

臺南市政府經濟發展局

110 年度臺南市政府經濟發展局 獎勵廠商辦理會議或活動申請補助計畫

中華民國 110 年 8 月

110 年度臺南市政府經濟發展局獎勵廠商辦理會議或活動 申請補助計畫

110 年 3 月 24 日公告

110 年 8 月 ○日修正

為鼓勵並補助依法設立之法人、學研機構、人民團體，除公營機構或政治團體外，於本市舉辦會議或活動，結合本市產業、觀光、文化、美食，帶動會展相關產業發展。

一、申請資格：

(一) 依法設立之法人、學研機構、人民團體，除公營機構或政治團體外，(登記本市者優先)向本局提出申請。

(二) 國際會議：

本計畫所補助之國際會議，係指參與國家三國以上，參與人數一百人以上，且外國人參與人數達百分之四十或八十人以上之會議。

(三) 國際學術研討會：

本計畫所補助之國際學術研討會，係指參與國家三國以上，參與人數一百人以上，且邀請外國專家學者十人以上，為促進國內外學術研究交流與合作之會議。

(四) 有助產業發展或國際行銷之活動

本計畫所補助之有助產業發展或國際行銷之活動，係指參與人數三百人以上，且外國人參與人數達百分之三十以上之活動，或參與人數三百人以上，代表地區達五個直轄市或縣（市）以上，且每直轄市或縣（市）參與人數二十人以上之活動。

(五) 同一補助項目已申請或獲得政府機關其他補助者，不得再申請本補助。如經查證確有違規重複申請或重複領取補助款之情事，除應繳回補助經費外，得依情節輕重對該對象停止補助一年至五年。

(六) 因應 110 年度受新冠肺炎疫情影響及考量防疫規範，前揭會議或活動參與人數於疫情准許集會活動期間皆下修並調整為原設定參與人數的百分之三十~百分之四十，另須依防疫指引規範辦理。

二、補助額度：

(一)國際會議：

1. 本計畫所補助之國際會議，係指參與國家三國以上，參與人數一百人以上，且外國人參與人數達百分之四十或八十人以上之會議。
(110 年度下修為原參與人數的百分之四十)
1-1 因應新冠肺炎影響，參與人數須符合防疫規範，本計畫所補助之國際會議，係指參與國家二國以上，參與人數四十人以上，且外國人參與人數達百分之十六或二十人以上之會議。
2. 補助款經費限用於場地租金、場地裝潢、場地佈置費、文宣廣告費及運輸費等支出項目，單一會議最高補助額度不得超過上述支出項目總費用之 50%，核銷時應檢附上述支出項目之收據憑核。
3. 主管機關得依申請案件之內容，於額度內核定獎勵金額補助 10 萬至上限 80 萬元整。

(二)國際學術研討會：

1. 本計畫所補助之國際學術研討會，係指參與國家三國以上，參與人數一百人以上，且邀請外國專家學者十人以上，為促進國內外學術研究交流與合作之會議。(110 年度下修為原參與人數的百分之四十)
1-1 因應新冠肺炎影響，參與人數須符合防疫規範，本計畫所補助之國際會議，係指參與國家二國以上，參與人數四十人以上，且邀請外國專家學者五人以上，為促進國內外學術研究交流與合作之會議。
2. 補助款經費限用於場地租金、場地裝潢、場地佈置費、文宣廣告費及運輸費等支出項目，單一學術研討會最高補助額度不得超過上述支出項目總費用之 50%，核銷時應檢附上述支出項目之收據憑核。
3. 主管機關得依申請案件之內容，於額度內核定獎勵金額補助 5 萬至上限 30 萬元整。

(三)有助產業發展或國際行銷之活動

1. 參與人數三百人以上，且外國人參與人數達百分之三十以上之活動，或參與人數三百人以上，代表地區達五個直轄市或縣（市）以上，且每直轄市或縣（市）參與人數二十人以上之活動。**（110 年度下修為原參與人數的百分之三十）**
1-1 因應新冠肺炎影響，參與人數須符合防疫規範，參與人數九十人以上，且外國人參與人數達百分之二十以上之活動，或參與人數九十人以上，代表地區達三個直轄市或縣（市）以上，且每直轄市或縣（市）參與人數十人以上之活動。
2. 補助款經費限用於場地租金、場地裝潢、場地佈置費、文宣廣告費及運輸費等支出項目，單一行銷活動最高補助額度不得超過上述支出項目總費用之 50%，核銷時應檢附上述支出項目之收據憑核。
3. 主管機關得依申請案件之內容，於額度內核定獎勵金額補助 5 萬至上限 30 萬元整。

