

社會處受理人民團體申請補助標準作業流程

補助要點於年度開始或受理前，依規定簽核公告登載於專區

符合資格各團體均可提出申請

應

檢附公文、計畫書、經費概算表、身分關係聲明書、會議紀錄核備公文…等(依各補助要點規定)

檢核「身分關係聲明書」勾選「是」或「否」

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助)

「是」→檢核或請補填寫「事前揭露表」

「否」→不需填寫及檢附「事前揭露表」

審核及簽核

審核及簽稿併陳，檢附前開文件、補助要點及公告、預算超額紀錄表、登載之 CGSS 系統表單、印出受補助單位

會辦主計處、政風處

(簽呈應載明利害關係及後續公開作為檢附 CGSS 登載資料及查詢結果)

會辦主計處

(除申請資料，另檢附 CGSS 登載資料及查詢結果)

奉核定後發文

填寫「事後公開表」併案歸檔

5 日內以電子郵件將「事前揭露表」及「事後公開表」傳送監察院網站及本處網站管理人上網公告及登打 CGSS 核定資料

奉核定後發文

5 日內至 CGSS 登打核定資料

活動經費結報

(檢附公文、領據、黏貼憑證、收支清單、成果報告、照片及 CGSS 查詢結果等)

核定後 25 日內上網查
是否已確實公告

會辦主計處及綜合發展處

(是) → 公告部分 結案

(否) → 電話催辦 2 日內公告

活動經費結報

(檢附公文、領據、黏貼憑證、收支清單、成果報告、照片及 CGSS 查詢結果等)

核銷發文、5 日內至 CGSS 系統登打核銷資料

會辦主計處及綜合發展處

核銷發文、5 日內至 CGSS 系統登打核銷資料

結案