（機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表

項目編號	DQ10
項目名稱	機關對民間團體及個人補（捐）助之申請、撥款及結報作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	本作業程序有關補（捐）助案件應至民間團體補(捐)助系統(以下簡稱 CGSS)查詢及登載部分，係參照該系統網站公告之「民間團體補（捐）助系統查詢及登錄作業」內容，機關得依其辦理補（捐）助業務情形，檢討設計合宜有效之業務權責分工。 一、機關補(捐)助作業規範及契約訂定作業 （一）機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，依「臺中市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助經費處理原則」【以下簡稱補（捐）助經費處理原則】所定原則，訂定明確、合理及公開之相關補助作業規範，於主管機關核定後，報市府備查據以辦理，並於網際網路公開。 （二）訂有補（捐）助契約者，並應將補（捐）助經費處理原則所定相關規定納入規範。 （三）機關應衡酌受補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業，並納入機關補（捐）助作業規範或於補（捐）助契約訂定： 1. 由受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據辦理結報；機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。 2. 由受補（捐）助對象檢附收支清單辦理結報，並自行保存各項支用單據，供機關事後審核作成相關紀錄。 3. 如經機關列明依前二項規定結報不符效益之原因者，得由受補（捐）助對象以機關規定應檢附之佐證資料辦理結報。 二、受理補（捐）助案件申請作業 （一）機關於受理民間團體及個人之補（捐）助案件時，主辦單位應辦理下列事項： 1. 依機關補（捐）助作業規範審查補助對象、補助項目應相符，以及計畫與經費內容之合理性，並檢附補（捐）

	助計畫或契約草案；如屬多個機關共同補（捐）助案件，民間團體或個人應列明全部經費內容。 2. 除政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，於收到民間團體之補（捐）助申請案件後5個工作日內，應將申請資料（含活動總經費、申請機關補助金額、團體自付金額、申請他機關補助金額等相關資訊）登錄於 CGSS，並查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，檢附書面或電子檔案查詢結果，或該民間團體有無違反補(捐)助經費處理原則第4點規定致機關停止補（捐）助1至5年之相關紀錄，作為核定補（捐）助之參據。查詢民間團體以同一案件向不同機關申請補(捐)助金額合計是否超出所需總經費，應以他機關核定金額為基礎加總計算；若他機關尚未完成審查核定時，則以民間團體向他機關申請金額為基礎加總計算。 （二）會計單位於收到主辦單位簽會之補（捐）助案件，應審核下列事項後，送機關長官或其授權代簽人簽核： 1. 補（捐）助項目應符合機關補（捐）助作業規範所定經費用途、使用範圍及支用標準，補（捐）助計畫或契約草案內容應符合機關補（捐）助作業規範以及補（捐）助經費處理原則規定。 2. 如為民間團體之補（捐）助申請案件，主辦單位並應提供 CGSS 之書面或電子檔案查詢結果。 （三）補（捐）助案件經機關長官或其授權代簽人核准後，主辦單位即辦理核定補（捐）助計畫或簽訂補（捐）助契約等事宜，如為民間團體之補（捐）助申請案件，除政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，並應於核定後5個工作日內，將核准日期及補（捐）助金額資訊登載於 CGSS。 三、補（捐）助款撥款作業 （一）已核定之補（捐）助案件撥款時，應由受補（捐）助者檢附收據或發票等請撥應備文件，並由主辦單位辦理下列事項： 1. 如為民間團體之補（捐）助撥款案件，透過 CGSS 查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，並提供

