

【單位名稱】申請促進青年參與多元文化補助經費概算表

(以阿拉伯數字填寫)

活動總經費：					元，占總經費 100 %
經費 來源	1. 向桃園市政府申請補助：				元，占總經費 %
	2. 自籌經費：				元，占總經費 %
(申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明))					
經費項目	數量	單價	合計	備註	
總計					

參考資料

桃園市政府促進青年參與多元文化補助經費切結書(一)

_____【申請者姓名/單位名稱】於_____年_____月_____日於_____

參與/辦理_____活動，本單位及該日該項活動均未

重複向桃園市政府(各局、處、室、中心)申請補助經費，以上所述如

有不實，願接受追回已核撥之補助費用等，各切結事實無訛。

此致

桃園市政府青年事務局

切結者/單位：

(私章/圖記)

單位負責人：

(印)

身分證字號/統一編號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

桃園市政府促進青年參與多元文化補助經費切結書(二)

_____【申請者姓名/單位名稱】申請桃園市政府青年事務局補助_____於_____年_____月_____日於參與/辦理_____活動，如有未依本府核定計畫執行者，由_____先生/女士，負一切連帶償還補助款之保證責任。

針對以下幾點聲明，願遵守並自負一切責任：

- 一、 申請及簽署之所有資料，完全正確與真實，如有造假或假冒簽名，願自負一切法律責任。
- 二、 活動結束後，不得擅自延長期限。
- 三、 保證人未履行全部清償責任者，依行政程序法第 148 條逕送強制執行。

此致

桃園市政府青年事務局

簽名：_____

保證人簽名：_____

身分證字號：_____

身分證字號：_____

日期：_____

日期：_____

領 據

茲 收到桃園市政府青年事務局補助_____【申請者
姓名/單位名稱】辦理_____【活動
名稱】，款項共計新台幣_____元整，確實無誤。

具領者/單位：

身分證字號/統一編號：

申請者/單位負責人：

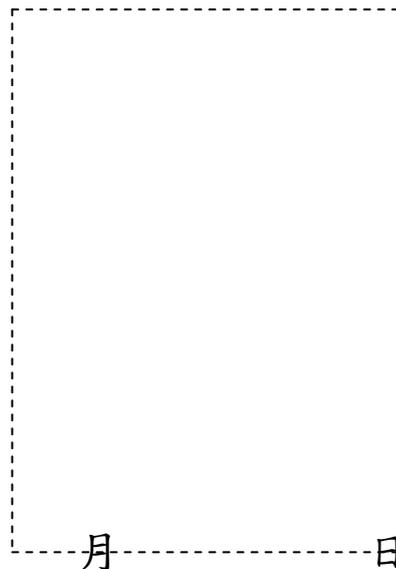
(簽名或蓋章)

會計(個人免)：

(簽名或蓋章)

地 址：□□□

電 話：



中 華 民 國

年

月

日

(備註：申請單位(學校/團體)請注意圖記全銜與具領單位名稱是否相符)

【申請者姓名/單位名稱】

接受桃園市政府青年事務局補助經費支出憑證簿

受補助/單位	會計年度：			
	計畫項目：			
	桃園市政府核准日期及文號(含核定計畫)：			
	核准日期：中華民國 年 月 日/文號：府青綜字第 號			
	核定補助：			
	新台幣(大寫)： 拾 萬 仟元整 (阿拉伯數字)： 元			
檢送原始憑證正本共 張				
共計新台幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (阿拉伯數字)： 元				
受補助者核章 (個人)		受補助單位核章 (學校/團體)		會計 單位主管 負責人
本府機關(單位)審核				
本府核列項目及金額	<input type="checkbox"/> 場地租金 (元)		<input type="checkbox"/> 場地佈置 (元)	
	<input type="checkbox"/> 音響器材 (元)		<input type="checkbox"/> 設備租金 (元)	
	<input type="checkbox"/> 文具紙張費 (元)		<input type="checkbox"/> 文宣費 (元)	
	<input type="checkbox"/> 講義印刷費 (元)		<input type="checkbox"/> 相片沖洗/攝錄影費 (元)	
	<input type="checkbox"/> 保險費 (元)		<input type="checkbox"/> 雜支 (元)	
	<input type="checkbox"/> 郵資 (元)		<input type="checkbox"/> 膳費 (元)	
	<input type="checkbox"/> 教材/材料費 (元)		<input type="checkbox"/> 茶水 (元)	
	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費 (元)		<input type="checkbox"/> 出席費 (元)	
	<input type="checkbox"/> 撰稿費 (元)		<input type="checkbox"/> 評審費、裁判費 (元)	
	<input type="checkbox"/> 交通費 (元)		<input type="checkbox"/> 機票、活動期間膳宿費 (元)	
合計：_____元				
(本府審核，請勿填)				
主管機關(單位)	審核結果：			
	同意補助新台幣(大寫)： 元整			
	(阿拉伯數字)： 元			
	審核單位核章	承辦人		
	科長			
	局長			

