

民間團體核銷檢附資料：

辦理「推行公事客語無障礙環境補助」核銷時，應檢具之相關資料：

應檢附文件		檢核 確認
1	本會核定函影本	
2	收據正本及匯款銀行存摺封面影本(含帳號、戶名、分行名稱)	
3	切結書—以本會補助款支付個人所得者需檢附；若已檢附「所得稅扣繳憑單」及「扣繳補充保費保險費證明」者，得免檢附。	
4	總支出明細表—須經相關單位之機關、主管蓋章。	
5	獲補助項目及金額明細表—須經相關單位之機關、主管蓋章。	
6	支出憑證封面、支出憑證粘存單與支出原始憑證正本	
7	成果報告書二份—若有申請臨櫃人力，請檢附簽到表正本。	
8	客家委員會獎補助系統—線上核銷 自 106 年度起，核銷本會計畫須先至「獎補助系統線上申辦專區」線上辦理後，再同步寄送紙本送會。 客家委員會獎補助系統網址： http://staff.hakka.gov.tw/HakkaBonusGrandFrontend/LoginOnline <u>※請避免使用 IE 瀏覽器開啟(可用 Google 或其他瀏覽器)</u>	

請確認所有文件皆無誤且用印後，正本寄送至客家委員會。

填表人簽名：_____。

收 據

茲收到 貴會推行公事客語無障礙環境補助辦理「填寫與核定函相一致之計畫名稱」之款項，共計新臺幣填寫本會補助金額（務必填大寫）元整，謹此立據為憑。

此 致
客家委員會

申 請 單 位：	(加蓋關防或印信)
統 一 編 號：	
地 址：	
負 責 人：	(簽章)
主 辦 會 計 人 員：	(簽章)
出 納 人 員：	(簽章)

中華民國年月日

【撥款帳戶資料】

金融機構（註明分行）：

帳戶名稱：

帳 號：

核准函號：

聯絡人（承辦人）：

電話：

傳真：

e-mail 帳號：

切 結 書

(填寫受補助單位名稱全銜)受客家委員會補助辦理「填寫與核定函相一致之計畫名稱」中
有關涉及個人所得部分，將依所得稅法及全民健康保險法等相關法令規定辦理所得歸戶及補充保
費扣繳，並將於年度申報所得稅及個人補充保險費時一併申報扣繳；另經費核銷支用單據，將依
相關規定(如：財團法人法、社會團體財務處理辦法...等)辦理，並負妥善保管責任，以供未來客
家委員會因應審計機關要求調閱。

此 致

客家委員會

請務必蓋章

具結單位：○○○ 蓋章

負責人：○○○ 職章

會 計：○○○ 職章

出 納：○○○ 職章

承辦人：○○○ 簽章

(請依據貴單位實際有的職稱自行修改，一定要有會計、承辦人及負責人的章，
需不同的人擔任，若無出納可刪除或免章)

總支出明細表

(填寫受補助單位名稱全銜) 推行公事客語無障礙環境補助計畫總經費支出明細表

計畫名稱：填寫與核定函相一致之計畫名稱

計畫期間： 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

計畫經費總金額：新臺幣 元整					
補助機關 及自籌 (經費來源)	預 項 算 目	預 算 數	實 支 數	餘 絀 數	備 註
合 計					

申請單位負責人： (簽章)

主辦會計人員： (簽章)

填表人： (簽章)

備註：

- 客委會所補助項目中，實支數金額高出預算數金額時，此溢價經費應列入自籌款。
- 實支數金額欄請填入含稅價格。

獲補助項目及金額明細表

(填寫受補助單位名稱全銜) 推行公事客語無障礙環境獲補助項目及金額明細表

計畫名稱：填寫與核定函相一致之計畫名稱

單位：新臺幣元

本會補助經費總金額：新臺幣 元 整				
補 助 項 目	支用內容摘要	金 額	憑證起迄編號	備 註
合 計				

申請單位負責人： (簽章)

主辦會計人員： (簽章)

填表人： (簽章)

支出憑證封面

支出憑證封面（請用 A4 紙繕打）

（受補助單位全銜）

支 出 憑 證 簿

計畫名稱：填寫與核定函相一致之計畫名稱

（ ）年度

支出憑證：共（ ）張

共（ ）冊第（ ）冊

金額：新臺幣（ ）元

支出憑證粘存單

(填寫受補助單位名稱全銜)

推行公事客語無障礙環境補助支出憑證粘存單

計畫名稱：「填寫與核定函相一致之計畫名稱」

憑證 編號	預算科目								用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
1	錄音費用 車機編輯費用 車輛語音檔人工更新 費用	\$	3	0	0	0	0	0	辦理 107 年度推行公事客語無障礙 環境補助計畫 客委會補助○○○元
填表人		出納人員			會計人員			單位負責人	

-----黏貼憑單（請浮貼講師鐘點費領據）-----

1-----黏貼線

2-----黏貼

線-----

3-----黏貼線

備註：

- 1. 核銷的發票要正本（三聯式須附二張），並粘貼於支出憑證上方（須單位核章）。
- 2. 檢具核銷的發票品名如與本會補助項目不相符時，請另在發票備註欄位中填寫本會所核定的補助項目。
- 3. 請於當年度十一月三十日前，檢具核銷資料報本會請款。

成果報告書格式（請用 A4 影印紙繕打）

壹、前言

貳、計畫執行情形

1、時間：

2、地點：

3、參加對象及人數：（若有申請臨櫃人力請註明：服務時數與服務人次）

4、執行概況：

參、自我評鑑（除依據補助作業要點第十點規定之評估基準指標設計表格提出評估外，並依公共化、多元化之原則自我評量。）

1、優點

（一）

（二）（依此類推，分點詳述。）

2、待改進之處

（一）

（二）（依此類推，分點詳述。）

肆、有關本計畫之民意調查反應：（請簡要條列說明之）

伍、檢討與建議

1、與原計畫之落差

（一）

（二）（依此類推，分點詳述。）

2、有無製作紀錄供作未來之參考？（請簡要條列說明之）

3、改進意見

（一）

（二）（依此類推，分點詳述。）

4、建議事項

（一）

（二）（依此類推，分點詳述。）

5、結論

陸、其他

註：成果報告附件（應視補助項目，分別檢附可稽之資料審核）

一、原核定計畫書

二、照片

三、.