建材

檔　　號：
保存年限：

內政部建築研究所　書函

地址：231新北市新店區北新路3段200號13樓
承辦單位：綜合規劃組
聯絡人：褚政鑫
聯絡電話：02-89127890 分機325
傳真電話：02-89127826
電子信箱：chenghsin@abri.gov.tw

裝

受文者：中華民國全國建築師公會

發文日期：中華民國106年3月24日
發文字號：建研綜字第10600026531號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(106D001116_106D2000913-01.pdf、106D001116_106D2000959-01.docx、106D001116_106D2000960-01.doc)

主旨：「內政部建築研究所補（捐）助經費申請作業規範」，業經本所於106年3月29日以建研綜字第1060002653號令修正發布，茲檢送發布令(含附件)1份，請查照。

訂

說明：

一、「內政部建築研究所補（捐）助經費申請作業規範」英譯名稱為「Architecture and Building Research Institute, MOI Operation Standard on Applying for Financial Subsidy and Donation」。

二、檢附「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」1份。

線

正本：行政院公報編印中心
副本：內政部法規委員會、會計處、中華民國全國建築師公會、財團法人台灣建築中心、財團法人成大研究發展基金會、財團法人中興工程顧問社、財團法人工業技術研究院、財團法人臺灣營建研究院、財團法人環境與發展基金會、財團法人台灣水利環境科技研究發展教育基金會、社團法人美國消防工程師學會台灣分會、社團法人台灣智慧建築協會、社團法人台灣綠建築發展協會、臺灣建築學會、本所秘書室、主計室、安全防災組、工程技術組、環境控制組、綜合規劃組(均含附件) 電2017-03-29 13:38:58 章

理事長	會務常務理事	財務常務理事	主任委員	秘書長	副秘書長	承辦人

中華民國建築師公會
收文 106年3月29日
0636 號

建材

檔　　號：
保存年限：

內政部建築研究所　書函

地址：231新北市新店區北新路3段200號13樓
承辦單位：綜合規劃組
聯絡人：褚政鑫
聯絡電話：02-89127890 分機325
傳真電話：02-89127826
電子信箱：chenghsin@abri.gov.tw

裝

受文者：中華民國全國建築師公會

發文日期：中華民國106年3月24日
發文字號：建研綜字第10600026531號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(106D001116_106D2000913-01.pdf、106D001116_106D2000959-01.docx、106D001116_106D2000960-01.doc)

主旨：「內政部建築研究所補（捐）助經費申請作業規範」，業經本所於106年3月29日以建研綜字第1060002653號令修正發布，茲檢送發布令(含附件)1份，請查照。

訂

說明：

一、「內政部建築研究所補（捐）助經費申請作業規範」英譯名稱為「Architecture and Building Research Institute, MOI Operation Standard on Applying for Financial Subsidy and Donation」。

二、檢附「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」1份。

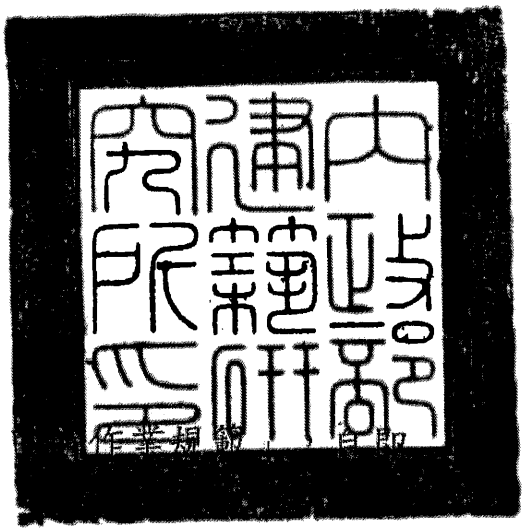
線

正本：行政院公報編印中心
副本：內政部法規委員會、會計處、中華民國全國建築師公會、財團法人台灣建築中心、財團法人成大研究發展基金會、財團法人中興工程顧問社、財團法人工業技術研究院、財團法人臺灣營建研究院、財團法人環境與發展基金會、財團法人台灣水利環境科技研究發展教育基金會、社團法人美國消防工程師學會台灣分會、社團法人台灣智慧建築協會、社團法人台灣綠建築發展協會、臺灣建築學會、本所秘書室、主計室、安全防災組、工程技術組、環境控制組、綜合規劃組(均含附件) 電子公文交換章 2017-03-29 13:38:58

