

內政部令 中華民國115年9月4日
台內宗字第1150562277號

訂定「內政部促進宗教國際交流及文化發展補助作業要點」，並自即日生效。

附「內政部促進宗教國際交流及文化發展補助作業要點」

部 長 劉世芳

內政部促進宗教國際交流及文化發展補助作業要點

- 一、內政部（以下簡稱本部）為推動宗教國際交流合作、宗教國際化、宗教文化發展、宗教人才培育及文化傳承、宗教場所環境永續及淨零培力，特訂定本要點。
- 二、本要點補助對象為依法登記或立案滿一年之寺廟、宗教財團法人、宗教社團法人、宗教社會團體、民間學術團體、大學校院及其他經本部認定具辦理能力之非營利法人或團體。
- 三、本要點所指交流及文化發展，不包括中國大陸、香港及澳門地區。
- 四、申請單位得依下列補助類別提出申請：
 - （一）宗教國際交流合作：
 - 1、在國內辦理國際宗教論壇、研討會、會議、峰會及交流活動；赴國外辦理或參加國際宗教論壇、研討會、會議、峰會及交流活動。
 - 2、赴國外或邀請國外團體來臺辦理宗教文化展演及國際推廣活動。
 - 3、其他有助提升我國宗教國際參與及國際交流效益之計畫。
 - （二）宗教國際化：
 - 1、臺灣宗教國外發展之研究調查計畫。
 - 2、多語友善宗教環境建置及相關多語言人才培育。
 - 3、具國際推廣效益之宗教研究成果出版計畫。
 - 4、其他有助提升臺灣宗教國際化之計畫。
 - （三）宗教文化發展：
 - 1、臺灣宗教文化相關研究調查計畫。
 - 2、宗教場所及其周邊景點優化規劃。
 - 3、宗教景點串聯及文化遊程規劃。
 - 4、宗教文化展示、展演、出版及數位內容製作。
 - 5、其他有助推動宗教文化之計畫。
 - （四）宗教人才培育及文化傳承：
 - 1、宗教儀式相關教材編撰及人才培育。

- 2、宗教活動司儀主持、宗教文化導覽及接待人才培育。
- 3、宗教藝陣、鼓隊、民俗技藝及宗教文化展演人才培育。
- 4、其他有助宗教專業知能提升或文化傳承人才培育之計畫。

(五) 宗教場所環境永續及淨零培力：

- 1、有助宗教場所節能減碳及環境永續之診斷、規劃、輔導或認證計畫。
- 2、辦理淨零碳排、環保祭祀或其他環境永續相關議題之教育訓練、培力課程、宣導或研討會等活動。

五、本要點補助原則：

- (一) 以部分補助為原則，本部得依計畫內容、經費編列合理性及預期效益核定補助金額，每案最高補助新臺幣三百萬元。但配合國家重大政策或具促進本要點補助目的之重大效益，經本部專案核准者，不受前開部分補助原則及最高補助額度限制。
- (二) 同一申請單位依本要點每一年度以補助一次為原則，且同一活動以補助一申請單位為限。但因情形特殊，經本部專案核准者，不在此限。
- (三) 受補助單位辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且達政府採購法公告金額以上者，應依政府採購法及相關規定辦理，並接受本部監督；但屬藝文採購者，受補助單位應依法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法辦理，接受本部監督與必要之查核，並配合提供相關採購資訊及資料。

六、本要點之補助，以辦理計畫或活動直接所需之業務費為限，其補助項目如下：

- (一) 國際交通及差旅費：國際機票款、交通費及住宿費。國際機票款以搭乘經濟艙最直接航程往返費用實報實銷為原則。但因情形特殊，經本部專案核准者，不在此限。
- (二) 赴國外從事臺灣宗教國外發展研究調查期間之下列必要費用：
 - 1、研究人員之國際機票款：依前款規定申請。
 - 2、生活津貼：指用以支應住宿、膳食及當地交通等支出之費用，參照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核算，並得依計畫性質及經費編列情形酌予調整，且以實際在國外研究天數為限；其天數之認定，以入出我國國境之日期為準，並應扣除非屬計畫行程之天數。
 - 3、返國當日之生活費：按該地區生活費日支數額百分之三十報支。
- (三) 人力費：講座鐘點費、專家學者出席費、撰稿費、審查費、翻譯費、口譯費、專家諮詢費、研究助理費、工讀費及其他專業人力費用。
- (四) 計畫執行業務費：場地租金、場地布置費、設備租賃費、運輸費、印刷及教材編印費、成果製作費、影音內容製作費、媒體宣傳推廣費、保險費、郵電

費、考試（檢定）及發證相關規費及其他辦理計畫或活動所需費用。

- （五）委託專業服務費：委託專業機構、法人、團體或專業團隊辦理研究調查、資源盤點、規劃設計、診斷評估、輔導認證、資源整合、教材編撰或其他執行計畫所需之專業服務費用。
- （六）餐敘及茶會費：因國際交流接待所需之餐敘、茶費以及其他交流接待相關費用。
- （七）其他必要業務費：其他經本部審查認定與執行計畫或活動直接相關之必要業務費用。

