

計畫名稱： ○○○○

中 華 民 國○○年○○月○○日

計畫名稱：○○○○○—綜合資料表

計畫名稱				
計畫目標				
主辦單位	名稱			
	電話		傳真	
	地址			
協辦單位				
指導贊助單位				
實施期程	民國 年 月 日 至 年 月 日			
實施地點				
計畫經費	總經費	元	申請補助經費	元
辦理補助事項之項目及內容 (註1)	屬性 (註2)	工作項目	內容摘要	經費分配 (千元)
最近3年接受本會補助辦理之成效				
人員編組及分工	負責人	負責項目	負責內容	
主辦單位聯絡人	職稱	電話	E-mail	

備註：

- (1) 每申請單位以提一整案計畫為原則，其工作項目得包含本要點第三點所列補助事項，本計畫內容各項皆為必填項目。
- (2) 請標示分項計畫屬性： 觀光產業輔導工作 三生產業輔導工作

一、計畫名稱：

二、計畫緣起（市場潛力開發可行性等）：

三、計畫目標：

四、辦理時間及地點：

五、計畫執行主辦單位、協辦單位及指導贊助單位：

六、執行單位基本資料及過去實績：

七、實施策略辦理補助事項之項目及內容：（預定工作項目、辦理期程、步驟與方法等）（請參照本要點第三點所提列之各項內容選擇適合推動之事項詳細填寫）

八、預算分配及預定進度：

（一）預算分配

工作項目	細項說明	經費分配 (千元)	經費來源	備註
合 計				

（二）預定進度

月份	工作摘要	累計預定 進度 (%)	累計預定支 用(千元)	關鍵查核點

備註：50%進度為必填查核點。

九、自籌款金額、其他機關補助項目與金額及概算明細：

十、預期效益：

（一）量化指標：

（二）質化效益：

十一、人員編組及分工：

十二、最近三年接受本會補助計畫辦理之成效：

十三、附錄（各計畫項目之必要附件及與本計畫有關之補充資料）

申請表

一、基本資料	計畫名稱			
	計畫期間	起： /迄：		
	計畫總經費	新臺幣 元整		
	申請單位		統一編號	
	聯絡人		聯絡電話	
	聯絡地址			
	電子郵件			
二、申請類別、項目及經費	申請類別	申請項目	申請經費（元）	
	設置拓銷據點 ☐ 國內：_____ ☐ 國外：_____			
		申請總經費(元)		
	辦理行銷推廣			
		申請總經費(元)		
	參加國際展覽 ☐ 國內：_____ ☐ 國外：_____			
		申請總經費(元)		
	其他配合政策 辦理或有助於 原住民族經貿 拓銷業務			
		申請總經費(元)		

三、 已 檢 附 文 件	☐ 1. 申請表。 ☐ 2. 計畫書。 ☐ 3. 登記或設立證明文件。 ☐ 4. 最近一年營利事業所得稅結算申報書與營業稅申報書影本，新設立未滿一年者得免繳交營利事業所得稅結算申報書。 ☐ 5. 無欠稅證明文件。 ☐ 6. 申請設置拓銷據點者，應附租賃契約；申請辦理行銷推廣及參加國際展覽者，應附邀請函或完成報名證明文件。 《備註》 (1) 第 3 至第 6 項文件之影本，請作為第 2 項計畫書之附錄。 (2) 以上文件如為影本，需加蓋申請人及負責人印鑑章，並註明「與正本相符」。
-----------------------------	---

申請單位：

機構、法人或團體印信

代表人印章

中 華 民 國 年 月 日

預撥補助款申請書

計畫名稱			
計畫期間			
申請單位		統一編號	
聯絡人		聯絡電話	
聯絡地址		電子郵件	
序號	申請預撥項目	核定補助金額 (單位：新臺幣 元)	申請預撥金額 (單位：新臺幣 元)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
申請預撥總額新臺幣 元			

申請預撥補助款承諾書

立承諾書人

(申請單位全銜)

為辦理

(計畫名稱)

獲原住民族委員會核定補助款計新臺幣(以下同)_____元整，接受預撥補助款_____元整，茲承諾願依指定之補助項目撙節開支，並於計畫執行完成後依規定檢具收據或發票、成果報告書、經費收支明細表、補助金額之原始憑證及其他相關文件送原住民族委員會審核。補助計畫無法執行或結算後有賸餘，應將原領補助款或按計畫經費來源比率之賸餘款繳回原住民族委員會。

此致

原住民族委員會

承諾單位(簽

章)：地址：

負責(申請)人(簽

章)：聯絡人及電話號

碼：

中華民國

年

月

日

(備註：本承諾書 1 式 2 份，請隨同申領補助款之領據 1 份送原住民族委員會)

據 領

茲領到原住民族委員會補助款

金額：新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整

此 致

原住民族委員會

具領人

申請單位： (印鑑章)

統一編號：

負責人： (簽章)

