

臺南市政府經濟發展局作業程序說明表

項目編號	DQ11
項目名稱	對民間團體及個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p>一、受理補(捐)助款申請作業</p> <p>(一) 業務單位於受理民間團體及個人之補(捐)助案時，應審查補助對象、補助項目是否符合本機關(單位)所訂定之補(捐)助作業規範，計畫與經費內容是否合理，有無虛報或浮編等情形。如屬多個機關(單位)共同補(捐)助案件，應請該民間團體或個人列明全部經費內容，與向各機關申請補(捐)助之項目及金額；如有隱匿不實、造假或未切實作完整陳報等情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付之款項。</p> <p>(二) 會計單位收到業務單位之簽會補(捐)助案件，應依相關法令規定進行內部審核作業，並注意是否已有編列相關預算、預算數能否容納，並審核計畫或活動經費之正確性及合理性，勾稽前後數字是否相符等。</p> <p>(三) 凡獲本局同意補(捐)助案件，除有政府資訊公開法第18條規定應限制公開或不予提供性質者外，其受補(捐)助之民間團體案件予以公開，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊應按季於網際網路公開。</p> <p>(五) 凡申請本局補(捐)助案件，應依臺南市政府經濟發展局對民間團體及個人補(捐)助作業規範等辦理。</p> <p>二、補(捐)助款之核定及撥款作業</p> <p>(一) 已簽奉核定之補(捐)助案，無論係採一次撥款或分期撥款，於第一次撥款時，應由業務單位檢附奉核定公文、計畫說明書及受補助單位收據或發票等相關資料，送請會計單位辦理撥款作業。</p> <p>(二) 屬分期撥款之補(捐)助案，於第二期及以後各期撥款時，除檢附前項所述之奉核定公文等相關資料外，業務單位需注意撥付款項是否確實依核定用途支用，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，核實撥款。</p> <p>三、補(捐)助款之監督及考核作業</p> <p>(一) 業務單位應選定適當績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。</p>

(二) 受補(捐)助之民間團體或個人，於運用補(捐)助款辦理採購屬應適用政府採購法者，業務單位應注意是否已依政府採購法等相關規定辦理以及應有之監督事宜。

(三) 業務單位對於民間團體及個人補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、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，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助1年至5年。

(四) 凡本局各單位補(捐)助案件，應依臺南市政府經濟發展局對民間團體及個人補(捐)助作業規範等辦理。

四、補(捐)助款之經費結報及相關憑證保管作業

受補(捐)助單位於經費執行過程中，應依行政院主計總處所訂「政府支出憑證處理要點」及本局或業務單位訂定之補(捐)助作業規範，取得收據、統一發票或相關書據，前項憑證如供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名。倘該補(捐)助案件為多個政府機關(單位)共同補(捐)助者，其支出憑證應加具支出機關分攤表，並按該案件是否獲審計機關同意就地審計，於計畫或活動辦理完竣後，分別就下列兩種狀況檢附相關文件及憑證向補(捐)助機關(單位)辦理經費結報事宜：

(一) 經同意採就地審計者：

1. 受補(捐)助之民間團體應編製收支清單，詳列全部實支經費總額、支出用途及各機關實際補(捐)助金額，送交補(捐)助機關。
2. 留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關(單位)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，函報原補(捐)助機關(單位)轉請審計機關同意。
3. 業務單位於接獲受補(捐)助之民間團體送交之收支清單時，應審核其支用項目是否符合原核定補(捐)助計畫內容及目的，送會計單位複核。
4. 會計單位應就該補(捐)助案，核算收支清單金額之正確性及合理性後，辦理經費核銷事宜。如有結餘款，業務單位應請受補助單位按補(捐)助比例繳回。

