

【桃園市一般性補助核銷注意事項】

1. 公文函

(協會名稱)函

聯絡地址：
聯絡人：
連絡電話：
傳真：
電子信箱：

受文者：桃園市政府社會局。
發文日期：109年0月0日。
發文字號：○○○○字第○○○○號。
類別：普通件。
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明八。

主旨：檢送本會109年0月0日0時0分至0時0分(活動日期及時間)辦理「○○○○(活動名稱)」活動，擬申請桃園市政府一般性補助核銷，請查照。

說明：依據桃園市政府推廣社會福利服務補助要點第12點規定略以「(三)同一申請單位依本要點及桃園市政府推廣社會福利服務補助作業須知規定申請補助之案件，每年最高補助二件，前案核銷完成始得申請第二案」辦理。

正本：桃園市政府社會局
副本：
抄本：

理事長 ○○○

2. 領據

必附	領	據
茲收到 <input checked="" type="checkbox"/> 桃園市政府 補助 <input type="checkbox"/> 區公所 (團體名稱) 辦理 (活動名稱)，款項共計新臺幣 元整(大寫)，確實無誤。		
具領單位： 統一編號： 負責人/理事長： 總幹事/承辦人： 會計： 出納： 會(地)址： 電話：		
(簽名或蓋章) (簽名或蓋章) (簽名或蓋章) (簽名或蓋章) (簽名或蓋章) (簽名或蓋章)		
中華民國 年 月 日		
(備註：請注意圖記全銜與具領單位名稱是否相符、會計出納不能為同一人)		

3. 支出憑證簿

桃園市○○○○(協會名稱)接受 <input checked="" type="checkbox"/> 桃園市政府 一般性補助 經費支出憑證簿																	
會計年度： 計畫項目： 補助機關核准日期及文號(含核定計畫) 核准日期：中華民國 年 月 日/文號：府社○字第 號																	
受補助單位	核定補助： 新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟元整 (阿拉伯數字)： 元 檢送原始憑證正本 共計新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (阿拉伯數字)： 元																
受補助單位核章 會計 出納 總幹事 理事長																	
補助機關()	所檢附所有發票及收據金額 以下請勿填寫																
核列項目及金額 合計： 元 (補助機關填寫)	<table><tr><td><input type="checkbox"/> 文宣費()</td><td><input type="checkbox"/> 雜支()</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 文具紙張費()</td><td><input type="checkbox"/> 數材費()</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 場地租金()</td><td><input type="checkbox"/> 材料費()</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 場地布置費及器材租金費()</td><td><input type="checkbox"/> 獎品、獎座、獎牌或獎狀費</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 茶水費()</td><td><input type="checkbox"/> 講師鐘點費()</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 相片沖洗費及攝影費()</td><td><input type="checkbox"/> 運費()</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 郵費()</td><td><input type="checkbox"/> 其他：()</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 保險費()</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> 文宣費()	<input type="checkbox"/> 雜支()	<input type="checkbox"/> 文具紙張費()	<input type="checkbox"/> 數材費()	<input type="checkbox"/> 場地租金()	<input type="checkbox"/> 材料費()	<input type="checkbox"/> 場地布置費及器材租金費()	<input type="checkbox"/> 獎品、獎座、獎牌或獎狀費	<input type="checkbox"/> 茶水費()	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費()	<input type="checkbox"/> 相片沖洗費及攝影費()	<input type="checkbox"/> 運費()	<input type="checkbox"/> 郵費()	<input type="checkbox"/> 其他：()	<input type="checkbox"/> 保險費()	
<input type="checkbox"/> 文宣費()	<input type="checkbox"/> 雜支()																
<input type="checkbox"/> 文具紙張費()	<input type="checkbox"/> 數材費()																
<input type="checkbox"/> 場地租金()	<input type="checkbox"/> 材料費()																
<input type="checkbox"/> 場地布置費及器材租金費()	<input type="checkbox"/> 獎品、獎座、獎牌或獎狀費																
<input type="checkbox"/> 茶水費()	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費()																
<input type="checkbox"/> 相片沖洗費及攝影費()	<input type="checkbox"/> 運費()																
<input type="checkbox"/> 郵費()	<input type="checkbox"/> 其他：()																
<input type="checkbox"/> 保險費()																	
補助機關(單位)	審核結果： 同意補助新臺幣(大寫)： 元整 (阿拉伯數字)： 元 審核單位核章 承辦人 單位主管 機關首長																
附註： 一、原始憑證應確實審核並妥善整理訂成冊。 二、依內政部審核標準則第十六條第一項規定略以：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章： 1、未註明用途或用途者。 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、未經政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。 4、應附機關長官或事項之主管或承辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。 5、應經手人、品管驗收入、數量驗收入及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品管或數量驗收入之證明文件而未送者。 6、關於財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理人員簽名或蓋章，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。 未附收據或發票者不予核銷；已附收據，但補助單位應逐項核對。																	

