

函

(個人/團體全名)

地址：□□□□□

聯絡人：

電話：

電子信箱：

受文者：連江縣政府

發文日期：中華民國 111 年 ____ 月 ____ 日

發文字號：____ 字 _____ 號(申請者自行編列)

附件：成果報告書1式3份

主旨：檢送「連江縣政府扶植文化藝術工作者補助推廣計畫」/「連江縣政府扶植地方藝文推廣補助計畫」1式3份，請查照。

說明：為個人/本會 ____ 年 ____ 月 ____ 日至 ____ 年 ____ 月 ____ 日辦理

「 _____ (申請計畫名稱) _____ 」活動，

檢送「連江縣政府扶植文化藝術工作者補助推廣計畫」/「連江縣政府扶植地方藝文推廣補助計畫」1式3份

(一為正本、2本為影本)，敬請貴府審核並惠予活動經費補助。

正本：連江縣政府

副本：

(申請團體印鑑章)

(負責人戳章)

(個人申請者請簽名並核印鑑章，團體者請蓋負責人戳章)

(本頁空白請勿刪除)

【附件一】

連江縣政府補助案

成果報告書

計畫名稱：

(申請計畫名稱)

申請者/團體：



(負責人戳章)

(申請團體印鑑章)



填 表 日 期： 111 年 月 日

連江縣政府補助案

基本資料表

檔案編號	(本府填寫)
類別	(本府填寫)
項目	(本府填寫)

計畫名稱	(申請計畫名稱)		
申請者	(申請填表人/團體)		
聯絡人	電話		傳真
	行動電話		
E-mail			

●如為多場次活動，請分場次詳實填寫，表格不夠填寫，請另表列。

實施期間	實施地點	觀賞人次(預估)	是否售票

預算收入	元	差異分析：(請敘明預算於實際之差異原因，無者寫無)
實際收入	元	
預算支出	元	
實際支出	元	

<p>●請務必詳細填寫下列附表：</p> <p>一、附表一：計畫成效自評表</p> <p>二、附表二：預算數與實支付數對照表</p> <p>三、附表三：附件粘貼表(活動成果有電子檔者應檢附)</p> <p>四、黏貼憑證用紙</p> <p>五、採購物品驗收單、採購物品照片</p> <p>六、匯款帳戶</p> <p>七、領據</p> <p>八、身分證正反面影本</p> <p>九、今年創作作品圖檔、年代、尺寸相關資料資訊(工作者)</p> <p>十、課程參與名單、照片、課程、作品圖檔相關資料資訊(團體)</p>	<p>●附件：(請「v」選)</p> <p>一、請以公文形式，併同檢附成果報告書寄(送)至本府。</p> <p>■公文</p> <p>二、數位文件及影音檔案</p> <p>■USB 1份 □電子檔案 □影音檔案</p> <p>□文宣、報導及評論(請用A4格式影印)</p> <p>□計畫實施照片(4x6照片，請用A4格式粘貼完整)</p> <p>□其他應繳附件：(可自行填寫)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	--

申請單位印鑑章及申請人簽章：

_____ (請務必核章)

(負責人戳章)

(申請團體印鑑章)

附表一：計畫成效自評表

申請者/團體	
計畫名稱	
考核	自評說明（請檢附活動執行相關證明文件）
執行成果說明(請詳填) 計畫目標項目與活動成果說明。	
執行過程記錄(請詳填) 透過文字、攝影、錄影等方式紀錄活動執行過程並完整存檔。 藉由媒體平台(如馬祖資訊網、馬祖日報等)公開發布活動成果。	
執行成果效益(請詳填)	
計畫階段目標是否達成。 計畫實施效益、特色及影響。	
計畫執行中與社區、學校互動及對地方藝文發展之正面效益。	
預算支用情形說明。	
綜合檢討或改進建議(請詳填)	

