

作業程序說明表

項目編號	DQ13
項目名稱	對民間團體與個人補（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	<p>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。</p> <p>一、機關補（捐）助作業規範及契約訂定作業</p> <p>（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「高雄市政府補捐助民間團體及個人預算執行注意事項」（以下簡稱補捐助注意事項）所定事項，訂定明確、合理及公開之作業規範，除一級機關或區公所訂定者外，應報請上級機關或基金主管機關核定，並於機關網站公開。</p> <p>（二）訂有補（捐）助契約者，並應將補捐助注意事項所定相關規定納入規範。</p> <p>（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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受補(捐)助對象檢附收支清單及各項支用單據辦理結報；業務單位審核後，得將支用單據退還受補(捐)助對象。 2. 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，供業務單位事後審核作成相關紀錄。 3. 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)助對象依各機關規定應檢附之佐證資料辦理結報。 <p>二、受理補(捐)助案件申請作業：</p> <p>（一）機關於受理民間團體及個人之補（捐）助申請案件時，業務單位應辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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注意事項規定致機關停止補(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) 會計單位於收到業務單位簽會之補(捐)助案件應審核下列事項後，送機關首長或其授權代簽人簽核：

1. 補(捐)助項目應符合機關補(捐)助作業規範所訂經費用途、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注意事項規定。
2. 如為民間團體之補(捐)助申請案件，業務單位並應提供CGSS之書面或電子檔案查詢結果。

(三) 補(捐)助案件經機關首長或其授權代簽人核准後，業務單位即辦理核定補(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，並由業務單位辦理下列事項：

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注意事項規定致機關停止補(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，應由業務單位檢附核定公文、計畫或契約及受補(捐)助者之收據或發票等請撥應備文件，送請會計單位辦理撥款作業。
3. 屬分期撥款之補(捐)助案件，於第二期及以後各期撥款時，

除檢附前項所述之核定公文等相關資料外，尚需注意前已撥付款項是否依核定用途支用，並瞭解其執行進度與本機關及其他機關分攤款之整體支用情形等，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，注意業務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，送經機關首長或其授權代簽人簽核後，再開立付款憑單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，如由二個以上機關補（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）業務單位於接獲受補（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）助作業規範等。

2. 如有結餘款，應請受補（捐）助者按補（捐）助比例繳回。

（三）會計單位依據業務單位所送補（捐）助結報案件據以審核，並送經機關首長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核銷應備文件，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，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

	<p>清單等資訊)登錄於CGSS。</p> <p>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。</p> <p>六、機關運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據，至後續辦理撥款、結報時則不適用上開系統查詢之作業程序。</p> <p>七、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，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，如有違反補捐助注意事項第3點規定，如未依補(捐)助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(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。</p> <p>八、依補捐助注意事項規定，除依法應限制公開或不予提供性質者外，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，應按季於機關網站及政府資料開放平臺公開；未建置機關網站者，應於上級機關網站公開之。</p>
<p>控制重點</p>	<p>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。</p> <p>二、辦理補(捐)助案件申請及撥款作業時，注意業務單位是否提供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。</p> <p>三、辦理補(捐)助案件結報作業時，如有結餘款，應注意受補(捐)助者是否按補(捐)助比例繳回。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法</p> <p>二、高雄市政府補捐助民間團體及個人預算執行注意事項</p> <p>三、各機關自行訂定之補(捐)助作業規範</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、政府支出憑證處理要點</p>

	六、民間團體補（捐）助系統查詢及登錄作業 七、111年12月2日高市府主會管字第11105897200號函
使用表單	一、黏貼憑證用紙 二、分批（期）付款表 三、支出機關分攤表 四、收支清單

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業