4. 核備函

正本	備 註：
發文方式：紙本郵寄	保存年限：
桃園市政府 函	
地址：33001桃園市桃園區縣府路1號 承辦人：許士志 電話：03-3322101#6332 電子信箱：10056297@mail.tycg.gov.tw	
受文者：桃園市	
發文日期：中華民國109年11月16日 發文字號：府社圖字第1090 號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：	
主旨：貴會於109年12月19日15時至17時，在龍潭區桃園市 聖誕兒少福利宣導活動，同意補助新臺幣(下同)1萬7,200元整，詳如說明，請查照。	
說明： 一、復貴會109年10月30日 二、可補助項目及金額如下： 、場地布置費及器材租金費5,200元、文宣費3,000元、茶水費3,000元(每人上限20元)、雜支1,000元(含文具紙張費；不含垃圾袋及紙杯)。 三、請貴會依據「桃園市政府推廣社會福利服務補助要點」規定，請於109年12月21日前檢具公函、本府核定函影本、領據正本、福利補助經費支出憑證簿、經費總支出明細表、申請各機關補助經費分攤表(應詳列申請他單位補助及其他收入明細)、原始經費支出憑證、成果概況表、活動簽到冊及成果報告，向本府辦理核銷。另活動布條應將本府列為指導單位，印刷費及文宣費應檢附樣張及註明「桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣、成果照片應顯示活動日期，謹先敬明。 四、計畫經核定後不得變更，變更活動時間、地點及內容等，應於執行7日前，函報本府並經核准始得變更；另近來查有不肖社團，以不實收據或購買空白收據，自行填寫及造假活動照片等手法詐領補助款，嗣後本府將加強不定期稽核，如查有前揭不法情事，將函請檢調單位查處，並依法追討補助款，其營業人統一編號，請逕上財政部稅務入口網及本府經濟發展局商工登記資料公示系統等，交叉查詢。 五、請於辦理社會福利服務時，至少需完整宣導社會局提供之社福宣導簡報1份，簡報素材請逕至社會局網站(http://sab.tycg.gov.tw)下載，路徑為：社會局首頁>便民服務>檔案下載>桃園市政府社會局社會福利宣導簡報。 六、為保障老人口腔健康，減輕老人經濟負擔，請協助宣導本府「老人免費裝置活動假牙」計畫，其申請文件，可至本府衛生局網站，「老人免費補助活動假牙專區」查詢。	

8. 成果照片(至少 6 張)

必附

○○○○○○(協會名稱)申請○○○○○○○○○○活動補助執行成果

概況表

照片說明
○○○○○○
○○○○○○
○○

照片至少六張

請貼照片

照片說明
○○○○○○
○○○○○○
○○

請貼照片

9. 成果概況表

成果概況表

○○○○○○申請 ☒ 桃園市政府 ○○年度 一般性補助 成果概況表

(協會名稱) ☐ 區公所

市府發文核定日期

辦理單位	承辦人及聯絡電話	承辦人：聯絡電話：
計畫名稱	補助日期及文號	補助日期：年 月 日 文號：○○○字第 號
日期/期程	年 月 日、 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。 原因： 核備日期：中華民國 年 月 日 核備文號：○○○字第 號
地點	實際支出總經費	距分攤金額同 (元)
經費支出概況 (單位：新臺幣)	補助金額	距補助核定金額同 (元)
	核銷金額	距實際核金額同，不得超過核定金額 (元)
	繳回金額	一律空白或寫 0 (元)
參加民眾人數	預定參加(服務)人數	人 原計畫書人數
	實際參加(服務)人數	(男 名、女 名) 高到單人數 (一般 名、原住民 名、身障者 名)
內容		
效益評估		
下次辦理 同類活動 應改進事項		

備註：
*一般活動成果照片至少 6 張以上，且需呈現完整活動情形，如活動名稱、主辦單位及指導單位等，另若為系列課程，均需一一呈現課程辦理情形。
*照片說明部分，請略加說明辦理情形，且照片必須有攝影日期。

10. 跨行通匯商或個人同意書+存簿影本

11. 所得扣繳切結書(均要附)

必附

參考資料

跨行通匯商或個人同意書

(單位) ☒ 桃園市政府 ☐ 區公所

(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：(戶名)

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、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 元，超過 2,000 元以上部份，每增加 2,000 (以此類推)，並於款項內扣除匯費(款項)，退匯重匯時亦需先繳納匯費。

(請黏貼於背面)

蓋章(大小章)

郵政存簿儲金簿

戶名 王明

中華民國 年 月 日

必附

參考資料

所得扣繳切結書

本會辦理「」活動，涉及個人所得部分將依所得稅法等相關法令規定辦理所得歸戶，並將於年度結束後一併申報扣繳。

活動名稱

此致

☒ 桃園市政府 ☐ 區公所

具結單位：

統編：

理事長：

會址：

電話：

(加蓋民間團體戳記)

中華民國 年 月 日

蓋章(立案關防)