

國防部辦理中華軍史學會補助捐助預算執行管考作業要點

中華民國九十五年二月二十四日國防部綜紹字第 0950000518 號訂定
中華民國一百零四年四月三十日國防部國辦史編字第 1040002105 號令修正
中華民國一百十一年三月十七日國防部國辦史編字第 1110066926 號令修正

- 一、國防部（以下簡稱本部）為提升補助捐助中華軍史學會款項運用之效益，以利結合學界力量，推動並參與史學界各項軍史研究學術活動，增進國內、國際學術人員的交流，進而拓展研究領域，提昇研究水準，並配合補助捐助經費報支之作業規範，及落實督考之執行成效要求，特訂定本要點。
- 二、本部年度所編列補助捐助預算額度範圍內，依補助捐助對象所提推廣有關各項軍史活動之計畫，審酌核定捐助項目及額度。
- 三、補助捐助經費用途為辦理軍史研究推廣活動相關經費。
- 四、申請補助捐助案件程序，由補助捐助對象檢具申請文件，配合本部當年度預算分配月分提出申請。
- 五、申請應備文件如下：
 - （一）申請計畫書：內容應包括目的、主（協）辦單位、時間（或期程）、地點、參加對象、內容，效益、經費概算、經費來源及收費基準等項（格式如附件一）。
 - （二）經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助捐助金額及備註（註明規格、用途、特殊設施設備應另檢附相關資料）等項（格式如附件二）。
 - （三）以同一案件向二個以上機關提出申請補助捐助時，應列明全部經費內容，及向（或已獲）各機關申請補助捐助之項目及金額。
 - （四）章程及立案證書。
 - （五）上年度或歷年之工作成果或績效。

(六) 其他應備文件。申請文件有隱匿不實或造假情事者，不予補助捐助；已補助捐助者，撤銷補助捐助，補助捐助對象應繳回已撥付款項，並應負相關責任。

六、審查基準及作業程序：補助捐助案件，由本部業管單位依本要點審查基準（如附件三）及本部分層負責相關規定，予以審查，經簽奉核定後辦理補助捐助。

七、經費請撥、支出憑證處理及核銷程序：

(一) 申請案經審查核定，於計畫執行完成後一個月內，將成果報告及實際支用經費明細，報經本部業管單位審核無誤後，送本部主計室辦理經費撥款及結報。

(二) 受補助捐助經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供本部審核作成相關紀錄。同一案件由二個以上機關補助捐助者，應列明各機關實際補助捐助金額。

(三) 受補助捐助經費於補助捐助案件結案時尚有結餘款，應按補助捐助比例，併同補助捐助經費產生之利息或其他衍生收入於年度十二月三十一日前繳回。

(四) 受補助捐助單位會計憑證存管應行注意事項如下：

1. 會計憑證應於指定處所妥為存管，並依會計年度分類存管與繕造清冊，以利保管及檢（清）查作業。
2. 應至少每月檢查存管情形，另於年度終了時，針對前一年度會計憑證實施清點，前開檢查及清點狀況均須記錄備查。
3. 各類會計憑證之保存及銷毀應依相關法規辦理。

八、督導及考核：

(一) 本部對於申請補助捐助案件，得隨時派員了解辦理情形。

(二) 本部得會同會審人員，以抽查方式進行下列檢查工作：

1. 會務運作及設施狀況。
2. 財務經管作業情形。
3. 其他事項。

(三) 對補助捐助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助捐助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助捐助經費外，得依情節輕重對該補助捐助案件停止補助捐助一年至五年。

(四) 受補助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。

(五) 本部得訂適當績效衡量指標（如附件四），作為辦理補助捐助案件成果考核及效益評估之參據。

九、本部所補助捐助之資訊，每季應登載於民間團體補助捐助（CGSS）系統，並透過該系統查詢補助捐助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

十、補助捐助事項、核准日期及補助捐助金額（含累積金額）等資訊應按季於本部網站公開；本部對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

十一、受補助捐助對象應檢附收支清單及領據，依會計法規辦理經費結報，並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。