

## 補助案核銷注意事項

(重要事項請詳閱)

	注意事項	備註
1	文宣品及成果報告書 <b>1. 指導單位:臺南市政府文化局</b> <b>2. 文宣品須印上「廣告」(於角落處)</b>	
2	申請補助款領據- 1. 臺南市政府文化局 臺-繁體字 2. 單位大小章. 區、里、鄰 3. <u>存摺戶名與申請單位所蓋用印章名稱須完全符合</u> 4. 領據金額數字請填國字大寫數字, 如: 壹、貳、參...等	
3	發票買受人:申請補助單位 (請詳填品名、數量、單價、總價、日期年月日等資訊)	
4	<b>主辦單位:申請補助單位</b>	
5	發票二聯式貼第2聯. 三聯式貼第2. 聯. 第3聯	
6	每份動支單附成品照片或樣張	
7	講師費、工作費等(個人領的錢)需註明—○○協會自行扣二代健保 (請填切結書) 講師費、工作費等(個人領的錢)之領據請於領據中註明收到○○協會 ○○○○活動講師費、工作費等, 詳細述明主辦單位與活動名稱	
8	搭臺灣高鐵-請附臺灣高鐵票根或搭乘證明 搭乘飛機-請附機票票根、購票證明文件及登機證存根, 另附搭乘人員名冊。	
9	1. <u>經費概算如與申請補助時有增刪或未增刪經費但項目進行變更, 及活動日期、辦理方式不同等計畫內容之變更, 上述異動均請於活動辦理前或核銷前盡早以公文來函本局進行變更。</u> 2. 變更後之經費概算如低於原經費概算時, 本局補助金額將依經費概算減少比例進行刪減; 若經費概算變更後為增加經費, 則補助金額不變。	
10	若活動於當年11或12月進行完畢, 請依本局對民間團體及個人藝文補助作業要點配合於 <u>12月15日前</u> 完成並提供補助案核銷相關資料	
11	請確實填寫向其他單位申請之補助金額, 如有贊助物資亦請一併填寫。若有違反, 將依「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」辦理撤銷該補(捐)助案件, 並收回已撥付款項及依情節輕重停權補助申請一至五年。	
12	請詳閱本局公文說明二至六項, 檢附完整資料以加快核銷請款速度	

○○○(單位全銜名稱)

「○○○」 經費收支結算表

日期：

經費來源		實際支出明細				
各補助單位及自籌款	金額	項目	數量	單位	單價	金額
合計		合計				

負責人：

會計/出納：

承辦/出納：

本段文字供提醒用，列印時請刪除：

注意事項：1. 收支金額須一致、核銷之收據—臺南市政府文化局，請寫「臺」字  
單價、數量、金額需詳填

3. 負責人、會計、出納或承辦需三位不同人核章，職稱請自行修改

◎七、憑證審核作業

(一)統一發票

審核項目	審核重點
統一發票之要件	1. 依政府支出憑證處理要點第 6 點規定，統一發票應記明事項：(1)營業人之名稱及其統一編號。(2)品名及數量。(3)單價及總價。(4)開立統一發票日期。(5)買受機關名稱或統一編號。 2. 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；又電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正。
品名、數量、單價及總價	1. 統一發票應記載品名，僅有代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。 2. 複核品名、總價與請購單、估價單或其他書據應相符，並視需要核對單價、數量等資訊。 3. 複核單價、數量及總價之乘算及加總應正確。 4. 總價應用大寫數字書寫，但採用機器作業者，不在此限。書寫錯誤應依統一發票使用辦法規定另行開立。 5. 實付數不得超過總價。實付數如小於總價時，應將實付數列註，並由經手人簽名。
開立統一發票日期	1. 原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。 2. 應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。 3. 報支時間與開立統一發票日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。
買受機關名稱或統一編號	1. 不得以員工個人姓名替代。 2. 公營事業如涉及稅務處理需要，應填列統一編號。 3. 委辦或補(捐)助計畫，受委辦或受補(捐)助單位取得之統一發票，買受人應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。
備註	1. 三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯(第二聯)結報。 2. 電子發票依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印者，均得作為支出憑證。由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；機關自行自電子發票整合服務平台下載列印收執聯者，並應由經手人簽名。 3. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。

