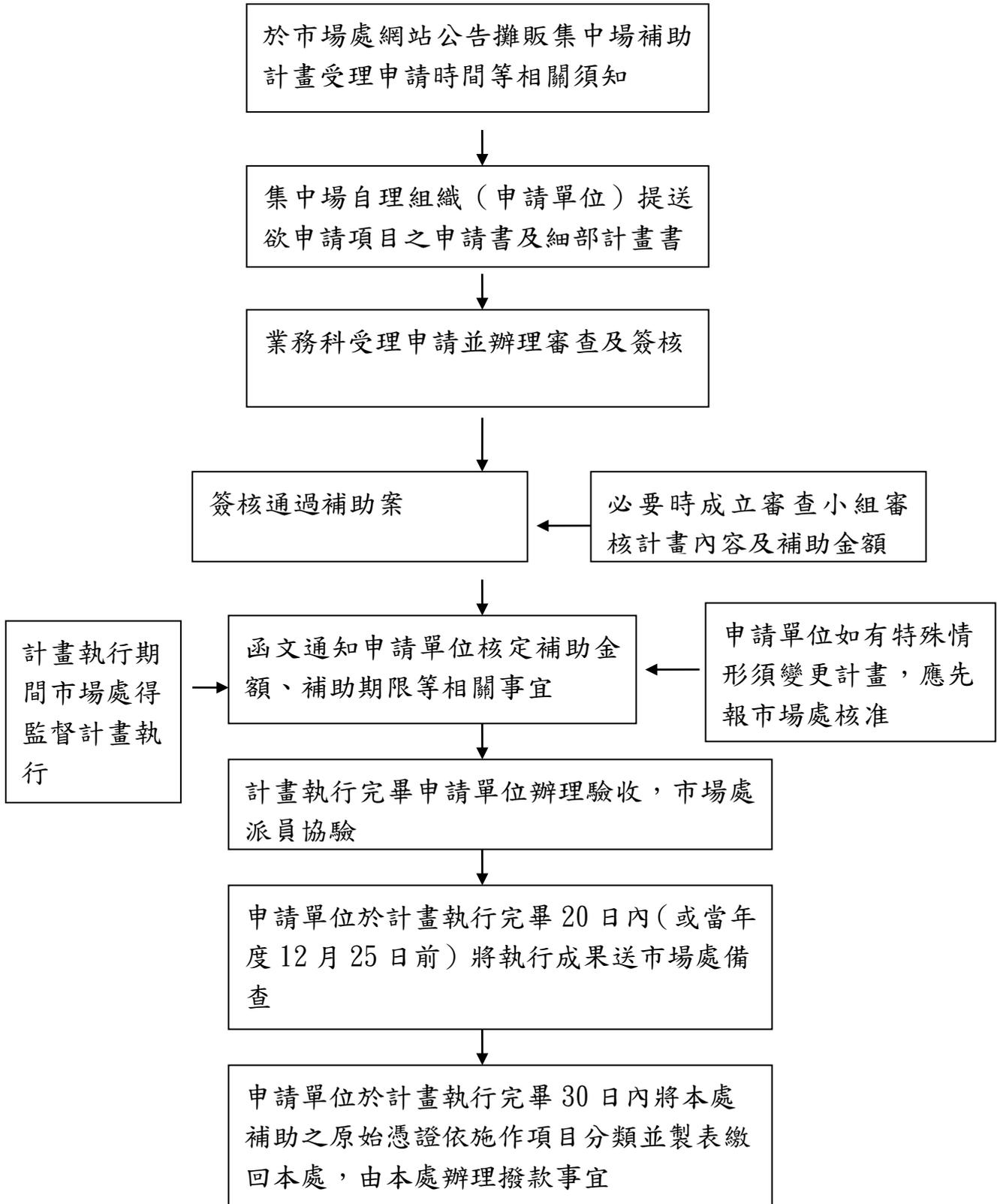


臨時攤販集中場軟硬體設施補助作業流程圖



臨時攤販集中場軟硬體設施補助作業程序說明及控制重點

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>臨時攤販集中場軟硬體設施補助作業</p>	<p>一、 執行步驟：</p> <p>(一) 於本處網站公告攤販集中場補助計畫受理申請時間等相關須知。</p> <p>(二) 集中場自理組織（申請單位）提送欲申請項目之申請書及細部計畫書。</p> <p>(三) 業務科受理申請並辦理審查及簽核。</p> <p>(四) 簽核通過補助案（必要時成立審查小組審核計畫內容及補助金額）。</p> <p>(五) 函文通知申請單位核定補助金額、補助期限等相關事宜。</p> <p>(六) 計畫執行完畢申請單位辦理驗收，本處派員協驗。</p> <p>(七) 申請單位於計畫執行完畢 20 日內（或當年度 12 月 25 日前）將執行成果送本處備查。</p> <p>(八) 申請單位於計畫執行完畢 30 日內將本處補助之原始憑證依施作項目分類並製表繳回本處，由本處辦理撥款事宜。</p> <p>二、 作業要領：</p> <p>(一) 申請須知及相關資料須公告於市場處網站。</p> <p>(二) 向申請單位先行溝通說明申請流程，並協助提報計畫書及細部計畫書確實及清楚填列</p> <p>(三) 審查由業務科依年度預算評估申請項目及金額，必要時成立審查小組審核。</p> <p>(四) 申請核准與否皆須函文明確告知申請單位。</p> <p>(五) 申請單位驗收時本處務必派員協驗。</p> <p>(六) 驗收完畢後續資料提送及核銷務必要求申請單位於期限內完成。</p>	<p>臺北市臨時攤販集中場補助計畫申請須知</p>	