

內政部令 中華民國113年10月14日  
台內地字第1130265102號

訂定「內政部補助國際測繪事務會議及交流活動作業要點」，並自即日生效。

附「內政部補助國際測繪事務會議及交流活動作業要點」

部 長 劉世芳

### 內政部補助國際測繪事務會議及交流活動作業要點

一、內政部（以下簡稱本部）為推展國土測繪法第四條第一項第三款所定國際測繪事務之聯繫協調及規劃合作事項，基於公私協力原則，補助參加或舉辦國際測繪事務會議及交流活動，特訂定本要點。

二、補助對象：

- （一）依法立案之測繪相關人民團體。
- （二）設有測繪相關系所或部門之公私立大專校院或公立研究機構。

三、補助項目及補助優先次序：

- （一）參加與本部締結測繪協定或備忘錄之外國政府或其授權之機構或團體所舉辦之相關事務會議或交流活動。
- （二）自行與外國政府或外國機構、團體簽訂（定）測繪合作備忘錄所舉辦之相關事務會議或交流活動。
- （三）出席前二款以外之其他國際測繪會議或活動，並以本部五年內單位預算所列測繪相關出國計畫項目為限。

四、補助原則：

- （一）依年度預算編列情形，視會議或活動之規模、與會人數及交流國家等項目，酌予補助經費，每案最高補助金額上限新臺幣三十萬元。但二個以上之申請單位以同一事由共同申請補助，且經專案核准者，不在此限。
- （二）同一案件向其他機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。
- （三）本要點為補助出國交流或辦理活動所需之經常性經費支出，不包括人事費、採購固定資產及設備等資本門支出。

五、申請程序及應備文件：

- （一）申請單位應於會議或活動舉行三十日前向本部提出申請，逾期或未依規定備齊文件者，不予受理。

(二) 申請單位應檢具公文向本部提出申請，並檢附下列文件：

- 1、計畫書，其內容應載明會議或活動之期程、參與人數及預期效益。
- 2、出席人員名單。
- 3、預算表，其內容應載明全部經費來源，包含自籌款數額及向其他機關申請補助或接受捐助之項目及金額。

六、前點規定之申請應備文件，如有隱匿不實或造假情事，本部尚未核予補助者，不予補助；已核予補助者，應撤銷其補助；已撥付補助款項者，受補助單位應繳回補助款項，本部得按其情節輕重，停止受理該單位日後申請補助一年至五年。

七、本部依本要點規定審查申請補助文件，應將審查結果及核定經費上限通知申請單位，其審查事項規定如下：

- (一) 計畫目的及內容是否符合補助項目。
- (二) 計畫實際需求性。
- (三) 經費合理性。
- (四) 申請單位業務運作狀況。
- (五) 過去受補助計畫執行情形（含活動成果及執行績效）。

八、申請單位依第五點規定檢附之應備文件有欠缺或不合規定者，本部應通知其於十五日內補正；屆期未補正、補正不完全或無法補正者，不予補助。

九、經本部核予補助之案件，核定經費不得移作他用，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，報經本部核准後，始得辦理。

十、補助經費之使用，依下列規定：

- (一) 機票費之補助，以國際線最直接航程之經濟客艙飛機票為原則。
- (二) 生活費依行政院函頒之國外出差旅費報支要點之中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表計支。
- (三) 受補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法及相關規定辦理。
- (四) 宣導資料、書刊及宣導片等，應於適當位置標明本部補助字樣。
- (五) 有關我國名稱應符合政府機關（構）辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則及相關規定，不得有損我國國格。
- (六) 有關補助經費之所得稅扣繳，由受補助單位負責辦理。

十一、經費請撥及核銷程序如下：

- (一) 經本部核予補助之案件，受補助單位應於會議或活動結束後一個月內，檢具其辦理情形報告書（含著作權授權同意書）及報告書電子檔、經費結報

清單（如附件一）、經費支出明細表（如附件二），並附各項支出憑證，送本部核銷並申請撥款。但同一案件受有其他機關補助者，各項支出憑證得檢附影本。

（二）本部依申請補助計畫書內容，審查受補助單位檢具之前款資料；如有不符經本部核予補助之支出項目，由本部逕予刪減，並重新計算補助總經費。

（三）受補助經費結報時，應詳細列明支出用途、全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

（四）受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回，不得轉做其他用途。

十二、受補助單位如有未依規定辦理、辦理成效不佳、未依補助用途支用經費或有虛報浮報之情事者，應繳回部分或全部之補助經費，本部得按其情節輕重，停止受理該單位日後申請補助一年至五年。

十三、本部得邀請受補助單位，報告出席會議或活動辦理之經過及心得。

十四、本要點未規定事宜，依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項、內政部各單位及所屬機關對民間團體或個人補捐助預算執行管考作業規定等相關規定處理。

附件一

接受補助單位名稱：

補助經費結報清單

新臺幣：元

計畫名稱		
內政部同意補助日期及文號		
一	原計畫總經費	
二	內政部同意補助經費	
三	自籌經費	
四	其他機關或單位補助經費	機關或單位名稱
		合計
五	實際支出經費	
六	原始支出憑證共__張，計新臺幣_____元。	

經手人	出納	會計	單位負責人

備註：實際支出經費指內政部同意補助經費、自籌經費及其他機關或單位補助經費之總計。

附件二

經費支出明細表

新臺幣(元)

支出日期			經費項目	用途說明	原始憑證 編號	金額						
年	月	日				百 萬	十 萬	千	百	十	元	
合計												

- 備註：1. 原始憑證編號請依序按(1)、(2)、(3)……編列。  
 2. 經費項目欄請依預算明細表所列依序填寫。  
 3. 出國前辦理結匯者，依結匯匯率辦理報支；未於出國前辦理結匯者，應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期牌告匯價為依據辦理報支。