**附件一 計畫申請表**

|  |
| --- |
| 臺東縣臺東市公所 000年度 補(捐)助案件計畫 申請表 |
| 申請單位 | （申請單位用印） | 申請單位性質 | □民間團體□機關學校□社區發展協會□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 會(地)址 | （詳列區里鄰） | 統一編號 |  |
| 負責人 | 姓名 | （負責人簽章） | 手機 |  | 承辦人 |  | 電話 |  |
| 計畫名稱 |  | 計畫執行期間 | 民國 年 月 日至 月 日止 |
| 計畫內容概要 | 1. 計畫目的：2. 實施時間：3. 活動地點：4. 參加對象及預定人數： 5. 具體作法： |
| 預期效益 | （請填寫具體數據） |
| 申請單位自籌款(1) | 新台幣： 元 |
| 其他單位補助經費（含收費）(2) | 1.2.3.（請詳列來源及金額） |
| **申請本所補助經費(3)** | 新台幣： 元 |
| 計畫總經費(1)+(2)+(3) | （請檢附收支概算表） |
| 檢附文件（請依序排列，並打勾）：□ 1.計畫書一份(含經費概算表)。□ 2.申請單位於本市登記或立案之證明文件影本(學校免附)。□ 3.人民團體負責人當選證明書影本。□ 4.公職人員及關係人身分關係揭露相關表格。□ 5.其他有關資料。 |

**附件二、計畫書(紅色字體欄位為必填項目)**

(單位)申請 (計畫名稱)補助計畫書

一、名稱：

二、目的：

三、辦理機關(單位)：

（一）指導機關(單位)：

（二）主辦機關(單位)：

（三）協辦機關(單位)：

（四）贊助機關(單位)：

四、日期及時間（期程）：

（一）日期： 年 月 日至 年 月 日

（二）時間： 時 分至 時

五、地點：

六、參加對象及人數： ，計 人

七、內容：（請附流程表；如為研習或講座，請附課程表）

 (一)概要說明:

 (二)活動流程:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 內容 | 備註 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

八、預期效益：

九、經算概算：所須經費預估新臺幣 萬 元，詳如經費概算表。

十、經費來源：（請註明是否對外收費及其標準）

**附件三、經費概算表**

 (單位)申請 (計畫名稱) 補助經費概算表

|  |
| --- |
| 經費收入 |
| 補助機關(或其他來源) | 金額 |
| 臺東市公所 |  |
| 本會自籌 |  |
| 合計 |  |

|  |
| --- |
| 經費支出 |
| 內容項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 預算數(數量\*單價) | 說明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |

承辦人： 會計： 負責人:

※經費參考填寫範例:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (內容項目) | **單****位** | **數****量** | **單價** | **預算數**(數量×單價) | **說 明** |
| 場地租金 | 場 | 1 | 12,000 | 12,000 | 租用場地作為本活動舉辦地點 |
| 講師鐘點費 | 小時 | 3 | 3,000 | 9,000 | 講師講課費用 |
| 印刷費 | 本 | 150 | 250 | 37,500 | 手冊印刷費用 |
| 郵電費 | 場 | 1 | 30,000 | 30,000 | 傳真、電話、郵資 |
| 茶水費 | 箱 | 15 | 240 | 3,600 | 活動期間所需礦泉水，1箱=24瓶 |
| 紀念品 | 份 | 150 | 120 | 18,000 | 活動紀念品製作 |
| 膳食費 | 盒 | 200 | 150 | 30,000 | 午餐費用，核實列支 |
| 攝錄影音製作費 | 天 | 1 | 9,300 | 9,300 | 購買空白錄音影帶/底片(含照片沖洗費) |
| 雜支 | 式 | 1 | 7,000 | 7,000 | 提撥上列支出總和5%，作為因活動而發生之其他雜項支出 |
| **合 計** |  |  |  | 156,400 |  |