(二)收據

審核項目	審核重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>依政府支出憑證處理要點第5點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)支付機關名稱。(4)受領人之姓名或名稱；<u>身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號</u>。(5)開立日期。</li> <li>前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</li> <li><u>上開收據要件，支付機關得依其業務性質及實際需要，增列其他應載明之事項。</u></li> </ol>
受領事由、實收數額	<ol style="list-style-type: none"> <li>複核受領事由、<u>數額與請購單、估價單或其他書據應相符，如機關業務有核對單價、數量需要時，應請店家開立收據時一併記明。</u></li> <li>複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。</li> <li>總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關銜酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。書寫錯誤應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。</li> <li>實付數不得超過總數。實付數如小於總數時，應將實付數列註，並由經手人簽名。</li> </ol>
支付機關名稱	<ol style="list-style-type: none"> <li>不得以員工個人姓名替代。</li> <li>委辦或補(捐)助計畫，受委辦或受補(捐)助單位取得之收據，支付機關名稱應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。</li> </ol>
受領人身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號	<p><u>受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記明。</u></p>
開立日期	<ol style="list-style-type: none"> <li>原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。</li> <li>應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。</li> <li>報支時間與開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。</li> </ol>

備註	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 依規定應開立發票者應提出統一發票，無需開立發票者方得提出收據；審核收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。透過網路完成交易無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支憑證。</li><li>2. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。</li><li>3. 上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。</li></ol>
----	---

(二)收據

審核項目	審核重點
收據之要件	1. 依政府支出憑證處理要點第5點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)支付機關名稱。(4)受領人之姓名或名稱； <u>身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號</u> 。(5)開立日期。 2. 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。 3. 上開收據要件，支付機關得依其業務性質及實際需要，增列其他應載明之事項。
受領事由、實收數額	1. 複核受領事由、 <u>數額與請購單、估價單或其他書據應相符</u> ，如機關業務有核對單價、數量需要時，應請店家開立收據時一併記明。 2. 複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。 3. 總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。書寫錯誤應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。 4. 實付數不得超過總數。實付數如小於總數時，應將實付數列註，並由經手人簽名。
支付機關名稱	1. 不得以員工個人姓名替代。 2. 委辦或補(捐)助計畫，受委辦或受補(捐)助單位取得之收據，支付機關名稱應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。
受領人身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號	受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記明。
開立日期	1. 原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。 2. 應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。 3. 報支時間與開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。

## (二)收據

審核項目	審核重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依政府支出憑證處理要點第 5 點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)支付機關名稱。(4)受領人之姓名或名稱；<u>身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號</u>。(5)開立日期。</li> <li>2. 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</li> <li>3. <u>上開收據要件，支付機關得依其業務性質及實際需要，增列其他應載明之事項。</u></li> </ol>
受領事由、實收數額	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 複核受領事由、<u>數額與請購單、估價單或其他書據應相符，如機關業務有核對單價、數量需要時，應請店家開立收據時一併記明。</u></li> <li>2. 複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。</li> <li>3. 總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關銜酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。書寫錯誤應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。</li> <li>4. 實付數不得超過總數。實付數如小於總數時，應將實付數列註，並由經手人簽名。</li> </ol>
支付機關名稱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不得以員工個人姓名替代。</li> <li>2. 委辦或補(捐)助計畫，受委辦或受補(捐)助單位取得之收據，支付機關名稱應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。</li> </ol>
受領人身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號	受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記明。
開立日期	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。</li> <li>2. 應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。</li> <li>3. 報支時間與開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。</li> </ol>

(二)收據

審核項目	審核重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>依政府支出憑證處理要點第5點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)支付機關名稱。(4)受領人之姓名或名稱；<u>身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號</u>。(5)開立日期。</li> <li>前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</li> <li>上開收據要件，支付機關得依其業務性質及實際需要，增列其他應載明之事項。</li> </ol>
受領事由、實收數額	<ol style="list-style-type: none"> <li>複核受領事由、<u>數額與請購單、估價單或其他書據應相符</u>，如機關業務有核對單價、數量需要時，應請店家開立收據時一併記明。</li> <li>複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。</li> <li>總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。書寫錯誤應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。</li> <li>實付數不得超過總數。實付數如小於總數時，應將實付數列註，並由經手人簽名。</li> </ol>
支付機關名稱	<ol style="list-style-type: none"> <li>不得以員工個人姓名替代。</li> <li>委辦或補(捐)助計畫，受委辦或受補(捐)助單位取得之收據，支付機關名稱應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。</li> </ol>
受領人身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號	<p>受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記明。</p>
開立日期	<ol style="list-style-type: none"> <li>原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。</li> <li>應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。</li> <li>報支時間與開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。</li> </ol>



