表

申請單位	負責人 姓名	地 址	聯絡人			
			姓 名	電 話		
計 畫 名 稱		計 畫 執 行 期 間	民 國	年 月 日		
計 畫 內 容 概 要						
預 期 效 益						
計 畫 總 經 費	新 台 幣 元 整					
申 請 單 位 自 籌 款	元 整	高雄市那瑪夏 區公所補助經 費	元 整			
其 他 單 位 補 助 經 費（含收費）	元 整					
檢附：計畫書及立案證明影本各一份。						
中 華 民 國 年 月 日						

領 據

茲領到高雄市那瑪夏區公所補助本會(校、團)辦理○○○○
年度「○○○○○○○○○○」活動經費，共計新臺幣 萬 仟
佰 拾 元整 (國字大寫)，確實無誤。

此致

高雄市那瑪夏區公所

領款單位：

(機關/團體全銜)

統一編號：

負責人：

(簽章)

會計：

(簽章)

出納：

(簽章)

地址：

電話：

(機關關防/團體圖記)

中 華 民 國 年 月 日

戶名：

統一編號：

匯款金融機構名稱：

匯款金融機構代碼：

匯款帳號：

(黏貼銀行/郵局存摺影本)

(請加蓋與正本相符章及職章)

切 結 書

本會(校、團)_____向高雄市那瑪夏區公所
申請補助**原住民民俗文化及社會教育活動**之補助款，就同一申請補助事
由從未向行其他行政機關重複申請，亦未獲其他機關同意補助之情事，
所提之有關書面證明文件資料皆無虛偽不實，倘有不實，同意高雄市
那瑪夏區公所取消本補助案，並於接到通知起十日內一次繳還已領之
全部補助款項，且願負一切法律相關責任，特立此切結書。

切結人

具結單位：

(機關/團體全銜)

負責(代表)人：

(簽章)

負責人身分證字號：

具結單位地址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

年度

活動

核定補助項目支出明細表

[illegible]

※ 超支部份由本會(校、團)自行負擔。

經手人：

會計：

出納：

負責人：

實際支用經費明細表

受補助單位：

計畫名稱：

單位：新臺幣元

憑證 編號	經費項目	經費來源			合計	備註
		那瑪夏 區公所	其他機關	自籌款		
總計		元				

※ 超支部份由本會(校、團)自行負擔。

經手人：

會計：

出納：

負責人：

支出憑證黏存單

憑 編	證 號	會 科	計 目	金 額						用 途 說 明	
				百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元

承 辦 人	證 明 人 或 會 計 負 責 人	驗 收 保 管 人	人

(延虛線黏貼)

收據或統一發票應注意事項：

1. 受款人請開貴單位名稱。
2. 日期、數量、單價及總價請商店填妥。
3. 收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。
4. 統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱並請採買者簽名或蓋章以示負責。
5. 請勿將收據或發票全部黏貼於同一張支出憑證黏存單上，應依計畫經費項目分別黏貼。
6. 本表格不足時請自行影印。

(不足時請自行影印)

支出憑證黏存單

憑 編	證 號	會 科	計 目	金 額						用 途 說 明
				百 萬	十 萬	萬	千	百	十	

承 辦 人	證 明 人 或 驗 收 保 管 人	會 計 負 責 人

(延虛線黏貼)

收據或統一發票應注意事項：

1. 受款人請開貴單位名稱。
2. 日期、數量、單價及總價請商店填妥。
3. 收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。
4. 統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱並請採買者簽名或蓋章以示負責。
5. 請勿將收據或發票全部黏貼於同一張支出憑證黏存單上，應依計畫經費項目分別黏貼。
6. 本表格不足時請自行影印。

(不足時請自行影印)

支出憑證黏存單

憑 編	證 號	會 科	計 目	金 額						用 途 說 明
				百 萬	十 萬	萬	千	百	十	

承 辦 人	證 明 人 或 驗 收 保 管 人	會 計 負 責 人

(延虛線黏貼)

收據或統一發票應注意事項：

1. 受款人請開貴單位名稱。
2. 日期、數量、單價及總價請商店填妥。
3. 收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。
4. 統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱並請採買者簽名或蓋章以示負責。
5. 請勿將收據或發票全部黏貼於同一張支出憑證黏存單上，應依計畫經費項目分別黏貼。
6. 本表格不足時請自行影印。

(不足時請自行影印)

