

核銷範例 1-縣(市)政府 (鼓勵以線上系統申請)

地方政府辦理「客語深根服務計畫」核銷時應檢具之相關資料：

- 1. 封面—請蓋機關關防大章。
- 2. 收據正本—應有財政及主計單位覆核章，並請註明匯款帳戶及銀行帳號。
- 3. 納入當年度之預算證明—應有財政及主計單位覆核章。
- 4. 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。
- 5. 總支出明細表—須經相關單位之機關、主管蓋章。
- 6. 獲補助項目及金額明細表—須經相關單位之機關、主管蓋章。
- 7. 本會核定函影本。
- 8. 成果報告書—請蓋機關關防大章。

※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：王○○

備註：受補助單位應於計畫結束後一個月內，若計畫執行至當年度十一月，則於當年度十一月三十日前，檢具核銷資料報本會請款。

戶名：○○○○○○○
銀行名稱：○○銀行○○分行
帳號：123456-123456

請依存摺資料填寫
正確、完整之內容

收 據

計畫名稱須與核定公文之計畫名稱完全相同，以下比照辦理。

茲收到「**新北市政府**」辦理「**○○客語深根服務計畫**」活動補助經費，總計新臺幣**拾萬元**（**國字大寫**）整確實無誤。

金額為國字大寫

此致
客家委員會

須與單位關防同名稱，
以下比照辦理。

具領單位：**新北市政府**
地 址：**○○市○○區○○路○○號**
機關首長：**李○○** 職章
會計：**陳○○** 職章
出 納：**謝○○** 職章
業務單位：**王○○** 職章
統一編號：**123456789○○**
聯絡電話：**(02)899569○○**

（蓋單位關防）

請務必蓋章

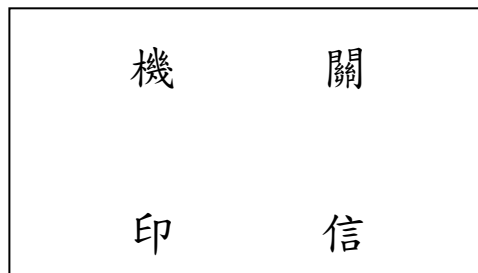
1. 須有會計、承辦人及負責人的章，且由不同人擔任。
2. 請填寫統一編號。

中華民國○○○○年○○月○○日

新北市接受中央計畫型補助款納入預算證明

補助機關				
核定日期文號	○○○○○○○○○ 號函			
補助計畫名稱	○○客語深根服務計畫			
納入歲出預算金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算機關				
納入歲出預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算 / <input type="checkbox"/> _____特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> _____特別預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> _____附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算 / <input type="checkbox"/> _____特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> _____特別預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> _____附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用
	備註			

機關首長職銜簽字章



中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

切 結 書

本「**新北市政府**」受客家委員會補助辦理「**○○客語深根服務計畫**」中有關活動、研習、教學等涉及個人所得部分，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。

此 致
客家委員會

具結單位：**新北市政府**（請填單位全名，需與單位關防名稱相同）

機關首長：李○○ 職章

會計：陳○○ 職章

出納：謝○○ 職章

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

須有會計、承辦人及負責人的章，且由不同人擔任。

（蓋單位關防章）

請務必蓋章

中華民國○○○○年○○月○○日

「新北市政府」辦理「○○客語深根服務計畫」活動

總金額支出明細表

客委會補助：新臺幣 8 萬 6,814 元 → 客委會補助款(非總金額)