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

【請詳填以下資料，以利本會歸檔及撥款】

本會補助公文函號：

計畫名稱：

聯絡人姓名：

聯絡人電話： 傳真：

聯絡人地址：

【撥款帳戶】＜請於下方黏附金融機構存摺封面影本＞

金融機構存摺封面影本浮貼處

領 據

茲收到 原住民族委員會 年度〈受補（捐）助計畫或活動名稱〉補（捐）助款共計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，業經收訖立據為憑。

如因故無法履行補（捐）助條件，將依 貴會規定，退回部分或全部補（捐）助款。

此致

原住民族委員會

具領單位名稱： (簽章)

(具領單位請蓋社團圖記或公司章)

具領單位統一編號：

具領單位負責人： (簽章)

地址：

中 華 民 國 年 月 日

【請詳填以下資料，以利本會歸檔及撥款】

本會補（捐）助公文函號：

受補（捐）助計畫或活動名稱：

聯絡人姓名：

聯絡人電話：

傳真：

聯絡人地址：

【撥款帳戶】〈請於下方黏附金融機構存摺封面影本〉

金融機構存摺封面影本浮貼處

計畫名稱：○○○○○

成果報告

主辦單位：

提報日期：○○年○○月○○日

計畫名稱：○○○○

年度工作摘要及進度表

主辦單位：

月份	工 作 摘 要	預定進度 總進度	分配經費 總經費

一、補助案基本資料表

計畫 名稱			
主辦 單位			
聯絡人		聯絡 電話	
E-mail		傳 真	
地 址			
實施 期程	民國 年 月 日 至 年 月 日		
執行 單位			
核定補助經費	新台幣 元	實際 支出	新台幣 元
自我評 量指標 達成度	衡量指標	預期目標值	達成目標值
附件	※必備附件 ☐ 文宣品 份。 ☐ 活動照片 份。 ☐ 驗收結（決）算書副本 份。 ☐ 原始支出憑證 份。 ☐ 結算明細表。 ※其他附件 ☐ 報導剪報影本 份。 ☐ 錄音帶 卷。 ☐ 錄影帶 卷。 ☐ 其他（ ）		

二、執行成果自行評估表

計畫執行 概述	
重要成果 （說明質 化及量化 成果）	
計畫優缺 點檢討 （是否達 成預期效 益）	
建議事項	

○縣(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				
補助計畫名稱				
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	☐ 總預算／ ☐	預算別	☐ 總預算／ ☐
		特別預算		特別預算
		☐ 總預算第____次追加減預算		☐ 總預算第____次追加減預算
		☐ ____特別預算第次追加減預算		☐ ____特別預算第次追加減預算
☐ ____附屬單位預算	☐ ____附屬單位預算			
☐ 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	☐ 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

機 關	印 信
-----	-----

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

○縣○鄉(鎮、市、區)接受中央補助款納入預算證明

補助機關				
核定日期文號				
補助計畫名稱				
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	☐ 總預算／ ☐ _____ 特別預算 ☐ 總預算第____次追加減預算 ☐ ____特別預算第____次追加減預算 ☐ ____附屬單位預算 ☐ 業經本鄉(鎮、市、區)代表會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用	預算別	☐ 總預算／ ☐ _____ 特別預算 ☐ 總預算第____次追加減預算 ☐ ____特別預算第____次追加減預算 ☐ ____附屬單位預算 ☐ 業經本鄉(鎮、市、區)代表會以__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

機 印	關 信
------------	------------

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

受補(捐)助計畫或活動收支彙總表

受 補 (捐) 助 單 位 之 名 稱 :

受 補 (捐) 助 計 畫 或 活 動 名 稱 :

受補(捐)助計畫或活動核定期間：____年____月____日至____年____月____日

補(捐)助機關單位名稱	補(捐)助項目及金額				所 占 比 率
	人事費	業務費	其他	合計	
原住民族委員會					
自 籌 部 分					
合 計 (經 費 總 額)					100%

補(捐)助款 衍生收入項目	計畫或活動 收入總額 (1)	本會補(捐)助 比率 (2)	應繳回金額 (1)*(2)
利息收入			
其他衍生收入			

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人

(機關首長)

費用結報明細表

第 頁

計畫或活動名稱			全部計畫或活動經費總額						
支 用 內 容									
單據號碼	用途別	摘 要	金 額						
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
		合 計							

承辦人
主辦出納
主辦會計
負責人

(機關首長)

註：支用單據應按核定用途別科目分類(人事費、業務費…)逐張依序編號後，將編號填列於本表「單據號碼」欄，並黏貼於支用單據黏存單，最後「合計」應為全部計畫或活動經費總額。

受補(捐)助單位象之名稱或姓名：_____

支用單據黏存單

單據：_____張

單 據 編 號	用 途 別 科 目	金 額								備 註	
第 號		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
用途或案 據											
經 辦 單 位	驗 收 或 證 明		會 計 單 位				負 責 人			機 關 首 長	

_____單_____據-_____-黏-_____-貼_____線_____

說明：用途或案據不同之支用單據請分開黏貼。