(四)同一法人或團體，當年度以申請一案為限，另經費用罄不再補助。

三、受理申請時間：

- (一)受理申請時間：公告日至 110 年 10 月 31 日，以審查文件郵寄之郵戳日期為憑，專人親送者應於上班時間內送達，並以收件所載日期為準。
- (二)本市補助會議、學術研討會或行銷活動舉辦期間：公告日至 110 年 11 月 30 日。
- (三)未於規定時間內送件者不予受理，無法受理者或經審查後資格不符者概不退件。
- (四)110 年度補助款用罄即截止申請，公告期間屆滿，補助款仍有結餘者，本局得再次公告受理申請。

四、提案申請程序：

(一) 提送方式：

申請補助須於上述受理申請時間內(公告日至110年10月31日)檢附申請文件，並須於補助會議、學術研討會或行銷活動舉辦首日之前30日提出申請。

1. 郵寄至「臺南市政府經濟發展局投資商務科」，地址：70801臺南市安平區永華路二段6號3樓。(信封請註明「申請舉辦會議、學術研討會或行銷活動補助」，底線處請依實際申請項目填寫)
2. 親送至「臺南市政府經濟發展局投資商務科」，地址：70801臺南市安平區永華路二段6號3樓。

(二) 每份申請文件應檢附：

1. 申請書。
2. 申請資格文件自我檢核回覆表。
3. 計畫書。
4. 經費預算表(僅限定填列本計畫補助核銷之經費項目)。
5. 經主管機關核可設立之證明文件。

※註：文件應依順序排列，並於資料左側上下裝訂兩針。

五、審查機制：

(一) 審查方式：

1. 初審：由臺南市政府經濟發展局辦理，審查其各項文件是否完備，並進行複審。
2. 複審：得由本局及專家學者組成審查小組召開審查會議辦理審查事宜(審查小組成員出席達總人數二分之一以上且出席專家學者人數應至少2人且達出席委員人數三分之一以上時，始可進行審查與決議)。
3. 結果通知：申請案件經審查後，獲核准者由本局發給「申請補助核准通知函」通知申請廠商，未獲核准者由本局發給「申請補助未核准通知函」通知申請廠商。

(二)審查重點：為審查申請案件之專業性與公平性，由本局及專家團隊就申請案件所舉辦之會議、活動規模、地點、經費編列完整性與合理性等事項進行審查。

(三)注意事項：

1. 採用紙本資料隨到隨審，並以審查資料寄出之郵戳或本局收件之時間作為先後順序之判定，若有相同者，由審查會決定之。
2. 若本局於修訂「臺南市政府經濟發展局獎勵廠商國外參展申請補助要點」或「110 年度臺南市政府經濟發展局獎勵廠商辦理會議或活動申請補助計畫」前已發給受補助廠商申請補助核准通知函，則核撥將以該申請補助核准通知函通知之內容為主。
3. 本計畫第二點明列之補助額度均為補助之上限，本局在補助範圍內有裁定之權力。

六、計畫變更程序：

(一)提送方式：

經本局審查核定之辦理會議、活動補助計畫，如發生期間變動、取消、名稱或地點變更等事項，受補助廠商應於辦理會議或活動之 30 日前，檢附變更申請文件。

1. 郵寄至「臺南市政府經濟發展局投資商務科」，地址：70801 臺南市安平區永華路二段 6 號 3 樓。（信封請註明「變更申請舉辦會議、學術研討會或行銷活動補助」）
2. 親送至「臺南市政府經濟發展局投資商務科」，地址：70801 臺南市安平區永華路二段 6 號 3 樓。

(二)每份變更申請文件應檢附：

1. 申請補助核准通知函。
2. 變更申請書。
3. 變更計畫對照表。
4. 變更參展經費預算表。

※註：文件應依順序排列，並於資料左側上下裝訂兩針，倘線上拓銷或國外參展名單變更，需再提供變更廠商經主管機關核可設立之證明文件。

(三)其他注意事項：

1. 本局就辦理會議或活動是否符合原補助目的，得酌以調整原補助金額。
2. 計畫變更未於期限內函報本局者，本局得酌減補助金額或不予補助。
3. 申請文件如為影本，需加蓋申請廠商及其負責人之印章，並註明「與正本相符」。