自籌款：新臺幣 2 萬 4,486 元 → 自籌金額

其他單位名稱及補助金額：0 元

編號	項目	內容說明	數量	單價	金額	備註
1	講師鐘點費	師資培訓鐘點費	20 小時	1,600	32,000	客委會補助
		講師鐘點費	30 小時	800	24,000	客委會補助
2	交通費	講師交通費	1 式	20,000	20,000	客委會補助
3	誤餐費	誤餐費	100 人	80	8,000	客委會補助
4	教材費	教材費	100 份	100	7,000	自籌
5	材料費	材料費	1 式	10,000	10,000	自籌
6	場地布置費	場地布置費	1 場	5,000	5,000	客委會補助 2,814 元， 自籌款 2,186 元。
7	雜支	含郵資、文具等支出費用	1 式	5,300	5,300	自籌
合 計					111,300	

業務單位：

出納：

會計：

機關首長：

請務必蓋章

備註：合計金額高出本會補助款時，請於備註欄內說明，本會補助款及自籌款金額。

**「新北市政府」辦理「○○客語深根服務計畫」活動獲新
臺幣捌萬陸仟捌佰壹拾肆元整補助經費項目及金額明細表**

編號	項目	內容說明	數量	單價	金額	備註
1	講師鐘點費	師資培訓鐘點費	20 小時	1,600	32,000	客委會補助
		講師鐘點費	30 小時	800	24,000	客委會補助
2	交通費	講師交通費	1 式	20,000	20,000	客委會補助
3	誤餐費	誤餐費	100 人	80	8,000	客委會補助
4	場地布置費	場地布置費	1 式	2,814	2,814	實際支出 5,000 元，客委會補助 2,814 元，自籌款 2,186 元。
合 計					86,814	

業務單位：

出納：

會計：

機關首長：

請務必蓋章

備註：合計金額高出本會補助款時，請於備註欄內說明，本會補助款及自籌款金額。

客家委員會客語深根服務計畫補助 成果報告書

活動名稱：「○○客語深根服務計畫」

指導單位：客家委員會

主辦單位：新北市政府

承辦聯絡人：王○○

聯絡電話：02-89956988

(手機)：0900-000-000

「○○客語深根服務計畫」

活動成果報告書

【請以 A4 規格紙張，直式橫書，並附頁碼，雙面列印後於左側裝訂】

壹、前言：

貳、活動執行情形：

一、客語師資培訓：

(一)時間：○月○日 —

(二)地點：○○○○

(三)參加人數：○○人

(四)執行概況：· · · · · ·

二、○○課程

(一)時間○月○日

(二)地點：○○○○

(三)參加人數：○○人

(四)執行概況：· · · · · ·

三、○○親子活動

(一)時間○月○日

(二)地點：○○○○

(三)參加人數：○○人

(四)執行概況：· · · · · ·

四、總計本案活動參與人次_____人(男性○○人，女性○○人；性別參與比例 男性○○% 女性○○%)，其中親子課程計 班，計 人共 組親子(人)。

參、自我評鑑：

一、優點：

(1)· · · · · ·

(2)· · · · · · (依此類推，分點詳述。)

二、待改進之處：

(1)· · · · · ·

(2)· · · · · · (依此類推，分點詳述。)

肆、檢討與建議：

一、與原訂計畫之落差：

(1)· · · · · ·

(2)· · · · · · (依此類推，分點詳述。)

二、有無製作紀錄供作未來之參考？

三、改進意見：

(1)

(2) (依此類推，分點詳述。)

四、建議事項：

(1)

(2) (依此類推，分點詳述。)

五、結論：

.

六、成果報告書附件：

(1) 原活動計畫書。

(2) 活動相片 (活動每一流程至少 2 張，總數不得少於 10 張，並且須以文字說明)。

(3) 須檢附講師及學員簽到表。

(4) 文宣 (海報、傳單或剪報等)。

(5) 錄影光碟 (計畫書有列攝 (錄) 影費用者須附)。

務必檢附
講師及學員簽到表

※注意事項：

1. 所載之活動名稱務必與本會核定活動名稱一致。

2. 活動成果報告書請詳盡填寫。

3. 檢附之活動照片 (至少 10 張) 及文宣中需有「指導單位：客家委員會」或「客家委員會補助」等字樣。