	查詢結果，或該民間團體有無違反補(捐)助經費處理原則第4點規定致機關停止補（捐）助1至5年之相關紀錄，作為核定撥款之參據，若經查詢有上開情形，應簽陳是否補（捐）助或調整補（捐）助金額後，依核定結果據以撥款或不予撥款。查詢民間團體以同一案件向不同機關申請補(捐)助金額合計是否超出所需總經費，應以他機關核定金額為基礎加總計算；若他機關尚未完成審查核定時，則以民間團體向他機關申請金額為基礎加總計算。 2. 依核定撥款進度辦理，並檢附核定公文、計畫或契約，以及受補（捐）助者之收據或發票等請撥應備文件。 3. 屬分期撥款之補（捐）助案件，於第2期及以後各期撥款時，尚須注意前已撥付款項是否依核定用途支用，以及瞭解其執行進度等（包括本機關及其他機關分攤款之整體支用情形），並由受補（捐）助者依核定計畫或契約檢附應備文件，核實撥款。 （二）會計單位審核補（捐）助案件撥款時，注意主辦單位應依核定撥款進度辦理，並檢附核定公文、計畫或契約、受補（捐）助者之收據或發票，如為民間團體之補（捐）助撥款案件，並提供 CGSS 之書面或電子檔案查詢結果等相關資料，送經機關長官或其授權代簽人簽核後，再開立付款憑單或支出傳票送出納管理單位辦理撥款事宜。 （三）如為民間團體之補（捐）助撥款案件，除有政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，機關權責單位應於每次撥款日後5個工作日內將撥款情形登錄於 CGSS。 四、補（捐）助款之經費結報作業 （一）受補（捐）助者辦理經費結報時應依機關補（捐）助作業規範、核定計畫或契約等規定，檢附收支清單、各項支用單據或其他佐證資料等，並詳列支出用途及全部實支經費總額，如由2個以上機關補（捐）助，應列明各機關實際補（捐）助金額，送交補（捐）助機關辦理經費結報；但機關同意由受補（捐）助者保存前開各項支用單據者，應依規定妥善保存，備供機關

