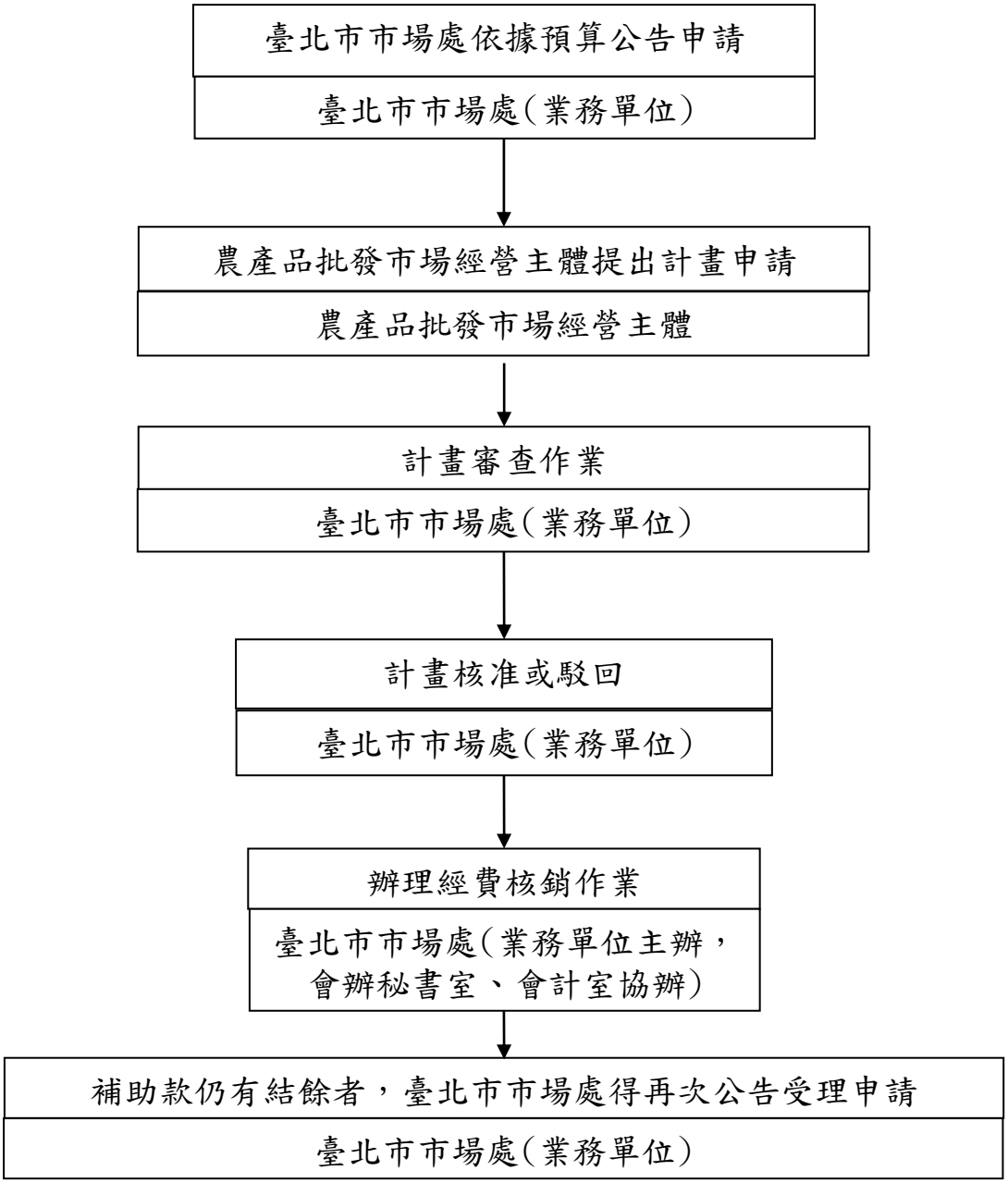
農產品批發市場申請補助費作業流程圖(C07)



農產品批發市場申請補助費說明表

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
農產品批發市場申請補助費(C07)	一、作業程序 （一）申請補助程序及應備文件：申請單位須研提細部計畫，其內容應包含計畫名稱、計畫依據、主辦單位、計畫聯絡人、執行期限、實施地點、計畫內容、實施方法與步驟、預算細目及預期效益等，並檢附光碟片於申請時間內函送本處。 （二）審查程序及相關標準： 1、申請案依第六點規範初步審查，所附文件不齊或不完整，本處得通知限期補正，未於期限內補正者，本處不予受理。初步審查通過後，本處得組成審查小組審核計畫內容及補助金額。 2、申請計畫須符合本申請須知第二點規範，並用於本市農產品批發市場及其附屬設施。 3、申請計畫詳實可行之程度。 4、預估提升本市農產品批發交易之經濟效益。 5、活動性質之計畫應評估受益人數。 6、以前年度計畫執行成效。 （三）經費之撥補及核銷程序： 1、經本處審核通過之細部計畫，由申請單位製據向本處申請核撥補助款，本處得依計畫之性質採一次或分期核撥。 2、申請單位於計畫執行完畢後一個月內或年度結束前，將執行成果送本處備查，補助經費如有剩餘應依原核定計畫總經費之分攤比例申算後繳還本處，受補助經費產生之利息或其他衍生收入應於結報時繳回。 3、補助經費如為計畫支出之全部或一半以上者，計畫執行完畢後應將原始憑證依預算科目分類，並製表繳回本處。受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依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助者，應列明各機關實際補助金額。 （四）補助經費如為計畫支出之一半以下者，計畫執行完畢後，申請單位應妥	1.臺北市市場處補助農產品批發市場經營主體申請須知 2.預算法。 3.會計法。	1. 計畫預算編列原則。 2、批發市場補助細部計畫 3、執行成果報告 4、支出憑證清冊

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
	為保管相關原始憑證，本處得派員抽查之。 （五）留存申請單位之原始憑證，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，函報原補助機關轉請審計機關同意。 （六）計畫執行期間，如需流用者，須辦理計畫變更申請。 二、控制重點： 對補助案件之考核採書面審查及實地抽查等方式辦理，申請單位應配合本處之批發市場經營主體績效評估作業，未配合者本處得減少或收回補助款，考核情形不佳者，本處得逕減少補助款，並列入該單位下次申請補助核定之重要依據。		

臺北市市場處機關內部控制自行評估表
年度

自行評估單位：批發市場科

內部控制工作項目：農產品批發市場申請補助費作業(C07)

評估日期：　　年　月　日

評估重點	評估情形			未落實情形說明	改善措施
	落實	未落實	未發生		
一、作業流程有效性：					
(一)作業流程圖圖示符合臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定。					
(二)作業程序列出詳細步驟。					
(三)法令依據與參考資料欄列明應使用之相關法令依據或參考資料。					
(四)使用表單欄列明所須使用之一切表單。					
(五)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、其他評估重點項目：					
(一)是否合於補助標準。					
(二)申請補助程序及應備文件是否齊備。					
(三)是否經過審查程序。					
(四)經費之撥補及核銷程序是否符合會計規定。					
(五)申請單位如有特殊情形須變更計畫者，是否先報本處核准。					
(六)經費督導及考核是否符合規定。					

評估人：　　覆核：　　單位主管：