七、核銷撥款程序：

(一)提送方式：

受補助廠商應於會議或活動結束後10日內（若於向本局申請後至核定補助前，即已辦理會議或活動者，應於核准通知函送達日起三十日內，屆期未辦理核銷者，不予撥款），檢附請領申請文件，以辦理請領補助款事宜。

1. 郵寄至「臺南市政府經濟發展局投資商務科」，地址：70801臺南市安平區永華路二段6號3樓。（信封請註明「請領舉辦會議、學術研討會或行銷活動補助」，底線處請依實際申請項目填寫）
2. 親送至「臺南市政府經濟發展局投資商務科」，地址：70801臺南市安平區永華路二段6號3樓。

(二)每份請領申請文件應檢附：

1. 申請補助核准通知函。
2. 請領申請書。
3. 成果報告書(活動照片、簽到單、講義及相關內容與過程紀錄、呈現整體形象照片或圖示、會議或活動照片及電子檔(光碟1份)，另若有設計、製作EDM或影片之內容請另附上EDM或影片。

4. 經費支出明細表。
5. 支出原始憑證(含填寫支出憑證清冊、黏貼憑證表及支出機關分攤表；受補助項目之單據抬頭之名稱需與受補助廠商名稱相同)。
6. 領據正本。
7. 撥入帳戶之存摺影本1份(請註明「與正本相符」，並加蓋其公司大小章)。

※註：文件應依順序排列，並於資料左側上下裝訂兩針；活動名稱、辦理期間、補助項目及申請單位大小章須與原申請書相符。

(三)核銷注意事項：

1. 申請撥款之印章需與原申請書相符；相關支出原始憑證及申請文件如為影本，需加蓋申請廠商及其負責人之印章，並註明「與正本相符」。
2. 應備文件不全者，本局將以書面通知限期補正事項；屆期未補正者，不予撥款。
3. 辦理會議或活動時應於文宣中註明本府補助字眼，另應於明顯處揭示本府識別標誌(請於臺南市政府網頁之市府識別下載市徽圖檔)，並拍照以供核銷。(請勿浮貼、使用立牌或由人員手執)，並注意美觀。另拍照時，需包含活動現況，如未標示本府補助之相關字眼及本府識別標註，扣減百分之五補助金額。
4. 經費收支結算請依原始單據、憑證覈實填列報支，並請會計人員簽章。
5. 請領補助，受補助廠商若發生實際辦理情形低於原規劃內容百分之六十(含)至百分之八十，除係因發生不可抗力因素(如自然災害、政府行為、社會異常事件、大規模傳染病、或可歸責於主辦單位之作業問題…等)可依實際辦理之參加案次作補助，應依落差比例扣減原核定補助款金額，低於百分之六十者，則不予補助；其計算方式如下：

$A = \text{實際參加總案數} / \text{原規劃參加總案數}$

$A \geq 0.8$ ，不扣款

$0.6 \leq A < 0.8$ ，依比例扣款

扣款金額 = 原核定補助金額乘以 $(1-A)$

$A < 0.6$ ，不予撥款

6. 請領補助款時，所檢附補助金額之支出原始憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途，及明列全部實支經費總額。
7. 本局補助金額之原始憑證留存受補助廠商者，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，本局得依情節輕重酌減補助款或停止受理申請補助一年至五年。
8. 受補助廠商申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
9. 本補助款所衍生之相關稅捐及其他費用由受補助廠商自行負擔。
10. 受補助項目其單據買受人須與公司或商業名稱一致。
11. 受補助對象不得有虛報、浮報或欺騙等情事，如經查證確有虛報或違規重複領取補助款之情事，除應繳回補助經費外，得依情節輕重對該對象停止補助一年至五年。
12. 受補助對象應留存計畫相關資料文件表單(含單據憑證)，本局得不定期派員查核受補助計畫之執行及經費支用情形，受補助對象不得拒絕。

