**「高雄市政府會議展覽活動擴大補助計畫」**

**申請核銷注意事項**

1. 申請單位應依「高雄市政府會議展覽活動擴大補助計畫」規定辦理。
2. 申請單位應以公開方式周知該活動受「高雄市政府經濟發展局」補助或將本局列為贊助單位。公開周知方式包括書面文件(如會議手冊)、網際網路公告、電子郵件通知、媒體廣宣或其他本局同意之方式。
3. 核銷結案時證明文件以提供正本為原則，如為影本需加蓋「與正本相符」及單位大小印章
4. 核銷結案成果報告所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，恐違反刑法第214條使公務人員刊載不實之罪，本局並將依本辦法辦理。
5. 本局基於業務核銷所需，依個人資料保護法規定蒐集個人姓名資料。
6. 若實際發送之商圈夜市券及會展交通票券(QR code)與核定申請數不符，應於成果報告書說明理由，並將剩餘之票券卡片或等值現金歸還本局。若有轉售或其他不當使用之情事，相關法律責任概由申請單位承擔，且不得再次提出本計畫之申請。
7. 本注意事項為一般原則，如有未盡事項，依主管機關規定辦理。如有變更則依新規定辦理。

**黏貼憑證用紙(範例)**

申請單位：

黏貼單據： 張

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責人：(請核章) | 會計（出納）：(請核章) | 製表：(請核章) |

(　憑　　證　　黏　　貼　　線　)

注意事項：

1. 請黏貼**「正本」**單據發票
2. **單據發票抬頭應為受補助單位**，並先行黏貼於單位專用之黏貼憑證用紙，且應經由受補助單位內部核章程序，若為三聯式發票應附第二、三聯。除原申請計畫書所列之支出外，其餘均不予補助。

**「○○○○○○(案名)」經費總收支結算表**

| **科目** | | **預算金額** | **實際支出金額** | **申請補助款** | **黏貼憑證編號** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ○○費 | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| ○○費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |

一、支出經費結算表

幣別：新台幣

二、收入經費結算表：

| **經費來源** | **預算金額** | **實際收入金額** | **分攤比例** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.高雄市政府核定補助經費** | (請填寫申請時經費總收支結算表-3.擬向高雄市政府申請補助經費之金額) | (b) | =(b)/(a) |
| **2.其他單位補助、捐助、獎勵及收費情形** | (請填寫申請時經費總收支結算表-2.其他單位補助…之金額)  （請詳列來源） | (c) | =(c)/(a) |
| **3.申請單位自籌款** | (請填寫申請時經費總收支結算表-4.申請單位自籌款之金額) | (d) | =(d)/(a) |
| **合計** |  | **(a)** | **100%** |

※本表可依實際需要增減變更

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 經辦人 | 會計 | 負責人 |

**領 據**

一、申請單位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_辦理\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(活動名稱)檢附核銷相關文件，辦理請款事宜。

二、茲收到**高雄市政府會議展覽活動擴大補助計畫**核撥費用計新臺幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

此致 高雄市政府經濟發展局

撥款金融機構：

帳戶名稱：

帳號：

(帳戶存摺封面影本如後附)

立據(申請)單位：

負責人：

地址：

電話：

統一編號：

(大小章需與原申請書相符)

中華民國 年 月 日

**「○○○○(會議、展覽、活動名稱)」簽到表(範例)**

一、日期：

二、地點：

第○頁/共○頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | 姓名 | 國籍/縣市別  **(請依國別/縣市別排序)** | 簽到 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※本表格若有欄位不足，請依實際需要自行增列，**人數應與申請時活動計畫書相符，如未達或誤差太大將不予補助或扣減補助**

**※請於最末頁加註「本資料均屬事實，如有不實之處，本申請單位願負一切法律責任」，並加蓋申請單位大小章(單位及負責人章)**

**「○○○○(會議、活動及展覽名稱)」商圈夜市券及會展交通票券(QR code)簽領清冊**

一、日期：

二、地點：

第○頁/共○頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | 廠商(單位)名稱/姓名 | 數量 | 領取人簽名 |
|  |  | 1張商圈夜市券  1張會展交通票券(QR code) |  |
|  |  | ○張商圈夜市券  ○張會展交通票券(QR code) |  |
|  |  | ○張商圈夜市券  ○張會展交通票券(QR code) |  |
|  |  | ○張商圈夜市券  ○張會展交通票券(QR code) |  |
|  |  | ○張商圈夜市券  ○張會展交通票券(QR code) |  |
|  |  | ○張商圈夜市券  ○張會展交通票券(QR code) |  |
|  |  | ○張商圈夜市券  ○張會展交通票券(QR code) |  |