檔　　號：
保存年限：

內政部建築研究所　令

發文日期：中華民國106年3月29日
發文字號：建研綜字第1060002653號



修正「內政部建築研究所補（捐）助經費申請作業規範」，自即日生效。

附修正「內政部建築研究所補（捐）助經費申請作業規範」

所長陳瑞鈴

裝

訂

線

內政部建築研究所補（捐）助經費申請作業規範

內政部 94 年 8 月 12 日台內會字第 0940003212 號函同意備查
內政部建築研究所 102 年 9 月 18 日建研綜字第 1020007122 號令修正發布
內政部建築研究所 104 年 4 月 13 日建研綜字第 1040003019 號令修正發布
內政部建築研究所 106 年　月　日建研綜字第　　號令修正發布

一、為期使內政部建築研究所(以下簡稱本所)補（捐）助經費合理有效應用，發揮補助研究發展及推廣之功能，特訂定本規範。

二、補（捐）助對象：建築相關機關、學校、財團法人、公會、學會、協會等團體組織，得依本作業規範提出申請。

三、經費使用範圍：有關建築研究發展成果推廣應用、諮詢服務、展示宣導、講習訓練、研討活動，及有自償性之研究計畫與推廣活動事項，得申請本所補（捐）助。

四、補（捐）助標準：

（一）一般性補（捐）助：本所補（捐）助每案以不超過計畫總經費百分之七十及新臺幣一百萬元為原則。

（二）政策性補（捐）助：因應政策方案或由本所配合辦理之業務需要得全額補（捐）助。

五、申請單位應備文件：

（一）應提出書面計畫書，計畫書內容應包含計畫目的、計畫內容、預期效益或成果，及所需經費來源、用途與補（捐）助項目；如申請單位為法人，需另提出法人登記證書與現任董事及監察人任期資料。

（二）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。

六、審查作業：

（一）申請金額在新臺幣二十萬元以下之補（捐）助案件，由本所主辦組依本作業規範有關規定審核簽辦。

（二）申請金額逾新臺幣二十萬元之補（捐）助案件，依下列方式辦理：

1、初審：由本所主辦組擬具審核意見及複審程序簽辦。

2、複審：計畫書部分得視需要召開專家學者諮詢會議審議。

經費部分由本所主任秘書召集各組、室主管審核後，由主辦組室彙整審核意見並簽辦。

七、會計作業：

（一）受補（捐）助單位之會計作業，應參照政府會計有關規定辦理，其支出憑證應依照支出憑證處理要點規定辦理，計畫執行完成時，

相關收支憑證裝訂成冊以利查核，將成果報告及經費收支結算表送本所備查。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。受補(捐)助單位應檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但有特殊情形，須由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，應依審計法第三十六條及審計法施行細則第二十五條規定辦理，始得憑領據結報，免附送有關憑證。

（二）受補(捐)助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本所審核結果予以剔除時，受補(捐)助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除並將其經費繳回本所。

（三）受補（捐）助之財團法人如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定「政府審計人員得調閱其與委辦或補（捐）助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之」條款。

（四）會計作業除本規範規定外，依相關法令規定辦理。

八、財務作業：

（一）受補（捐）助單位辦理之各項採購，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，符合政府採購法第四條規定者，應依政府採購法等有關規定辦理。

（二）受補（捐）助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由函報本所核准後方得辦理。

（三）經常支出與資本支出經費不得相互流用。

（四）年度終了後，補（捐）助經費未使用者應即停止使用並即繳回本所。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，於年度終了後一個月內填具該年度補助經費保留申請表（如附表一）來函報經本所初核者，得繼續執行；如未辦理保留即應繳回補助款。

（五）接受本所補（捐）助硬體設備、設施單位，應提出符合政府成本效益、具體回饋計畫或措施。

（六）接受補（捐）助單位之經費支用與管理，除依第七點規定辦理外，並應依照審計等相關規定辦理。

（七）本所補（捐）助計畫於執行期間經費如有不足，應由受補（捐）助單位自理，本所不予追加補（捐）助。

（八）設立專戶：受補助單位接受補助款後，應專款專用，並存入專戶存款計息儲存；其由專戶存款所產生之利息達新臺幣一千元以上者亦應一併繳回，不得抵用或移用。總補助金額在新臺幣二十萬元以下且當年度補助計畫在二項以下者，得不設立專戶。

（九）受補（捐）助單位於計畫執行結束後，應檢附原始憑證辦理核銷或撥款作業，如有經費賸餘或其他收入，不得抵用或移用，應按本所補（捐）助比率繳回國庫（應註明經常門或資本門）。

（十）本所補助計畫下所購置之財產，除合約另有規定從其規定外，其所有權歸屬於受補助執行機關（單位），由各該機關（單位）自行登錄管理（其為政府執行機關者，請自行依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊之規定辦理）；非屬政府執行機關者，應盡善良管理人之責任，未經本所書面同意，不得處分或設定他項權利。