(二) 未經同意採就地審計者：

1. 受補(捐)助之民間團體及個人除應編製收支清單，詳列全部

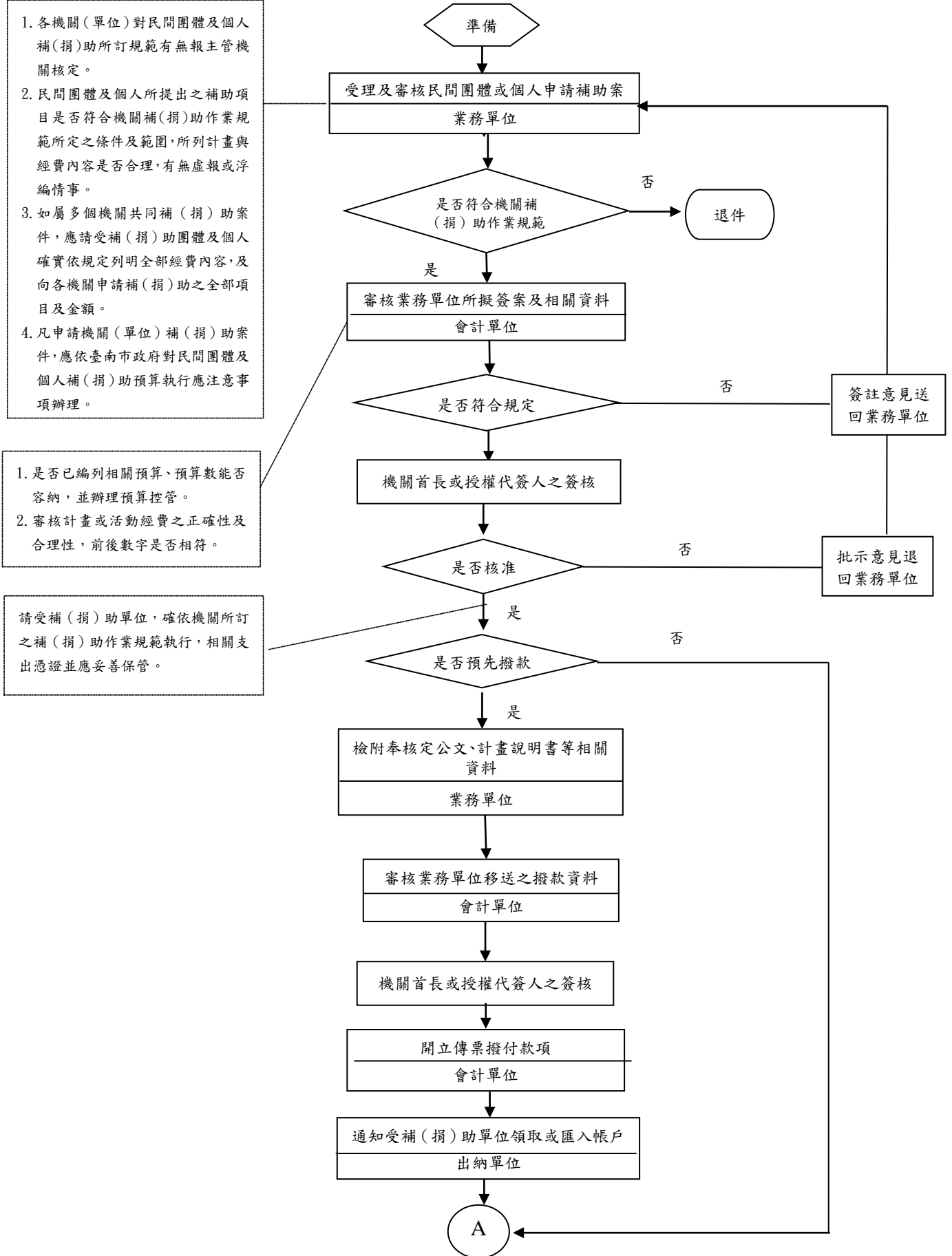
	<p>實支經費總額、支出用途及各機關實際補(捐)助金額外，並應將原始憑證及相關資料送補(捐)助機關(單位)審查。</p> <p>2. 業務單位於接獲受補(捐)助之民間團體及個人送交之收支清單、原始憑證、相關資料或支出機關分攤表時，應先檢查相關資料是否均已齊全，並審核其支用項目是否符合原核定補(捐)助計畫內容及目的、是否有虛報、浮報或向多個機關重複申報情事，再將原始憑證黏貼於採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證並核章，送會計單位複核。</p> <p>3. 會計單位就業務單位送交之採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證，審核是否經權責單位核章，並依原簽奉核准之計畫內容及本機關之補(捐)助相關規範等，妥慎查核各項支用及檢附之憑證是否符合相關規定，並核算其金額之正確性後，辦理經費核銷事宜。如有結餘款，業務單位應請受補助單位按補(捐)助比例繳回。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、補(捐)助項目應符合補(捐)助機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容應合理，不得有虛報或浮報情事。</p> <p>二、如屬多個機關(單位)共同補(捐)助案件，應請受補(捐)助單位確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之全部項目及金額，以利控管。</p> <p>三、補(捐)助案件應確認是否已編列相關預算及預算數能否容納，並確實辦理預算控管。</p> <p>四、補(捐)助機關(單位)應就所選定之績效衡量指標，適時辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估，作為嗣後再繼續補助之重要參據。</p> <p>五、補(捐)助機關(單位)於辦理補(捐)助案件之經費結報時，應依「政府支出憑證處理要點」規定及所訂定之補(捐)助作業規範等，取得原始憑證(或影本)、相關文件及支出用途、全部實支經費總額與各機關實際補(捐)助金額明細表等妥慎及嚴謹辦理。以上資料如獲審計機關同意採就地審計者，應請受補(捐)助單位，妥善保管相關憑證及文件，業務單位必要時得派員實地查核。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法</p> <p>二、直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p> <p>三、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點</p> <p>四、臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項</p>