※本表格若有欄位不足，請依實際需要自行增列

**※若實際發送之商圈夜市券及會展交通票券(QR code)與核定申請數不符，應於成果報告書說明理由，並將剩餘之票券卡片或等值現金歸還本局。若有轉售或其他不當使用之情事，相關法律責任概由申請單位承擔，且不得再次提出本計畫之申請。**

**※請於最末頁加註「本資料均屬事實，如有不實之處，本申請單位願負一切法律責任」，並加蓋申請單位大小章(單位及負責人章)**

**高雄市政府會議展覽活動擴大補助計畫**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(旅宿名稱)住宿證明**

茲證明\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(單位或個人)

* 住宿房型：

|  |  |
| --- | --- |
| 單人房：\_\_\_\_\_間 | 四人房：\_\_\_\_\_間 |
| 雙人房：\_\_\_\_\_間 |  |

* 入住日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日(星期\_\_\_\_\_)
* 退房日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日(星期\_\_\_\_\_)

以上無訛，特此證明，如有虛偽不實，願負法律責任。

旅宿名稱：

地址：

電話：

統一編號：

旅宿證明章（發票章）

中華民國 年 月 日

**「○○○○(會議、活動及展覽名稱)」住宿清冊**

第○頁/共○頁

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | 旅宿名稱 | 住宿人數或房間數 |
|  |  | 共計\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人或\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_間房 |
|  |  | 共計\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人或\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_間房 |
|  |  | 共計\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人或\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_間房 |
|  |  | 共計\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人或\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_間房 |
|  |  | 共計\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人或\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_間房 |
|  |  | 共計\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人或\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_間房 |
|  |  | 共計\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人或\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_間房 |

※**住宿人數或房間數應與申請時活動計畫書相符，如未達或誤差太大將不予補助或扣減補助**，本表格若有欄位不足，請依實際需要自行增列

**※請依照「高雄市政府會議展覽活動擴大補助計畫住宿證明」文件順序整理為本清冊。**

**※請於最末頁加註「本資料均屬事實，如有不實之處，本申請單位願負一切法律責任」，並加蓋申請單位大小章(單位及負責人章)**

**「○○○○○○(案名)」成果報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目** | **注意事項** |
| 1. 活動基本資料表 | 含活動名稱、日期、地點、主辦單位、活動成果 |
| 1. 議程表或行程表 | 活動期間行程安排 |
| 1. 與會重要人士列表 |  |
| 1. 活動內容概述 | 簡要說明活動過程及辦理情形 |
| 1. 活動新聞報導或新聞稿 |  |
| 1. 照片(數張) | (一)活動照片須加註時間及事件之文字註解  (二)活動照片須能清楚呈現計畫全貌，以利檢核相關活動之確實執行。  (三)佐證本局所補助事項，如發贈商圈夜市券及會展交通票券(QR code)、活動過程紀錄等，並同意照片供本局對外宣傳業務使用。 |
| 1. 受本局補助之公開周知方式及相關圖文證明 |  |
| 1. 商圈夜市券及會展交通票券(QR code)未全數發送之原因 |  |
| 1. 效益及產值 | (一)質化效益：  (二)量化效益：  參與人數及產值：  1.參與人數：  2.觀光產值：  3.商業訂單產值：新台幣\_\_\_\_\_\_\_\_元(展覽用，會議、活動如無則免填) |
| 1. 其他 |  |

※裝訂方式請以橫書直式編排，紙張大小採A4規格紙張，雙面印刷為原則，並編訂頁碼。

**「高雄市政府會議展覽活動擴大補助計畫」**

**核銷文件自我檢查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 文件項目  **(如為影本，應加蓋「與正本相符」及單位大小章)** | 檢查(打√) |
|  | 補助項目支用單據發票正本 |  |
|  | 收支結算表 |  |
|  | 領據 |  |
|  | 金融機構存摺封面影本 |  |
|  | 實際於本市合法住宿證明及其清冊 |  |
|  | 實際出席人員之簽到表 |  |
|  | 商圈夜市券及會展交通票券(QR code)簽領清冊 |  |
|  | 成果報告書 |  |
|  | 公共意外責任保險或旅遊平安保險或其他相關保險證明 |  |
|  | 其他本局視實際情況要求指定資料 |  |

受補助對象申請款項時，應本誠信原則對其提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。