(二)收據

審核項目	審核重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依政府支出憑證處理要點第5點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)支付機關名稱。(4)受領人之姓名或名稱；<u>身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號</u>。(5)開立日期。</li> <li>2. 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</li> <li>3. 上開收據要件，支付機關得依其業務性質及實際需要，增列其他應載明之事項。</li> </ol>
受領事由、實收數額	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 複核受領事由、<u>數額與請購單、估價單或其他書據應相符</u>，如機關業務有核對單價、數量需要時，應請店家開立收據時一併記明。</li> <li>2. 複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。</li> <li>3. 總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。書寫錯誤應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。</li> <li>4. 實付數不得超過總數。實付數如小於總數時，應將實付數列註，並由經手人簽名。</li> </ol>
支付機關名稱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不得以員工個人姓名替代。</li> <li>2. 委辦或補(捐)助計畫，受委辦或受補(捐)助單位取得之收據，支付機關名稱應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。</li> </ol>
受領人身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號	<p>受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記明。</p>
開立日期	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。</li> <li>2. 應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。</li> <li>3. 報支時間與開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。</li> </ol>

(二)收據

審核項目	審核重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>依政府支出憑證處理要點第 5 點規定，收據應由其受領人或其代領名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)支付機關名稱。受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統號。(5)開立日期。</li> <li>前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註並簽名證明之。</li> <li>上開收據要件，支付機關得依其業務性質及實際需要，增列其他應<u>之事項</u>。</li> </ol>
受領事由、實收數額	<ol style="list-style-type: none"> <li>複核受領事由、<u>數額與請購單、估價單或其他書據應相符，如機關有核對單價、數量需要時，應請店家開立收據時一併記明</u>。</li> <li>複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。</li> <li>總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數示或各機關銜酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，此限。書寫錯誤應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明</li> <li>實付數不得超過總數。實付數如小於總數時，應將實付數列註，並手人簽名。</li> </ol>
支付機關名稱	<ol style="list-style-type: none"> <li>不得以員工個人姓名替代。</li> <li>委辦或補(捐)助計畫，受委辦或受補(捐)助單位取得之收據，機關名稱應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。</li> </ol>
受領人身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號	受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記明。
開立日期	<ol style="list-style-type: none"> <li>原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其性。</li> <li>應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書准前開立者，應請申請單位註明理由。</li> <li>報支時間與開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理以釐明責任。</li> </ol>

# 領 據

茲向 臺南市政府文化局 領到補助本會辦理一  
補助款 新臺幣 元整,確實無訛。

此致  
臺南市政府文化局

受補助單位：

地址： 市 區 里 鄰 路  
號

理事長：  
總幹事： (名銜視實際情況)  
會計：  
出納：

私章
私章
私章
私章

稅捐統一編號：  
立帳金融機構：  
帳 號：  
戶 名：

中華民國 年 月 日

\*補助單位須與帳戶戶名相符\* (此段文字列印時請刪除)

受補助單位  
大印

○○○(單位全銜名稱)

經費動支單(原始憑證)

憑證編號	預算科目	工作計畫	金額							用途說明 (請填活動名稱及經費用途)
			百萬	十萬	萬	千	百	十	元	

承辦人	會計	負責人

-----憑-----證-----粘-----貼-----線-----

○○○○○補助案  
成果報告書

指導單位：  
主辦單位：

日期：

補助案成果報告書

一、補助案基本資料表

活動名稱				
活動承辦人		聯絡電話		
實施期間		實施地點		
實際支出金額		原預算金額	參與活動人數	
附件	<input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 張。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 件。 <input type="checkbox"/> 經費收支清單			
報告單位印				
<p>理事長：(印章)</p>				

二、計畫實施情形：

(一)計畫實施特色及效益：

(二)社會人士之反應或評價：



附表

「

接受公款補助經費工作報告

中華民國 年 月 日

(一)接受補助經費工作內容：

(二)工作實施概況：

(三)其他：

「○○○○○」活動照片及說明 (請自行增加)

照片	說明

「○○○○○」活動文宣及剪報

# 切 結 書

本會 同意自行辦理  
活動，  
「戶外巡禮解說費」、「工作人員工作費」(上述項目自行增刪)等之二代健保、所得稅申報、所得稅扣繳等，並於本(109)年年底前辦理扣繳。