	<p>五、臺南市政府經濟發展局對民間團體及個人補捐助作業規範</p> <p>六、各單位自行訂定之補（捐）助作業規範、補助標準、補助條件、補助範圍、審查或評比作業等</p> <p>六、內部審核處理準則</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>一、費用動支請示單暨黏貼憑證用紙</p> <p>二、分批（期）付款表</p> <p>三、支出機關分攤表</p> <p>四、收支清單</p> <p>五、核定對民間團體及個人補（捐）助支用情形表</p>

註：表述各項法規及表件，請依最新適用之規定列示。

臺南市政府經濟發展局（單位名稱）作業流程圖

對民間團體及個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業



1. 各機關（單位）對民間團體及個人補（捐）助所訂規範有無報主管機關核定。

2. 民間團體及個人所提出之補助項目是否符合機關補（捐）助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容是否合理，有無虛報或浮編情事。

3. 如屬多個機關共同補（捐）助案件，應請受補（捐）助團體及個人確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之全部項目及金額。

4. 凡申請機關（單位）補（捐）助案件，應依臺南市政府對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項辦理。

1. 是否已編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。

2. 審核計畫或活動經費之正確性及合理性，前後數字是否相符。

請受補（捐）助單位，確依機關所訂之補（捐）助作業規範執行，相關支出憑證並應妥善保管。

1. 經審計機關同意採就地審計者：
受補（捐）助之民間團體應編製收支清單，詳列全部實支經費總額、支出用途及各機關實際補（捐）助金額，送交補（捐）助機關。
2. 未經審計機關同意採就地審計者：
受補（捐）助之民間團體及個人除應編製收支清單，詳列全部實支經費總額、支出用途及各機關實際補（捐）助金額外，並應將原始憑證及相關資料送補（捐）助機關審查。

1. 無論係採一次撥款或分期撥款，於第一次撥款時，應由業務單位檢附奉核定公文、計畫說明書及受補助單位收據或發票等相關資料。
2. 屬分期撥款之補（捐）助案，於第二期及以後各期撥款時，除檢附前項所述之奉核定公文等相關資料外，業務單位需注意撥付款項是否確實依核定用途支用，並瞭解其執行進度與本機關（單位）及其他機關（單位）分攤款之整體支用情形等，核實撥款。
3. 補（捐）助機關於接獲受補（捐）助之民間團體及個人送交之收支清單、原始憑證、相關資料或支出機關分攤表時，應先檢查相關資料是否均已齊全，並審核其支用項目是否符合原核定補（捐）助計畫內容及目的、是否有虛報、浮報或向多個機關重複申報情事，再將原始憑證黏貼於採購（費用動支）申請單暨黏貼憑證並核章，送主計單位複核。

主計單位就業務單位送交之收支清單及費用動支申請單暨黏貼憑證，審核是否經權責單位核章，並依原簽奉核准之計畫內容及本機關之補（捐）助相關規範等，妥慎查核各項支用及檢附之憑證是否符合相關規定，並核算其金額之正確性後，辦理經費核銷事宜。如有結餘款，業務單位應請受補助單位按補（捐）助比例繳回。