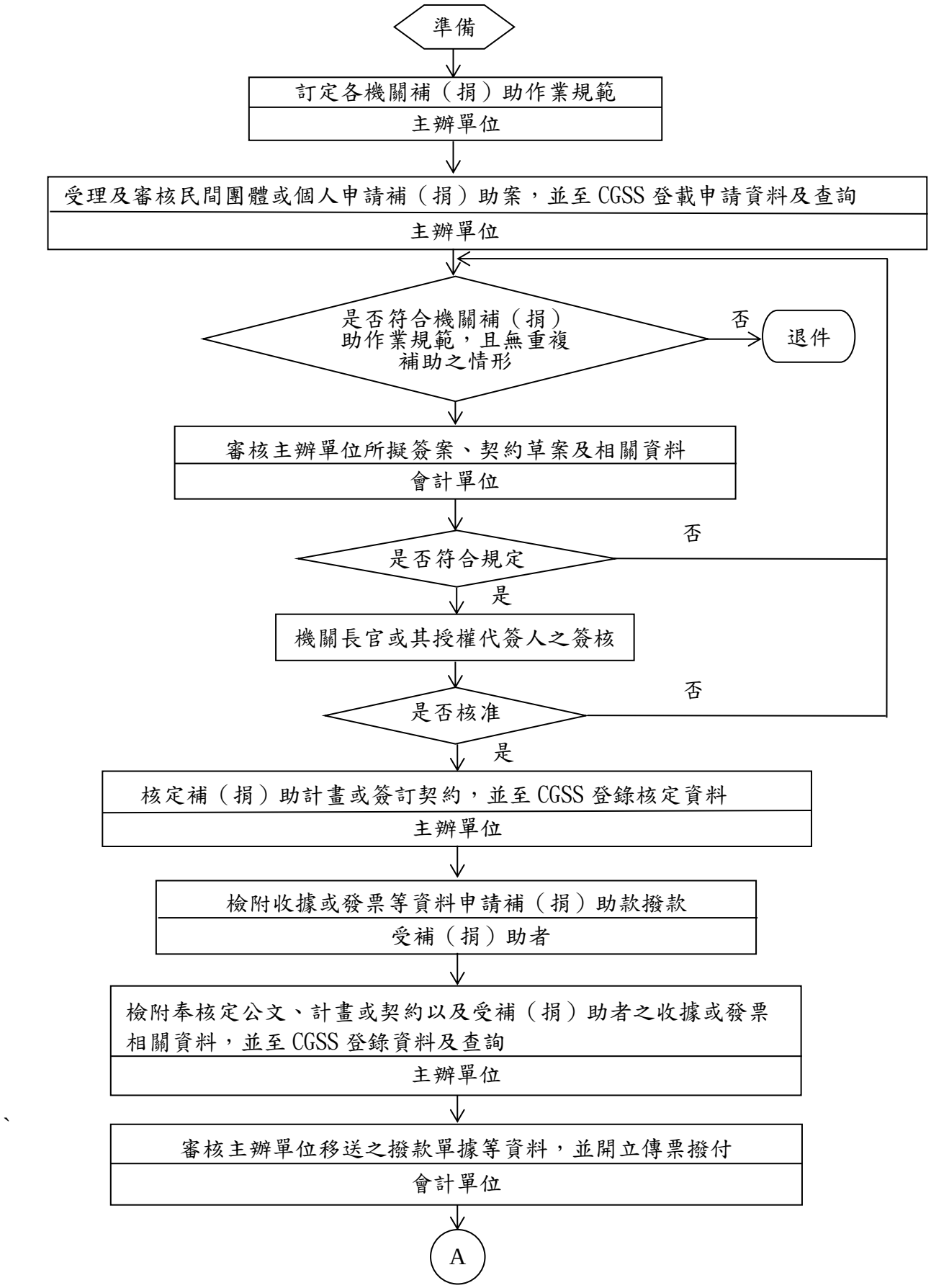
	事後審核。 （二）主辦單位於接獲受補（捐）助者結報案件時應辦理下列事項： 1.審核其支用項目、各項支用單據或其他佐證資料應符合原核定補(捐)助計畫或契約之內容與目的，以及機關補（捐）助作業規範。 2.如有結餘款，應請受補（捐）助者按補（捐）助比例繳回。 （三）會計單位依據主辦單位所送補（捐）助結報案件據以審核，並送經機關長官或其授權代簽人簽核，再編製傳票沖銷，審核補（捐）助結報案件時，應注意下列事項： 1.審核其支用項目及檢附之結報應備文件，應符合核定補（捐）助計畫或契約內容，以及機關補（捐）助作業規範所訂經費用途或使用範圍等，並核算其金額之正確性。 2.如有結餘款，受補（捐）助者應按補（捐）助比例繳回。 （四）如為民間團體之補（捐）助結報案件，除有政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，機關權責單位應於結報日後5個工作日內將補（捐）助案件結報情形（包含檢附收支清單等資訊）登錄於CGSS。 五、上開補（捐）助款撥款及結報作業，機關得視案件性質併同處理。 六、民間團體或個人如就同一案件向2個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。又民間團體或個人對補（捐）助款之運用，如有未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，機關除應要求受補（捐）助對象繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助1年至5年，並於CGSS登錄該民間團體違反上開規定等相關資訊。 七、機關對民間團體及個人之補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資