支出憑證黏存單

憑 編	證 號	會 科	計 目	金 額						用 途 說 明
				百 萬	十 萬	萬	千	百	十	

承 辦 人	證 明 人 或 驗 收 保 管 人	會 計 負 責 人

(延虛線黏貼)

收據或統一發票應注意事項：

1. 受款人請開貴單位名稱。
2. 日期、數量、單價及總價請商店填妥。
3. 收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。
4. 統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱並請採買者簽名或蓋章以示負責。
5. 請勿將收據或發票全部黏貼於同一張支出憑證黏存單上，應依計畫經費項目分別黏貼。
6. 本表格不足時請自行影印。

(不足時請自行影印)

支出憑證黏存單

憑 編	證 號	會 科	計 目	金 額						用 途 說 明
				百 萬	十 萬	萬	千	百	十	

承 辦 人	證 明 人 或 驗 收 保 管 人	會 計 負 責 人

(延虛線黏貼)

收據或統一發票應注意事項：

1. 受款人請開貴單位名稱。
2. 日期、數量、單價及總價請商店填妥。
3. 收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。
4. 統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱並請採買者簽名或蓋章以示負責。
5. 請勿將收據或發票全部黏貼於同一張支出憑證黏存單上，應依計畫經費項目分別黏貼。
6. 本表格不足時請自行影印。

(不足時請自行影印)

(受補助單位名稱)
 辦理○○○○年度「○○○○○○○○」
 執行成果報告表

核定補助 日期文號	○年○月○日 高市那區民字第○ ○○○○○號	補助金額新台幣：元	
申請案聯絡人		電話	
活動日期		活動地點	
參加對象		參加人數	人
辦理情形			
績效與成果			
檢討與建議			

活動成果照片(至少 6 張)

單位名稱：

計畫名稱：

時間：____年____月____日

說明：

(不足時請自行影印)

說明：

(不足時請自行影印)

講師鐘點費領據

單位名稱：_____

活動名稱：_____

領 據 年 月 日

科目	☐ 講師費： ☐ 內聘，鐘點_____元/時 ☐ 外聘，鐘點_____元/時，日期：_____ 時間：_____, 共計_____小時 ☐ 助理講師費： ☐ 內聘，鐘點_____元/時 ☐ 外聘，鐘點_____元/時，日期：_____ 時間：_____, 共計_____小時 ☐ 出席費(日期：_____ 時間：_____, 共計_____小時) ☐ 稿費 ☐ 臨時薪資 ☐ 其他_____			
給付金額 (大寫)	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整			
領款人 (親簽或蓋章)			身份證字號	
戶籍地址 (里鄰要詳填)	市 鄉鎮 村里 縣 市區 鄰 街 段 巷 弄 號 樓之			
通訊地址	☐ 同上 ☐ 另寄地址如下： 市 鄉鎮 村里 路 縣 市區 鄰 街 段 巷 弄 號 樓之			
聯絡電話	日間電話：(____) _____ 手機：_____			
講師學經歷				
備註	☐ 已開立扣繳憑單（請檢附扣繳憑單影本） ☐ 扣繳憑單於申報扣繳所得時再一併申報			

※講師鐘點費領據可依各團體既有格式製作，本格式 僅供參考。

※內容須含工作日期、時間、每小時鐘點費。

切 結 書

本會_____向高雄市那瑪夏區公所提出使用帳戶【戶名：_____；匯款帳號：_____】，為本會唯一使用之金融帳戶，確實無誤，倘有不實願負一切法律相關責任，特立此切結書。

此致

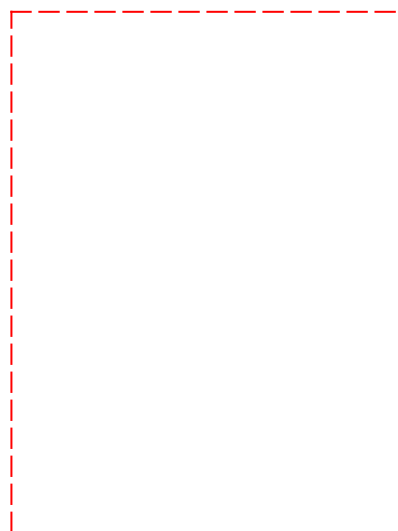
高雄市那瑪夏區公所

具結單位：

負責(代表)人：

具結單位地址：

電 話：



中 華 民 國 年 月 日