八、受理申請窗口：

(一)聯絡人：臺南市政府經濟發展局投資商務科，(06)298-2810

(二)地址：70801 臺南市安平區永華路二段6號3樓

(三)申請文件：請至「臺南市政府經濟發展局」官網-最新消息查詢下載。

九、計畫聯絡窗口：

(一)聯絡人：臺南市政府經濟發展局投資商務科，(06)298-2810

(二)地址：70801 臺南市安平區永華路二段6號3樓

十、其它事項：

(一)受補助對象執行展售活動所衍生之文字、照片、影音等物件，本局基於公益或政令宣導用途，享有使用及重製之權利，受補助對象不得拒絕。

(二)受補助廠商須於參展活動結束後一年內配合本局成效追蹤及相關成果發表。

(三)受補助廠商應於本計畫執行期間(包含核銷完成前)符合第二點之資格。

(四)受補助廠商未經同意，不得以本府、本局或其他類似之名義進行不當宣導、或為其他使人誤導、混淆、或其他涉及法律責任之行為。

(五)受補助廠商非因不可抗力之事由取消參展活動，本局得視情節輕重，停止受理其申請補助一年至三年。

臺南市政府經濟發展局補助廠商辦理會議、活動申請書

☐國際會議 ☐國際學術研討會 ☐國際行銷活動

項目	(以下各欄請申請單位詳實填寫)	
申請廠商名稱(全名)		
申請補助會議/活動名稱		
所屬國際組織名稱		
預定舉辦日期	自 年 月 日至 年 月 日，共計_____天	
預定舉辦地點		
預估出席人數	國際會議/國際學術研討會 參與國家數：_____國 國外出席人數：_____人 國內出席人數：_____人 國外出席人數佔總出席人數比率_____％ 邀請外國專家學者_____人（國際學術研討會）	國際行銷活動 參展國家數：_____國 參展總攤位數：_____個 參展國外廠商數：_____家；占整體參展廠商比率：_____％
定期辦理	☐ 是 ☐ 否，每 年舉辦乙次	
預估舉辦總經費	新臺幣 元	
是否申請其他補助	☐ 是，申請補助之主管單位及金額： ☐ 否	
申請協助事項	☐ 補助經費新臺幣 元 ☐ 其他：_____	

☐茲 同意本申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，願意依本辦法規定處理。

申請單位：

地 址：

負 責 人：

聯 絡 人：

聯絡電話：



(申請單位印鑑章)

說明： 1.本表請以正楷填寫，並請加蓋單位及負責人印章。

2.請檢附法人登記證書影本

中 華 民 國

年

月

日

臺南市政府經濟發展局補助廠商辦理會議、活動計畫書

(申請用)

一、舉辦單位：

二、舉辦目的：

三、舉辦日期：

四、舉辦地點及住宿地點：

五、參加對象：（附人員或參展廠商名冊，國外人士需含國籍，本國人民需含所屬縣市）：

六、活動流程與規劃：

七、經費預算表：

八、預期績效：

九、其他

注意事項：本計畫書每一欄位均需填寫，不可空白。

臺南市政府經濟發展局補助廠商辦理會議、活動經費預算表

(申請用)

申請廠商名稱 (全名)			
辦理會議、研討會、活動預計時間			
辦理會議、研討會、活動地點 (臺南市/會議場所)			
經 費 預 估 支 出 明 細			
項 目	臺南市政府 經濟發展局 補助款	(請填寫申請 廠商名稱) 自籌款	合 計
合計			
計 畫 經 費 來 源			
補助機關名稱及申請廠商自籌款 (請逐一填列)	金額 (新台幣元)	占計畫經費 百分比 (%)	
臺南市政府經濟發展局補助款			
(請填寫申請廠商名稱)自籌款			
合計		100%	

(單位：新台幣/元)

※注意事項：

1. 補助經費未依核定用途支用或其他有虛報、浮報之不實情事，本局得撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並通知限期繳回全部或一部之補助款。
2. 同一補助項目已申請或獲得政府機關其他補助者，不得再申請本補助。

