**彰化縣文化局**

**出國補助案成果報告書**

**報告單位：**

**計畫名稱：**

**提報日期：106年 月 日**

 **領 據**

茲收到彰化縣文化局核撥補助辦理「 」補助經費新台幣000萬元整。業經收訖無訛。

此致

彰化縣文化局

具領單位： （團章）

統一編號：

負 責 人： （負責人章）

出納: （出納人員章）

會計： （會計人員章）

經辦： (經辦人員章）

住 址：

中華民國106年 月 日

撥款銀行：

銀行住址：

開戶名稱：

存款類別：

帳 號：

 **切結書**

立切結書人於\_\_\_\_年度內，辦理\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（計畫名稱），獲彰化縣文化局補助款，計新臺幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整(金額大寫)，切結事項如下：

1. 未有當年度不同活動計畫（含本申請案）已獲彰化縣文化局其他補助經費者。
2. 補助款支出如涉及個人所得者，將依所得稅法相關規定自行辦理所得稅扣繳事宜。
3. 以上內容，如有不實，除同意無條件歸還已領取之補助款外，並負一切法律責任。

此致

彰化縣文化局

立切結書人（團體名稱）： （團章）

團體立案字號：

團體統一編號：

團體負責人姓名： （負責人章）

團體負責人身分證字號：

聯絡地址及電話：

中華民國 年 月 日

彰化縣文化局補助案成果報告書

|  |
| --- |
| 一、補助案基本資料表 |
| 計畫名稱 | 「」補助案 |
| 執行單位 |  | 團體負責人及電話 |  |
| 聯絡地址 |  | 聯絡電話 |  |
| 實施期間 |  | 實施地點 |  |
| 觀賞人數 |  |
| 實際支出金額 |  | 實際參與活動人數(含觀眾) |  | 原預算金額 |  | 預計參與活動人數(含觀眾) |  |
| 實際經費分攤情形 | 彰化縣文化局補助 元( %)團隊自籌 元( %)(※如有其他分攤單位請註明) |
| 附件 | ※必備附件□費用結報明細表□補助經費成果報告□活動照片　□原始支出憑證□領據 | ※其他附件□報導剪報影本　　　　　份。□文宣品 份。□團隊演出影音資料 份。□其他（　　　　　　　　　） |
| 填報單位 | (蓋團章,負責人章) |

|  |
| --- |
| 二、計畫實施情形：(一)活動內容(二)計畫實施效益、特色及影響(三)參與/觀賞者、傳播媒體及相關人士之反應或評價(四)綜合檢討或改進建議 |

表格若不敷使用請自行複製或影印

|  |
| --- |
| **三、活動成果照片：每份成果報告書檢附6張活動彩色照片** |
| 活動名稱/時間： |
|  照片黏貼處 |

 表格若不敷使用請自行複製或影印

「」補助案費用結報明細表

年度：　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　　　　　　　　第　　頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計　畫名　稱 | 「」補助案 | 總　計金　額 | 文化局補助 元自籌 元 |
| 支　　　　用　　　　內　　　　容 |
| 項次 | 用途別 | 摘　　　要 | 小　　　　計 | 合　　　　計 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |  | 仟 | 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 拾 | 佰 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 本頁合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

團長:(蓋章) 會計:(蓋章) 經手:（蓋章)

團章：（蓋章）

粘貼憑證用紙

團體名稱：【】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 支出項目 | 金額 | 用途說明 |
|  |  | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經手人 | 出納 | 會計 | 負責人 |

………………憑………………證………………粘………………貼………………線…………………

使用說明：單據清單

一、受補助單位請參照本單將支出單據依次粘貼，同一支出項目之單據可有二張以上粘貼於同一憑證用紙，但須加繕右側之單據清單，用途請填寫詳細具體。。

二、本單僅用作粘貼單據使用，如有附件，應註明附件張數並將各項附件附於本單之後。

三、單據較大者應依本單四邊尺寸予以摺疊。

四、單據粘貼後，經手人、出納、會計及負責人均應依各自之欄位核章。

五、單據內容應注意事項：

（一）買受人：申請團體全銜。

（二）時間：單據上之年月日應詳填。

（三）印章：單據上須有商號正式店章及負責人私章簽章，並須註明商號之統一編號。

（四）品名、數量、單價及總金額均須詳填，金額單價、總額（需相符），如有修改，商號須於修改處蓋負責人私章負責。

（五）印刷或廣告須附樣張。

（六）單據如為個人勞務所得等人事費用，須填具領款人姓名、身分證字號、戶籍地址及領取款項金額，並由領款人簽章；團體應依規定辦理人員所得扣繳，並檢具切結書或扣繳證明文件為附件。

（七）稽查標準：應經審計機關監視。