

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) 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)。

(三) 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。

(四) 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)。

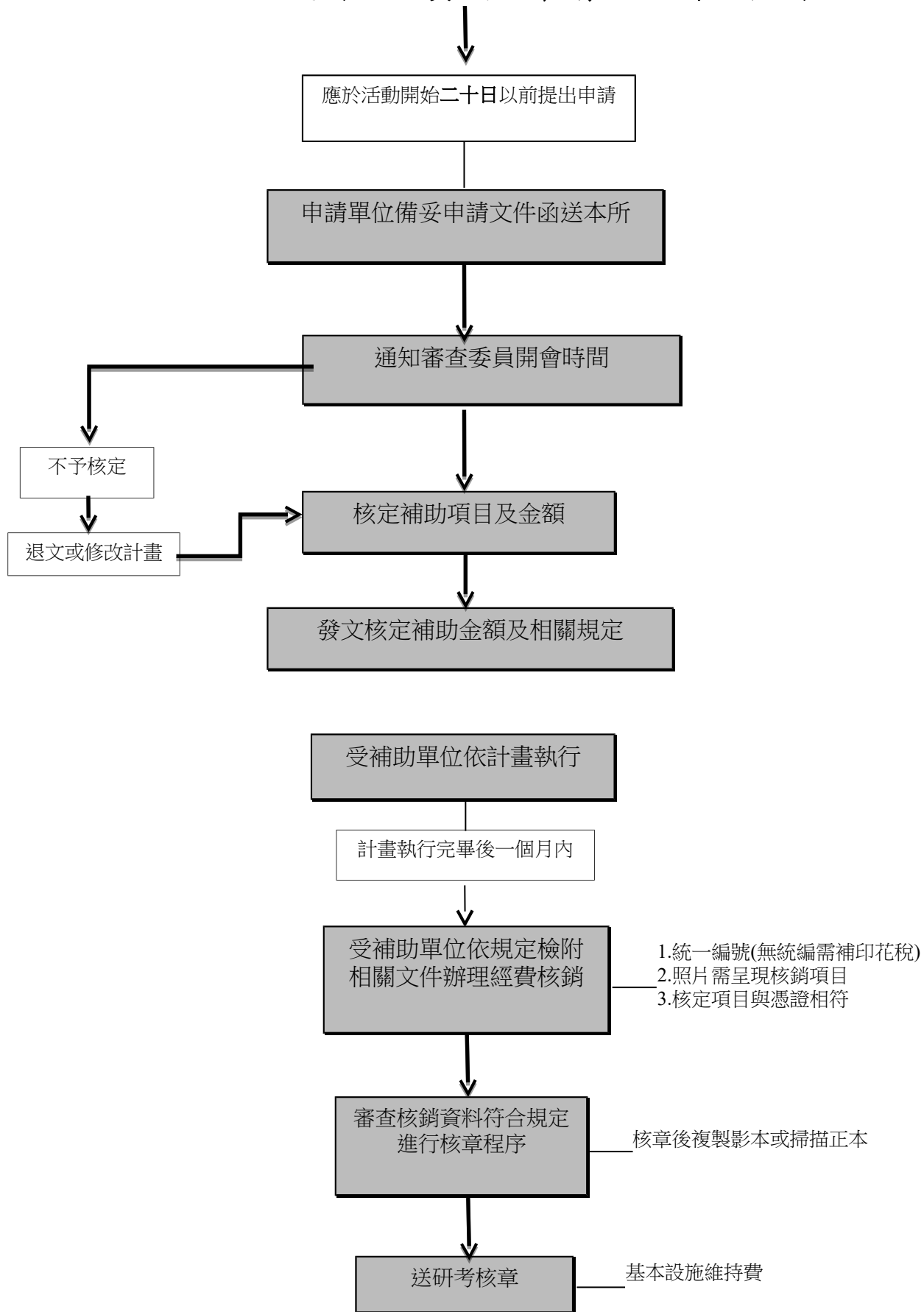
(四) 金融機構帳戶影本。

(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



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：

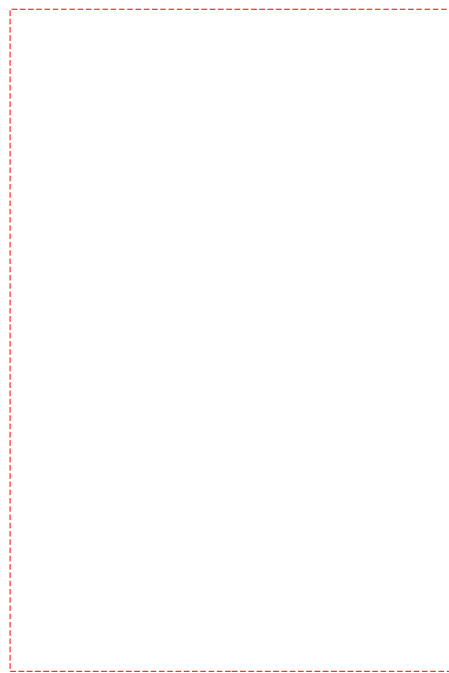
負責人： (簽章)

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：

(機關關防/團體圖記)

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

年度

活動

支出明細表

收 入	支 出	
<p style="text-align: center;">高雄市那瑪夏區公所</p> <p style="text-align: center;">補助<u>新臺幣</u> <u>萬 仟</u></p> <p style="text-align: center;"><u>佰 拾 元</u>整</p>	項 目	金 額
總 計		

※ 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

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

憑證 編號	會計 科目	金額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

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

憑證 編號	會計 科目	金額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

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

憑證 編號	會計 科目	金額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

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

憑證 編號	會計 科目	金額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

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

憑證 編號	會計 科目	金額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

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	<input type="checkbox"/> 講師費： <input type="checkbox"/> 內聘，鐘點_____元/時 <input type="checkbox"/> 外聘，鐘點_____元/時，日期：_____時間：_____，共計_____小時 <input type="checkbox"/> 助理講師費： <input type="checkbox"/> 內聘，鐘點_____元/時 <input type="checkbox"/> 外聘，鐘點_____元/時，日期：_____時間：_____，共計_____小時 <input type="checkbox"/> 出席費(日期：_____ 時間：_____，共計_____小時) <input type="checkbox"/> 稿費 <input type="checkbox"/> 臨時薪資 <input type="checkbox"/> 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 縣	鄉鎮 市區	村里 鄰	路 街 段 巷 弄 號 樓之
通訊地址	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 已開立扣繳憑單(請檢附扣繳憑單影本) <input type="checkbox"/> 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。