臺南市政府經濟發展局補助廠商辦理會議、活動申請資格文件

自我檢核回覆表

申請基本資料	單位名稱：	統一編號		
	辦理會議、研討會或活動名稱及預計地點(場址)：	申請日期	年 月 日	
檢核項目			檢核結果	備註
			是	否
一、申請應具資格及條件				
1.依法設立登記之法人、學研機構、人民團體，(公營機構或政治團體除外)。			☐	☐
2.本計畫書填寫申請之項目確實未受政府單位其他補助者。			☐	☐
3.申請人申請本年度辦理會議、活動計畫之補助，確實於受理期間內提出。			☐	☐
二、申請應備資料				
1.申請書、計畫書、經費預算表，各1份。			☐	☐
三、申請書撰寫注意事項				
1.基本資料是否敘述完整？且確實由本申請廠商親自填寫完成。			☐	☐
2.已檢附書表是否已正確勾選？			☐	☐
3.申請書中，切結事項是否確實了解？			☐	☐
4.申請廠商名稱、負責人名稱、來函日期是否填寫完成？			☐	☐
5.申請廠商及負責人印章欄位是否已用印大小章？			☐	☐
四、計畫書撰寫注意事項				
1.申請計畫書中：申請廠商名稱、申請補助預計時間、地點是否填寫正確且前後一致？			☐	☐
2.計畫書各項目是否已填寫完整？			☐	☐
五、經費預算表撰寫注意事項				
1.經費預算表是否正確填寫完整？且與申請書、計畫書之申請廠商名稱、預計時間、地點內容是否前後一致？			☐	☐
2.本計畫總經費預算表各科目之各項數字統計及百分比，確認無誤。			☐	☐
3.經費編列符合臺南市政府經濟發展局補助廠商辦理會議、活動計畫會計科目編列原則及經費查核準則。			☐	☐
4.本計畫書含相關附件不需膠裝，頁碼編列正確完整。			☐	☐

- ☐ 本廠商確實詳閱且了解「110 年度臺南市政府經濟發展局獎勵廠商辦理會議、活動申請補助計畫」及相關附件。
- ☐ 本廠商於計畫申請書中，所填寫之內容及相關附件皆無隱匿、虛偽或造假等不實情事。
- ☐ 本廠商了解須於參展活動結束後一年內配合本局成效追蹤及相關成果發表。

申請單位名稱：_____ (請蓋章)

負責人姓名：_____ (請蓋章)

中華民國 年 月 日

附-5

臺南市政府經濟發展局獎勵廠商辦理會議、活動變更申請書

基本資料	申請廠商名稱(全名)			
	會議、活動預定舉辦日期	年 月 日		
	會議、活動預定舉辦日期 地點			
	核定函日期文號			
	核定補助金額			
	負責人姓名		統一編號	
	聯絡人		電話	(0) (分機)
			手機	
			傳真	
			E-mail	
登記地址	(郵遞區號)			
通訊地址	(郵遞區號)			
變更理由				
已(自行勾選) 檢附書表	☐ 1. 申請補助核准通知函。 ☐ 2. 變更計畫對照表。 ☐ 3. 變更參展經費預算表。			
切結事項	1. 申請文件如有隱匿、虛偽或造假等不實情事，本局得撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並通知限期繳回全部或一部之補助款。 2. 同一補助項目已申請或獲得政府機關其他補助者，不得再申請本補助。			

此致

臺南市政府經濟發展局

申請廠商名稱：(請蓋章)

負責人：(請蓋章)

中華民國 年 月 日

附-6

臺南市政府經濟發展局獎勵廠商辦理會議、活動

變更計畫對照表

原計畫內容	變更計畫內容	備註
-------	--------	----

--	--	--

臺南市政府經濟發展局獎勵廠商辦理會議、活動

變更經費預算表

申請廠商名稱(全名)	
會議、活動預定舉辦日期	年 月 日
會議、活動預定舉辦日期地點	

經 費 預 估 支 出 明 細 (單位：新台幣/元)							
核定內容				變更內容			
項目	臺南市政府經濟發展局補助款	(請填寫申請廠商名稱)自籌款	合計	項目	臺南市政府經濟發展局補助款	(請填寫申請廠商名稱)自籌款	合計

計畫經費來源				
	核定內容		變更內容	
補助機關名稱及申請廠商自籌款 (請逐一填列)	金額 (新台幣元)	占計畫經費百分比 (%)	金額 (新台幣元)	占計畫經費百分比 (%)
臺南市政府經濟發展局補助款				
(請填寫申請廠商名稱)自籌款				
合計		100%		100%

※注意事項：

1. 補助經費未依核定用途支用或其他有虛報、浮報之不實情事，本局得撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部，並通知限期繳回全部或一部之補助款。
2. 同一補助項目已申請或獲得政府機關其他補助者，不得再申請本補助。