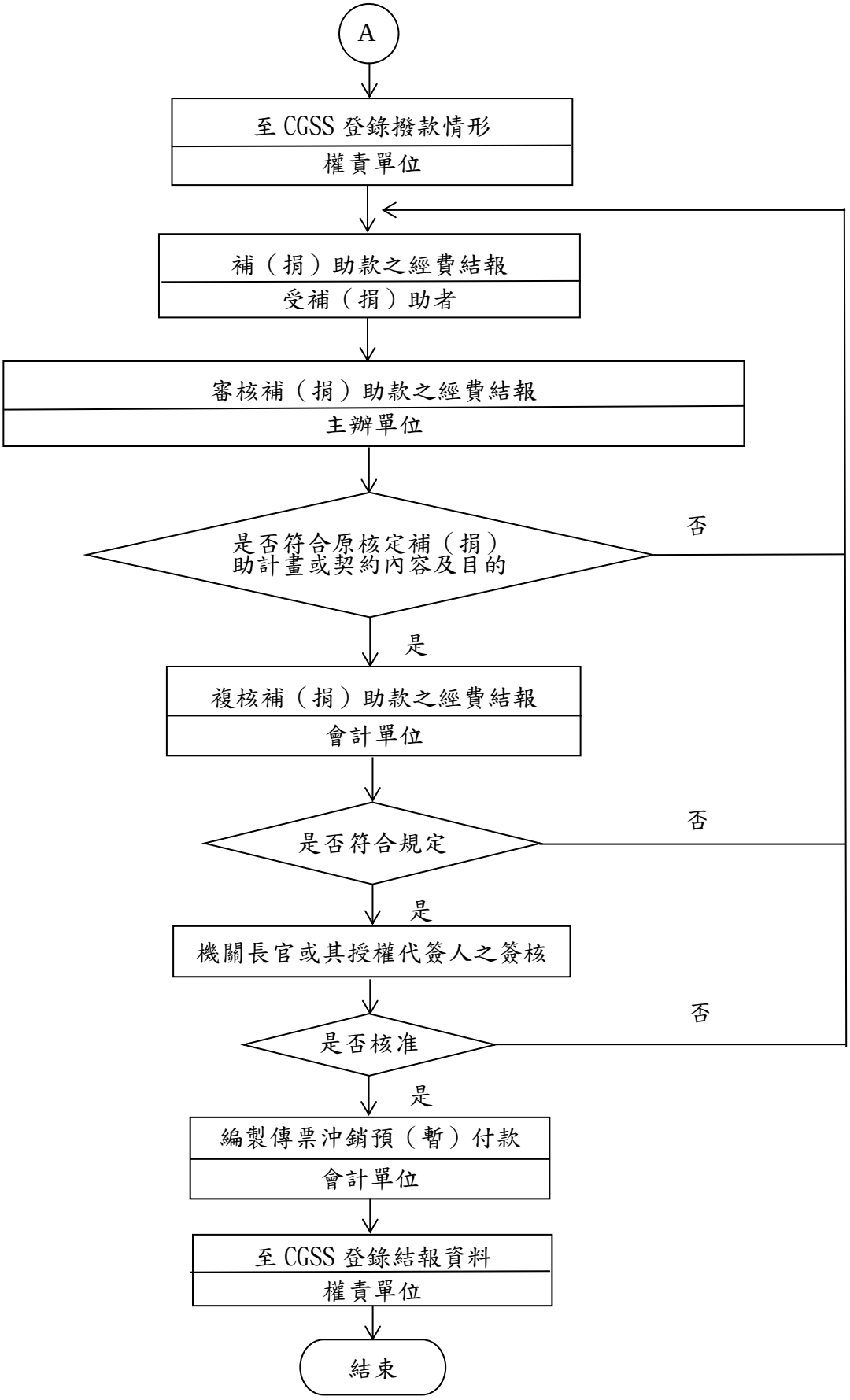
	訊，除屬政府資訊公開法第18條規定應限制公開或不予提供性質者外，應按季於網際網路公開。
控制重點	一、辦理補捐（助）案件申請及結報作業時，應審核補（捐）助項目應符合機關補（捐）助作業規範所定之條件及範圍等，其支用項目、各項支用單據或其他佐證資料應符合核定補（捐）助計畫或契約之內容，以及機關補（捐）助作業規範。 二、辦理補（捐）助案件申請及撥款作業時，注意主辦單位應提供 CGSS 之書面或電子檔案查詢結果，有無重複補助或超出所需經費等情形。 三、辦理補捐（助）案件結報作業時，如有結餘款，應注意受補（捐）助者應按補（捐）助比例繳回。
法令依據	一、會計法（111.6.15） 二、內部審核處理準則（107.5.14） 三、政府支出憑證處理要點（110.1.11） 四、民間團體補(捐)助系統查詢及登錄作業(110.5.20) 五、臺中市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助經費處理原則（113.4.12） 六、各機關自行訂定之補（捐）助作業規範（如市府經濟發展局訂有「臺中市政府經濟發展局對民間團體及個人補助經費作業規範」及各項補助原則或要點）、補助標準、補助條件、補助範圍、審查或評比作業等
使用表單	一、原始憑證黏存單 二、分批（期）付款表 三、支出機關分攤表 四、收支清單

DQ10

（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖

機關對民間團體與個人補（捐）助之申請、撥款及結報作業





註：機關得視內部作業或契約書等將經費撥款及結報作業併同處理。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：機關對民間團體及個人補（捐）助之申請、撥款及結報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、辦理補捐（助）案件申請及結報作業時，審核補（捐）助項目是否符合機關補（捐）助作業規範所定之條件及範圍等，其支用項目、各項支用單據或其他佐證資料，是否符合核定補（捐）助計畫或契約之內容，以及機關補（捐）助作業規範等。						
二、辦理補（捐）助案件申請及撥款作業時，主辦單位是否提供CGSS之書面或電子檔案查詢結果，有無重複補助或超出所需經費等情形。						
三、辦理補（捐）助案件經費結報時，如有結餘款，受補（捐）助者是否按補（捐）助費比例繳回。						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。