九、督導與考核：

（一）書面考核：受(捐)補助單位執行中之案件應於年度終了二個月內填具考核表（如附表二）逕報本所，由本所主辦組室會同主計室人員審核，並報本部備查。

（二）實地抽查：本所主辦組得會同主計室，以定期或不定期抽查方式，考核受補（捐）助單位依原核定計畫項目、執行期間及預定進度之實際執行情形，專戶存款收支保管及其差額解釋處理等與本作業規範有關規定之符合規定情形。

（三）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。

（四）留存受補（捐）助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本所轉請審計機關同意。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，函報本所轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理，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。

（五）受補（捐）助單位申請支付款項時，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；受補（捐）助之法人並應對其法人登記證書與現任董事及監察人任期資料之真實性負責。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。

十、其他：

（一）本作業規範應於本所網站首頁設置專區或便捷連結方式公開，及本部所定管考規定應予公開。

（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，並應一併公開於政府資料開放平臺；對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

（三）運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

（四）前款以外對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(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。

附表一

補助計畫經費保留申請表

類別：　　申請（核轉）單位：

項目＼序號	1	2	3
計畫編號			
受補助單位			
受補助計畫			
補助經費（單位：新臺幣元）			
原定完成日期			
預定完成日期			
已支付補助經費			
已支付自籌經費			
申請保留數			
申請保留原因			
審核結果			

共　頁／第　頁

附表二

內政部建築研究所○○年度對民間團體或個人之補捐助經費執行情形考核表

辦理補捐助單位：

單位：新臺幣元

受補捐助單位名稱（全銜）	計畫名稱	列支科目名稱	補捐助計畫總經費及分攤情形				補捐助款性質（請勾選）		補捐助計畫執行情形					結餘款或其他收入繳回		補捐助之依據（規定名稱）	前項補捐助規定報經本部核定日期及文號	是否確實執行成果考核並檢附考核結果資料		考核結果是否予以撤銷、酌減嗣後補捐助款或停止補捐助等情形		補捐助經費是否依用途規定確實執行	
			本機關核定補助金額	他機關補助金額	團體或個人自付金額	合計	經常門	資本門	核定日期	預定完成日期	補助款撥付日	已完成	未完成	金額	日期			是	否	是	否	是	否

備註：本表查填範圍：1. 公務部分係以核列於當年度「獎補助費」之「對國內團體之捐助」及「其他補助及捐助」案件為原則。

2. 非營業特種基金部分係以核列於當年度「捐助、補助與獎助」之「捐助個人」及「捐助私校及團體」(不含私校部分)案件為原則。

業務單位承辦人：　　業務單位主管：　　機關首長：

聯絡電話：

電子信箱：

法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表

項次	項目名稱	內容要項	
1	資料類別	□法規 □中央法規標準法第 3 條之 7 種命令 □指定法規施行日期之令（如勾選此項，則免填項次 4） □有法律授權依據，具對外效力，需踐行預告程序及送立法院查照之非屬中央法規標準法第 3 條所列 7 種名稱之法規命令 ■行政規則（行政程序法第 159 條第 2 項第 2 款） ■條列式　□非條列式 □法規命令草案預告（如勾選此項，則免填項次 3-6）	
2	名稱或摘要	中文	內政部建築研究所補（捐）助經費申請作業規範
		英譯	Architecture and Building Research Institute,MOI Operation Standard on Applying for Financial Subsidy and Donation
3	內容辦理英譯	□是　■否	
4	異動性質	□訂定　■修正　□廢止 □變更管轄（移入）　□變更管轄（移出） □合併修正　合併筆數____筆 合併說明：_____	
5	施行(生效)日期	■自發布日或溯及施行（生效） □本次發布之條文全部或部分尚未施行（生效） 最後施行（生效）日期　_____年_____月_____日 □指定施行（生效）日期　_____年_____月_____日	
6	廢止日期	□自發布日廢止 □因期滿當然廢止　_____年_____月_____日	

填表說明：

一、1 則發布令或公告含多筆異動，每筆異動應填寫 1 張提要表。

二、項次 1：選法規或行政規則者，應併同勾選次一選項。

三、項次 2：法規或行政規則屬條列式者，應填名稱全名，另修正名稱者，應填新名稱；屬非條列式者，應填摘要。

四、項次 4：選合併修正者，應敘明合併筆數及法規名稱等相關說明。

五、項次 5：修正條文（規定）如有全部或部分尚未施行（生效）（如特定施行日期或授權以命令另定），應勾選第二項，並填註最後施行日期（如該次修正條文有多個施行時點，以最後時點填入）；如日期未定則勾選後免填日期；屬項次 1「資料類別」「指定法規施行日期之令」者，應勾選第三項「指定施行（生效）日期」，並填指定之日期。

六、本提要表如係法規及行政規則異動，應併同預定刊登公報書函；如係法規命令草案預告，則應併同送刊公報書函，送行政院公報編印中心，俾利資料介接全國法規資料庫。