此致  
臺南市政府文化局

委辦單位  
大印

受委辦單位：

地址： 市 區 里 鄰 路  
號

理事長：  
會計：  
出納：

(名銜視實際情況)

私章

私章

私章

中華民國 年 月 日

## 申請補助切結書

申請人○○○為辦理「○○○活動」向貴機關申請補助一案，茲切結事項如下：  
一、 執行補助計畫時除應按核定之計畫內容執行外，計畫之執行並應遵守有關法令規定(包括但不限於著作權法及民法)，不得侵害他人智慧財產權及其他權利，並應 確認執行計畫時所取得技術、文件資料或權利等均屬合法。倘有侵害他人權益之情事應自行負責及處理，並承擔補助機關因他人主張權益所受之各種損害。  
二、 倘有違反前揭切結事項，致第三人向補助機關主張侵 害著作智慧財產權及其他權利時，申請人應提供相關資料並為必要答辯，及負擔所生之訴訟費、

律師費，並應對補助機關負損害賠償責任。

三、 確保及維護活動進行及場地等公共安全，活動期間如 因公共安全事項造成第三人損害，概由申請人負責損害賠償等相關責任。

四、 違反相關法令及切結事項時，經補助機關撤銷或廢止核准補助處分，應將撤銷或廢止之受補助款項繳回，不得異議。

此致

○○○機關(單位)

申請人(即立切結書人)：

負責人(法定代理人)：

國民身分證字號(或營利事業統一編號)：

地址：

聯絡電話：

中華民國                      年                      月                      日

### 補助經費及補(捐)助明細檢核表

計畫名稱			
申請單位		代表人 職稱姓名	
實施期程			
實施地點			
總經費		自籌經費	
本年度曾獲本局補助： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
本計畫申請其他機關補助： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 申請中			
贊助單位：	補助金額：	補助(核銷)項目：	
贊助單位：	補助金額：	補助(核銷)項目：	
補助單位：	補助金額：	補助(核銷)項目：	
立(備)案字號		聯絡人	

統一編號		職稱姓名	
		電話	
		電子郵件	
單位地址			
申請單位戳記			
<p>請確實填寫向其他單位申請之補助金額，如有贊助物資亦請一併填寫。若有違反，將依「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」辦理撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。</p>			

# 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

中華民國100年2月15日府主歲字第1000103953號函訂定

中華民國102年9月18日府主預字第1020846963號函修訂

中華民國106年2月17日府主預字第1060191961號函修訂

一、為加強臺南市政府各處（以下簡稱本府）、各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金（以下簡稱各機關）對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置本府有限資源，特訂定本注意事項。

二、各機關就主管業務及所屬各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但本府主管之特種基金，由各該基金管理機關（單位）自行核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

- （一）補（捐）助對象。
- （二）補（捐）助條件或標準。
- （三）經費之用途或使用範圍。
- （四）申請程序及應備文件。
- （五）審查標準及作業程序。
- （六）經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。
- （七）督導及考核。

三、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定：

- （一）同一案件向二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，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- （二）對補（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）助一年至五年。
- （三）受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- （四）受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- （五）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應

按補（捐）助比例繳回。

- (六) 受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (七) 適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
- (八) 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）助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。
- (九) 受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

各機關衡酌受補（捐）助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定之。

四、各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導強化內部控制機制，以及加強執行成效考核。

五、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

- (一) 依第二點規定訂定之作業規範及第四點規定訂定之管考規定應予公開。
- (二) 非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補（捐）助案件，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。
- (三) 各機關未建置全球資訊網站者，應將前二款事項由其主管機關公開。

前項第二款應按季公開之資訊，各機關應一併公開於政府資料開放平台。

六、各機關對民間團體及個人之補（捐）助經費，應請受補（捐）助對象檢附收支清單及原始憑證辦理結報。但各機關同意由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，得憑領據結報，各機關並應建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。

- 七、對同一民間團體及個人之補（捐）助累計金額一年度以不超過二萬元為原則，符合除外規定之補助新臺幣十萬元以下由各機關本權責決行，其餘應簽報本府同意並檢附年度核定對民間團體及個人補（捐）助支用情形表（詳附表）；經核定不予補（捐）助者，應將函復公文副知市長室及秘書長室。
- 八、本注意事項未規定事宜，各機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。