附註：一. 原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。
 二. 依內部審核處理準則第十七條規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：
 1. 未註明用途或案據者。
 2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
 3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
 4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
 5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
 6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
 7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
 8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
 9. 其他與法令不符者。
 未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。
 三. 受補助者為個人於「受補助者核章」欄位蓋章；受補助者為學校或團體於「受補助單位核章」欄位蓋章。

參考資料

(申請者姓名/單位名稱)

支出憑證黏存單

所屬年度： 年度

傳票（付款憑單）編號：								黏貼單據	張	
第	號	工作（或業務）計畫：								
		金 額							用 途 別	
		千	百	十	萬	千	百	十		
								用 途 摘 要		

經 辦 單 位	驗 收 單 位	會 計 單 位	主 任

.....

憑 證 粘 貼 線

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 機 關：全銜。
2. 時 間：年、月、日。
3. 印 章：商號正式印章。
4. 地 址：縣市街巷門牌。
5. 財物或營繕：名稱、規格、數量。
6. 單 位：儘可能用標準制。
7. 金 額：單價總價。(需相符)
8. 實 收：中文大寫。
9. 用 印：詳細具體。
10. 印 花：照規定貼，並銷印。
11. 更 改：商號加章負責。
12. 無 效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不均。
13. 外 文：應翻中文。
14. 外 幣：應折台幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 電 報 費：附事由箋。
17. 旅 費：附旅費報告表。
18. 工 程 費：附合同圖說。
19. 稽 察 標準：應經審計機關監視。
20. 單據印就「萬」「千」單位其不需應用者加作「0」字。

參考資料

桃園市政府促進青年參與多元文化補助執行成果概況表			
申請者姓名/ 辦理單位		聯絡資訊	
計畫名稱		補助日期 及文號	核准日期：中華民國 年 月 日 核准文號：府青綜字第 號
日期/期程	年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間、地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間、地點。	
地點		原因： 核備日期：中華民國 年 月 日 核備文號：府青公字第 號	
經費支出概況 (單位：新臺幣)	實際支出總經費	(元)	
	核銷金額	(元)	
	繳回金額	(元)	
參加人數	預定參加人數	人	
	實際參加人數	人	
活動內容	【簡述活動時間、對象及內容】		
效益評估			
下次辦理 同類活動 應改進事項			

桃園市政府促進青年參與多元文化補助執行成果概況表

<p>照片說明</p> <p>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</p>	<p>請 貼 照 片</p>
<p>照片說明</p> <p>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</p>	<p>請 貼 照 片</p>

* 一般活動成果照片至少六張以上，且需呈現完整活動情形，另若為系列活動，均需一一呈現活動辦理情形。

* 成果照片之『照片說明』部分，請略加說明日期、地點、照片內容說明。

參考使用

跨行通匯商或個人同意書

_____ (申請者/單位) 領取 桃園市政府

機關學校 (申請者/單位)

款項同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱：_____ (分行、分部)

帳號名稱：(戶名) _____

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 (本府科、室) 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 1 份 (請黏貼於背面)。

立同意書人 (單位圖記及負責人印章)

中 華 民 國 _____ 年 月 _____ 日