臺南市政府經濟發展局獎勵廠商辦理會議、活動撥款請領申請書

基本資料	申請廠商名稱(全名)			
	會議、活動預定舉辦日期			
	會議、活動預定舉辦日期地點			
	負責人姓名		統一編號	
	聯絡人		電話	(0) (分機)
			手機	
			傳真	
			E-mail	
	登記地址	(郵遞區號)		
通訊地址	(郵遞區號)			
核定補助金額	新台幣 元			
已(自檢附書勾選)	☐ 1. 申請補助核准通知函。 ☐ 2. 成果報告書(若有設計、製作 EDM 或影片之內容請另附上 EDM 或影片)及電子檔(光碟 1 份)。 ☐ 3. 經費支出明細表。 ☐ 4. 支出原始憑證(含填寫支出憑證清冊、黏貼憑證表及支出機關分攤表;受補助項目之單據抬頭之名稱需與受補助廠商名稱相同)。 ☐ 5. 領據(含黏貼印花稅)。 ☐ 6. 撥入帳戶之存摺影本。 ※注意事項:以上文件如為影本,需加蓋申請廠商及負責人章,並註明「與正本相符」。			
切結事項	1. 申請文件如有隱匿、虛偽或造假等不實情事,本局得撤銷或廢止原核准補助處分之全部或一部,並通知限期繳回全部或一部之補助款。 2. 同一補助項目已申請或獲得政府機關其他補助者,不得再申請本補助。			

此致

臺南市政府經濟發展局

申請廠商名稱：

(請蓋章)

負責人：

(請蓋章)

中華民國 年 月 日

臺南市政府經濟發展局獎勵廠商辦理會議、活動成果報告書

申請廠商名稱(全名)	
會議、活動預定舉辦日期	
會議、活動預定舉辦日期 地點	
核定補助金額	新台幣 元
活動成果說明	
(本欄如不敷使用，請另以 A4 空白紙繕寫)	
成果統計	

臺南市政府經濟發展局獎勵廠商辦理會議、活動經費支出明細表

(請款用)

申請廠商名稱(全名)	
會議、活動預定舉辦日期	
會議、活動預定舉辦日期地點	

(單位：新台幣/元)

經 費 實 際 支 出 明 細			
項 目	臺南市政府 經濟發展局補助款	(請填寫申請 廠商名稱) 自籌款	合 計
合 計			

計 畫 經 費 來 源		
補助機關名稱及申請廠商自籌款 (請逐一填列)	金額 (新台幣元)	占計畫經費百分 比 (%)
臺南市政府經濟發展局補助款		
(請填寫申請廠商名稱) 自籌款		
合 計		100%

臺南市政府經濟發展局

獎勵廠商辦理會議、活動申請補助計畫

支出憑證清冊

計畫名稱：_____

參加廠商名稱：_____

補助金額：_____新台幣_____元

支出憑證自第_____號起至第_____號止共_____張

預算科目	金 額	憑證編號

合 計		
-----	--	--

(申請廠商名稱)

黏貼憑證用紙

憑證編號	
------	--

憑證 編號	預算科目		金額								用途說明
			億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	
	工作計 劃	用途別									
經手人			會計								負責人

(黏貼憑證線)

說明：

1. 不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機構經理財務工作之實際分工程序自行增列。
4. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
5. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計部門辦理經費核銷手續，月終由會計部門彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。

6. 各單位主管請於騎縫處核章。

(申請廠商名稱)

支出機關分攤表

年 月 日

單位：新台幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：	
分攤機關名稱	分攤金額(新台幣元)		分攤基準百分比(%)
臺南市政府經濟發展局補助款			
(申請廠商名稱)自籌款			
合 計			

承辦

主辦會計人員

負責人或

人員

或其授權代簽人

其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸支出憑證處理要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

領據

茲領到 貴局補助參與「_____」

經費新臺幣____佰____拾____萬____仟____佰____拾____元整，特此領據為憑。

此 致

臺南市政府經濟發展局

申請廠商名稱： (請蓋章)

負責人： (請蓋章)

統一編號：

主辦會計： 簽章：

聯絡人： 簽章：

聯絡電話：

通訊地址：（郵遞區號）

匯款資訊(須貼用千分之四印花稅票於領據背面)：

金 融 機 構：_____銀行_____分行

戶名(應與存摺戶名一致)：

帳 號：

中 華 民 國 年 月 日

貼 用 印 花 稅 票 (憑 證)