

請加蓋單位圖記印

表一

宜蘭縣政府青年事務補助、委辦案件執行成果表

計畫名稱	宜蘭縣(單位全銜) 辦理○○○○○○○○○○活動				
單位負責人	理事長(或常務理事) ○○○				
辦理地點	○○○○				
實施日期	起	年 月 日	迄	年 月 日	
參加人數	預定人數	○○人	實際人數	○○人	
計畫實施情形 (含效益、特色、影響)	(自行填寫)				
綜合檢討與改進建議	(自行填寫)				
經費	預算數		實支數		本府補助數
其他					
附件					

受補助單位：○○○(單位全銜)

承辦人： (蓋私章) 主辦會計： (蓋私章) 單位負責人： (蓋私章)

請加蓋單位圖記印

表二

(計畫名稱)實際經費支出表

單位：元

科目	預算數	實支數	經費支用及補助金額分析
----	-----	-----	-------------

講師鐘點費	元	元	原計畫經費	元
○○○費	元	元	實際支出經費	元
○○○費	元	元		
○○○費	元	元	實際支出經費/原計畫經費	%
合計	元	元		
其他補助機關 名稱			宜蘭縣政府 原核定補助金額	元
其他機構補助 金額	元		宜蘭縣政府 實際補助金額	元
(此欄免填)				

備註：經費補助規定及計算方式說明：

- 〈1〉 當活動實際支出經費 \geq 原計畫經費時，本府實際補助金額=本府原核定補助金額。
- 〈2〉 當活動實際支出經費 $<$ 原計畫經費時，本府實際補助金額=實際支出經費/原計畫經費*本府原核定補助金額。
- 〈3〉 實際支出經費/原計畫經費之百分比，若有小數點，應取小數點後之二位數。
- 〈4〉 雜支費項目不得為紀念品、加班費等，補助金額為總經費5%為上限。
- 〈5〉 實際補(捐)助金額依補助案執行情形按原指定補助項目核實撥付(依指定補助項目之支給標準核實撥付)

受補助單位：○○○(單位全銜)

承辦人： (蓋私章) 主辦會計：

(蓋私章) 單位負責人： (蓋私章)

領 據 (範例)

茲向宜蘭縣政府領到補助款新台幣○○萬元整。
 補助事由(計畫名稱)：辦理○○年度「○○○○○」活動。
 屬實無訛。
 此 據

具領單位：○○○ (單位全銜)
 統一編號：
 立案字號：
 負責人：○○○ (蓋私章)
 會計：○○○ (蓋私章)
 出納：○○○ (蓋私章)
 通訊處：
 金融單位：○○銀行○○分行
 戶名：
 帳號：

請加蓋單位圖記印

中 華 民 國 ○ ○ 年

切 結 書 (範例)

茲同意切結 貴府補助宜蘭縣(單位全銜)，於(○○○○○)活動案；本案經費若經審計單位查核
 立切結書人等二人願連帶負按原申請補助金額繳回
 特立此書為憑。

頁附之頁任...記無弄議

此 致
 宜蘭縣政府

名 稱：○○○ (單位全銜)
 秘 書：○○○ (蓋私章)
 (業務主管)
 理事長(或常務理事)：○○○ (蓋私章)

請加蓋單位圖記印

個人所得稅統一申報切結書（範例）

茲同意切結 貴府補助宜蘭縣(單位全銜)新台幣○萬○○元，於○○年○月○日辦理「○○○○○○○」活動案；本案中有講師費及場地租借費(租金收入)等涉及所得部分，將依所得稅法等相關法令規定辦理所得歸戶，並將於年度申報所得稅時一併申報扣繳，無法辦理所得歸戶作業者，同意貴府代登所得並寄發扣繳憑單予講師費及場地租借費(租金收入)之受領者，同時於講師費給付時(單次給付達法定最低工資)扣取 2%健保補充保費，並於給付日之次月底前向健保局繳納，若經審計單位查核未依上述事項辦理，而須繳回時，立切結書人等二人願連帶負按原申請補助金額繳回貴府之責任，絕無異議，特立此書為憑。

此 致
宜蘭縣政府

名 稱：○○○ (單位全銜)
 秘 書：○○○ (蓋私章)
 (業務主管)
 理事長(或常務理事)：○○○ (蓋私章)

請加蓋單位圖記印

請加蓋單位圖記印		中華民國 ○ ○ 年 ○ 月 ○
成果照片黏貼表		
計畫名稱		辦理日期：

照片說明：		照片說明：	
計畫名稱		辦理日期：	年 月 日 (下午)
照片說明：		照片說明：	

承辦人：

(蓋私章)

單位負責人：

(蓋

表七

匯款行庫存簿影本黏貼表

(請一併檢附存摺核備函影本)

黏貼處

行庫名稱：

戶名：

局號：

帳號：

請加蓋單位圖記印

活動簽到表

表八

主辦單位：			計畫名稱：	
辦理日期： 年 月 日			辦理地點：	

請加蓋單位圖記印

				表九

支出憑證黏存單

憑證編號	計畫名稱										
第 號	支出科目										
	金 額						用途 概述	講師費			
	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元					
承辦人（蓋私章）				主辦會計兼驗收（蓋私章）				單位負責人（蓋私章）			

..... 憑 證 黏 貼 線

對不同支出科目之原始憑證及發票勿混合黏貼。

單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，以 10 張為原則。