附件五

**結核銷應附資料**

1.領據。

2.支出憑證簿。

3.經費支出明細表。

4.粘貼原始憑證。

5.成果報告書（含光碟片）。

第1項資料請提供1份。

第2項至第4項資料請確實審核並依序裝訂1份（領據及成果報告書請勿訂入）。

第5項資料請提供書面2份及光碟1份。

附件六

**領據**

茲收到桃園市政府補助本單位辦理

計畫案，新臺幣　　　　　　　　　元整，確實無誤。

具　領　單　位 ：

負責人（理事長）：　　　　　　　　　　　　　　　（ 簽　章 ）

總 幹 事： （ 簽　章 ）

會　　　　　計 ：　　　　　　　　　　　　　　　（ 簽　章 ）

承　　辦　　人：　　　　　　　　　　　　　　　 （ 簽　章 ）

地　　　　　址 ：

□□□

 （請用印）

中　華　民　國　 　年　　　　　　月　　　　　　　日

附件七

**桃園市政府補助經費支出憑證簿**

|  |
| --- |
| 受補助單位： |
| 計畫名稱： |
| 會計年度： 年度 |
| 桃園市政府核准日期及文號：年 月 日○○○字第 號 |
| 補助經費新臺幣（大寫）： 　 拾　　 萬　　 仟元整 |
| 原始憑證共　　　張，計新臺幣（大寫）： 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |
| 結餘款繳回桃園市政府計新臺幣（大寫）： 元整 |

附件八

**經費支出明細表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出日期 | 摘　　　　　　　要 | 原始憑證編號 | 金　　　　額（新臺幣） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | 共 |  | 佰萬 |  | 拾萬 |  | 萬 |  | 仟 |  | 佰 |  | 拾 |  | 元 |  |  |  |  |  |  |  |

附件九

**（單位全銜） 　 　　 經費粘貼憑證用紙**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 | 用途說明 |
| 佰萬 | 拾萬 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  承辦人 | 會計 | 總幹事 | 理事長 |
|  |  |  |  |

………………憑…………證…………粘…………貼…………線………………

附件十

**成果報告書**

1. 計畫名稱
2. 主辦單位
3. 本府核定補助日期及文號
4. 補助金額
5. 計畫執行日期
6. 計畫執行地點
7. 參加對象
8. 參加人數
9. 執行內容
10. 績效與成果
11. 執行成果