

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：○○○○○

成果報告書

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：

[illegible]

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／ ☐ ____ 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 ☐ 業經本縣(市)議會議以____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 ☐ 業經本縣(市)議會議以____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

機關
印信

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。