

民間團體補（捐）助系統查詢及登錄作業

修正對照表

修正作業	現行作業	說明
一、為利各機關運用政府科技發展計畫預算以外之對民間團體補（捐）助資訊，確依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」第五點第二款規定，透過民間團體補（捐）助系統（Civil Group Subsidy System，以下簡稱CGSS）辦理登載及查詢作業有所依循，爰訂定本作業。		一、<u>本點新增。</u> 二、為明確本作業訂定目的，爰新增本點。
二、作業程序 （一）受理補（捐）助案件申請及核定作業 1. 機關應於收到申請案件後5個工作日內，將案件申請資料登錄於CGSS。 2. 機關受理補（捐）助案件申請辦理審核時，應利用CGSS查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為核定補（捐）助之參據，<u>並留存查詢結果紀錄。</u> 3. 機關核定民間團體申請補（捐）助案件後，	一、作業程序 （一）受理補（捐）助案件申請及核定作業 1. 機關應於收到申請案件後5個工作日內，將案件申請資料登錄於「<u>民間團體補（捐）助系統（Civil Group Subsidy System）</u>」（以下簡稱CGSS）。 2. 機關審核民間團體申請補（捐）助案件時，應利用CGSS查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，<u>並檢附書面或電子檔案查詢結果</u>，作為核	一、點次遞移。 二、配合現行系統業於登錄畫面之查詢步驟增加可自動儲存查詢結果紀錄功能，已可佐證機關是否確實依規定至系統查詢，為簡化流程，爰修正本點第一款第二目及第二款第一目文字，刪除機關審核案件應檢附相關文件之規定，改以留存查詢結果紀錄，備供查考。至查詢結果紀錄可為書面、電

應於核定日後 5 個工作日內將核准日期及補（捐）助金額資訊，登錄於 CGSS。 4. 機關受理補（捐）助案件申請至核定日間隔 5 個工作日內，得於核定日後 3 個工作日內一併至 CGSS 辦理資料登錄作業。 (二)補（捐）助案件撥款作業 1. 機關應就核定之補（捐）助案件於每次撥款（包括 1 次或分期撥款）前至 CGSS 查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為撥款之參據，<u>並留存查詢結果紀錄</u>。若經查詢存有<u>重複或超出所需經費等情形</u>，應簽陳是否補（捐）助或調整補（捐）助金額後，據以撥款或不予撥款。 2. 機關應於每次撥款日後 5 個工作日內，將撥款情形登錄於 CGSS。 (三)共同事項 1. 查詢民間團體有無以同一補（捐）助案件向不同機關申請補（捐）助金額合計超出所需經費等情形，應以他機關核定金額為基礎加總計	定補（捐）助之參據。 3. 機關核定民間團體申請補（捐）助案件後，應於核定日後 5 個工作日內將核准日期及補（捐）助金額資訊，登錄於 CGSS。 4. 機關受理補（捐）助案件申請至核定日間隔 5 個工作日內，得於核定日後 3 個工作日內一併至 CGSS 辦理資料登錄作業。 (二)補（捐）助案件撥款及核銷作業 1. 機關應就核定之補（捐）助案件於每次撥款（包括 1 次或分期撥款）前至 CGSS 查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，<u>並檢附書面或電子檔案查詢結果</u>，作為<u>核定撥款之參據</u>。若經查詢有<u>上開情形</u>，應簽陳是否補（捐）助或調整補（捐）助金額後，<u>依核定結果</u>據以撥款或不予撥款。 2. 機關應於每次撥款及核銷日後 5 個工作日內，將撥款及核銷情形（<u>包含檢附收支清單等資訊</u>）登錄於 CGSS。 3. 機關辦理補（捐）助案件撥款至核銷日間隔 5	子檔案或儲存於 CGSS 之紀錄型式。 三、為簡化系統登錄作業，降低機關作業負擔，並考量撥款金額合計（含溢撥收回）等同核銷金額，且核銷日期與最終撥款日期相近，將原規範之申請、核定、撥款及核銷 4 階段登錄作業，刪除核銷階段登錄，簡化為 3 階段，爰修正本點第二款序文及第二目規定，並刪除第二款第三目規定。 四、其餘酌作文字修正。
--	---	---

算；若他機關尚未完成審查核定，則以民間團體向他機關申請金額為基礎加總計算。 2. 補（捐）助案件相關資料若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，機關得不登錄於 CGSS。 3. 本項作業所稱登錄，包含使用 CGSS 登打相關資料，以及機關運用自行開發之補（捐）助系統相關資料匯入 CGSS。	<u>個工作日內，得於核銷日後 3 個工作日內一併至 CGSS 辦理資料登錄作業。</u> (三)共同事項 1. 查詢民間團體有無以同一補（捐）助案件向不同機關申請補（捐）助金額合計超出所需經費等情形，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，則以民間團體向他機關申請金額為基礎加總計算。 2. 補（捐）助案件相關資料若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，機關得不登錄於 CGSS。 3. 本項作業所稱登錄，包含使用 CGSS 登打相關資料，以及機關運用自行開發之補（捐）助系統相關資料匯入 CGSS。	
三、控制重點 (一)應確認是否分別於辦理補（捐）助案件申請、核定<u>及撥款</u>作業後 5 個工作日內將相關資料登錄於 CGSS；機關受理補（捐）助案件申請至核定日，兩者間隔 5 個工作日內，得於核定日後 3 個工作日內一併至	二、控制重點 (一)應確認是否分別於辦理補(捐)助案件申請、核定、撥款<u>及核銷</u>作業後 5 個工作日內將相關資料登錄於 CGSS；機關受理補（捐）助案件申請至核定日、<u>撥款至核銷日</u>，兩者間隔 5 個工作日內，得<u>分別於核</u>	一、點次遞移。 二、配合作業程序簡化，修正相關控制重點，並酌作文字修正。

CGSS 辦理資料登錄作業。 (二)應確認是否於核定補(捐)助案件及每次撥款前，至 CGSS 查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為補(捐)助案件核定及撥款之參據，<u>並留存查詢結果紀錄</u>。	定日及核銷日後 3 個工作日內一併至 CGSS 辦理資料登錄作業。 (二)應確認是否於核定補(捐)助案件及每次撥款前，至 CGSS 查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，<u>並檢附書面或電子檔案查詢結果</u>，作為補(捐)助案件核定及撥款之參據。	
	三、其他 (一)各機關辦理對民間團體補(捐)助案件，除依本作業於 CGSS 查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為補(捐)助案件核定及撥款之參據，並應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及各機關訂定之補(捐)助作業規範等相關規定辦理。各機關得依前述規範，檢討設計合宜有效之補(捐)助業務跨職能權責分工，並納入內部控制機制落實執行。 (二)CGSS 查詢及登錄作業僅適用對民間團體之補(捐)助，包括對行政法人、國內外團體	一、<u>本點刪除</u>。 二、本作業係依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項(下稱應注意事項)第五點第二款規定，就辦理 CGSS 系統查詢及登錄訂定相關作業規範。考量本點所規範之適用對象及強化內部控制機制等，均應依應注意事項辦理，又查應注意事項未明定排除登錄私立學校案件，為避免重複規範及產生不一致疑義，爰刪除本點，回歸應注意事項規定。

	(含政黨)、學術團體、文化公益事業機構、私立醫療院所等之補(捐)助，惟不包括科技部審議之政府科技發展計畫預算補(捐)助民間團體辦理科技研究計畫部分，以及對個人、中央及地方政府機關及公私立學校之補(捐)助。	
--	---	--