註：若為巡迴展覽活動，相關成果報告書及附件資料需以本縣為主。如本表不敷自行影印。

附表二：預算數與實支付數對照表

※欄請依申請時項目明細填寫

單位：新臺幣元

預算項目	支應細目	核准 預算金額	實際金額	溢支 自籌金額	憑證編號	說明
總計						

說明：如本表不敷使用，請自行影印增列。

(負責人戳章)

(申請團體印鑑章)

黏 貼 憑 證 用 紙

憑證編號 (申請者自行 編列)		金 額							連江縣補助：	
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
預算年度	110 <small>(同計畫執行年度)</small>									自籌： 新臺幣 元
預算科目 (用途別)		用途說明 (填寫請依申請之經費概算表之項目填寫)								

經手人	驗收或證明	會計單位	負責人
章	章	章	章

.....憑.....證.....粘.....貼.....處.....

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關：連江縣政府。 2. 時間：年、月、日。 3. 印章：有統一編號商號正式印章及負責人印章。 4. 地址：縣市街巷門牌。 5. 財物或營繕：名稱規格數量。 6. 單位：儘可能用標準制。 7. 金額：單價總價（需相符）。 8. 實收：中文大寫。 9. 用途：詳細具體。 10. 印花：照規定貼並銷印及註明免用統票號碼。 11. 更改：商號加章負責。 12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。 13. 外文：應翻中文。 14. 外幣：應折新台幣及註折合率。 15. 印刷或紙張：附樣張。 16. 廣告費：附刊登廣告當日報紙。 17. 旅費：附旅費報告表及交通費檢據列報。 18. 機關及民間團體之領據應具備： <ol style="list-style-type: none"> (1) 負責人、經手人、主辦會計人員簽章。 (2) 單位及團體之印信。 19. 收銀機統一發票：列印縣府統一編號 78752245。 20. 單據印就萬千單位其不需應用者加作○字。 | <p style="text-align: center;">說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本用紙除【憑證編號】由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。 2. 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。 3. 凡提供參供之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，接號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。 |
|--|--|

<input type="checkbox"/> 發票	張
<input type="checkbox"/> 收據	張
<input type="checkbox"/> 其他文件(需註明文件名稱、份數)	

採購物品驗收單

承辦廠商：

驗收日期： 年 月 日

簽約日期：

交貨日期：

收貨地點：

項目	名稱	廠牌或規格	數量	單價	總價	備註

註：

1. 本單經驗收人蓋章後移送保管人憑單點收，倘驗收與交貨須分別執存者即用本單複繕副本一份。
2. 如本表不敷使用，請自行影印增列。

(負責人戳章)

(申請團體印鑑章)

採購物品照片

如本表不敷使用，請自行影印增列

附表三：附件粘貼表(創作、成果照片、剪報等)〈本表得以A4格式影印後使用〉

時間:110年 月 日	圖片說明：

時間:110年 月 日	圖片說明：

如本表不敷使用，請自行影印增列。

匯款帳戶

金融機構名稱： _____ 分行名稱： _____

銀行代碼： _____ (共7碼務必填寫)

帳戶名稱： _____

帳 號： _____

電子信箱：

電 話：

傳 真：

存摺影本黏貼處

領 據

茲領到「連江縣政府扶植地方藝文推廣補助計畫」

「_____ (申請計畫名稱) 」經費，新臺幣_____元整。

此致 連江縣政府

具領單位

單位：

負責人：_____ (簽章)

經手人：_____ (簽章)

會計：_____ (簽章)

出納：_____ (簽章)

統一編號：

會住址：

聯絡地址：

連絡電話：

(申請團體印鑑章)

須扣補充保費： 元

實領金額： 元

中華民國 111 年 月 日

申請者身分證正反面影本

(請實貼身分證正面影本)

(請實貼身分證正面影本)

(請實貼身分證反面影本)

(請實貼身分證背面影本)

註：團體協會請檢附立案登記文件影本