

# 請領高雄市政府青年局青年創業發展補助款申請書

一、本次請領補助款共計\_\_\_\_\_元。(明細如下表)

二、請領應備文件：

- 核准函影本 1 份。
- 成果報告書 1 份。
- 領據正本 1 份。
- 經費總支出明細表 1 份。
- 人事費、消耗性器材及原材料費、設備使用費、設備租賃費、業務行銷費、房屋租金、活動場地租金及佈置費、員工教育訓練費等 8 項補助經費支出憑證簿，與核定補助項目總經費相關之發票、憑證或證明文件 1 份。
- 公證契約、進駐證明。
- 無欠稅證明文件 1 份。(新設立未滿一年者免附)(含國稅及地方稅各 1 份，請向國稅局、稅捐稽徵處申請開立)
- 會計師簽證報告。
- 其他必要文件。

項目	請領金額(元)	執行期間	核銷憑證 (請檢附會計編列及報支原則所列之應檢具核銷文件)
<input type="checkbox"/> 人事費		年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法等之書面說明。 <input type="checkbox"/> 薪資清冊。 <input type="checkbox"/> 人力運用表(如：工時記錄、公司差勤記錄)。 <input type="checkbox"/> 銀行轉帳記錄或印領清冊等足以證明支付金額之表單。 <input type="checkbox"/> 薪資扣繳憑單。 <input type="checkbox"/> 勞保證明/就業保險證明/職災保險證明。
<input type="checkbox"/> 消耗性器材及原材料費		年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 統一發票、收據或進口結匯單據與國外報價單(或收據)。 <input type="checkbox"/> 內部轉帳傳票、請購單、採購單、驗收單。 <input type="checkbox"/> 付款憑證(如水單、信用狀、匯款單、付款支票、銀行對帳單、零用金支付清單)等足以證明之支付憑證。 <input type="checkbox"/> 自共通性器材領料應提供領料單、材料明細帳或分攤表。 <input type="checkbox"/> 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。
<input type="checkbox"/> 設備使用費		年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 統一發票或收據、進口報關結匯單據與國外報價單(或收據)。 <input type="checkbox"/> 請購單、採購單、驗收單。 <input type="checkbox"/> 付款憑證如銀行轉帳或匯款收據等。 <input type="checkbox"/> 財產目錄、設備使用記錄表。 <input type="checkbox"/> 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。 <input type="checkbox"/> 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。

項目	請領金額(元)	執行期間	核銷憑證 (請檢附會計編列及報支原則所列之應檢具核銷文件)
<input type="checkbox"/> 設備租賃費		年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 請購單、採購單、統一發票或收據。 <input type="checkbox"/> 付款憑證如銀行轉帳或匯款收據等。 <input type="checkbox"/> 財產目錄或設備使用記錄表。 <input type="checkbox"/> 租賃合約或報價單。
<input type="checkbox"/> 業務行銷費		年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 相關計畫或活動宣傳物(Banner、公司/商業產品與服務介紹等)及媒體刊登佐證(電子、平面媒體等)。 <input type="checkbox"/> 統一發票(或收據)、或國外之報價單(或收據)及匯兌水單。 <input type="checkbox"/> 付款憑證如銀行轉帳或匯款收據等。
<input type="checkbox"/> 房屋租金		年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 經公證之租賃契約或進駐高雄青年創業推動聯盟成員開立之進駐相關證明。 <input type="checkbox"/> 統一發票(或收據)。 <input type="checkbox"/> 付款憑證如銀行轉帳或匯款收據等。
<input type="checkbox"/> 活動場地租金及佈置費		年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 證明支付場地租金及佈置費用之文件，包括： (1)統一發票或收據。 (2)銀行轉帳、匯款單。 (3)辦理活動照片或相關紀錄。 (4)必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需與業務有直接關係，方可核銷。 <input type="checkbox"/> 所列費用應與原計畫核准項目相符。
<input type="checkbox"/> 員工教育訓練費		年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 證明支付教育訓練費金額之文件，包括： (1)參加教育訓練之資料。 (2)教育訓練支出憑證，如單位繳費開立統一發票。 <input type="checkbox"/> 所列費用應與原計畫核准項目相符。
合計			

營利事業名稱：\_\_\_\_\_ (請加蓋公司/商業大小章)

統一編號：\_\_\_\_\_

公司代表人或商業負責人：\_\_\_\_\_ (簽名)

中華民國

年

月

日