申請單位就前項各款補助項目經費之編列、支用及核銷，應參照中央政府總預算編製作業手冊及相關規定辦理。

七、下列項目不予補助：

- （一）申請單位內部之法定會議（如會員大會、理事會、監事會、董事會）及常態性行政運作所需經費。
- （二）以傳教、弘法、招募信眾或其他宣揚特定宗教信仰為主，且與本要點所定補助類別無涉之活動。
- （三）購置不動產、車輛、辦公設備及其他資本門支出。
- （四）申請單位專職人員或編制內人員之薪資、獎金、保險費等人事成本，及其他常態性固定行政管理費用。但為執行本要點核定計畫，另行進用之臨時人員、研究助理或工讀生之費用，不在此限。
- （五）與核定計畫無直接相關之支出，或違反法令、危害公共安全、妨害公共秩序及善良風俗之支出。
- （六）其他經本部認定不宜補助之項目。

八、申請程序：

- （一）申請期限：申請單位應於活動或計畫開始一個月前備具申請文件向本部提出申請。逾期申請、未依規定提出申請，或申請文件不全經本部通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。但因情形特殊，報經本部核准者，不在此限。
- （二）申請文件：
 - 1、申請表（格式如附件一）。
 - 2、計畫書：內容應包括計畫名稱、目的、執行期間、辦理地點、計畫內容、主（協）辦單位或合作機構、預期效益、經費來源及概算，並依所申請之補助類別，檢附相應規劃資料（如國際交流之參與者預估人數與國籍、研究調查之研究方法及對象、培力課程之課綱及學員預估人數、場所規劃或

診斷認證之現況分析及預期改善內容等）。

- 3、登記或立案證明文件影本。
- 4、設立受理性騷擾申訴之專線電話及訂定並公開揭示性騷擾防治措施之證明文件。
- 5、申請單位為公職人員利益衝突迴避法第三條所定公職人員之關係人者，應附「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」（格式如附件二）。
- 6、其他有關資料（如國際合作意向書、合作協議、備忘錄、邀請函或其他足資證明合作關係之文件；文件為外文者，應檢附中文譯文；受邀赴國外者，應檢附邀請函或相關證明文件）。

九、審查程序：

- （一）申請案件由本部依據申請單位所提申請文件，就計畫內容、預期效益及經費編列合理性等項目進行審查，並視審查結果核定補助項目及金額；必要時，得邀集相關機關（單位）會商或邀請專家、學者協助審查。
- （二）經核定補助之計畫，如有計畫內容、執行期程或其他重要事項變更，或因故無法執行者，受補助單位應即函報本部核准。未依核定計畫辦理，或未經本部同意擅自變更計畫者，本部得廢止原核定補助，或視實際情形酌減補助經費。

十、核銷程序與結餘處理：

- （一）核銷期限：受補助單位應於計畫執行完成後一個月內，檢具核銷文件向本部辦理核銷結報。但計畫或活動於十二月份執行完畢者，應於當月底前送本部核銷。未於期限內辦理核銷，本部得廢止原核定補助。但有特殊理由，報經本部同意延長核銷期限者，不在此限。
- （二）核銷文件：
 - 1、領據。
 - 2、補助經費分析表：同一案件由二個以上機關（單位）補助或有其他衍生收入者，應逐一列明（格式如附件三）。
 - 3、支用單據：支出憑證應依序裝訂（格式如附件四），並依核定補助項目檢附相關佐證資料如下：
 - （1）機票費：電子機票或登機證（或機票票根），以及購票證明（應載明搭乘者姓名、航線及艙等）、旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件（或其電子檔案）。
 - （2）印刷及教材編印費：成品樣本或樣張。

- (3) 成果製作費：實體成果製作物、電子檔或其成果資料。
 - (4) 影音內容製作費：委託影音製作之合約（或委託書）及其成果資料。
 - (5) 媒體宣傳推廣費：委託媒體刊登、投放或新聞稿發布之合約（或委託書）及其成果資料。
 - (6) 採購法案件：受補助經費依政府採購法第四條規定辦理者，檢附招標與決標紀錄（含政府電子採購網公告資料）、契約書（或委託書）及驗收證明等採購履約相關文件。
 - (7) 生活津貼：於「經費支出明細表」載明核算經費方式，並檢附研究人員之護照入出境紀錄影本或內政部移民署核發之入出國日期證明書，或其他足資證明入出境日期之文件。
 - (8) 委託專業服務費：契約書（或委託書）、成果報告、驗收或結案證明文件。
 - (9) 其他：其他核定補助項目之支出單據及相關佐證資料。
- 4、經費支出明細表：應詳列各項實際支出項目、支出用途及經費總額（格式如附件五）。
- 5、執行成果報告（書面及含電子檔隨身碟各一份）：內容應包括計畫名稱、辦理時間及地點、執行過程、執行成果及具體成效，並依補助類別檢附相應之相關資料如下：
- (1) 宗教國際交流合作：
活動議程、外籍參與者名冊或合作機構資料、交流成果報告、活動照片（含可資辨識活動之布條或背景、活動現場及外賓交流畫面）；辦理展演及推廣者，另附導覽解說資料、節目表、展場介紹、數位成果（如紀錄片、推廣影片）連結或檔案及媒體曝光證明。
 - (2) 宗教國際化：
赴國外研究者，附研究成果報告及接待機構之接待或交流證明文件；辦理多語友善宗教環境建置或多語人才培育者，附建置成果（如多語標示、翻譯資料或設施改善前後照片）、課程教材及學員名冊；出版研究成果者，附出版品實體樣書或電子檔，及載有國際標準書號（ISBN）、出版社與出版日期之書頁影本。

(3) 宗教文化發展：

辦理研究調查者，附研究成果報告；辦理宗教場所景點優化或遊程規劃者，附規劃成果報告（如規劃書、路線圖或改善建議）；辦理文化展示、展演、出版及數位內容製作者，附活動照片、導覽解說資料、展覽成果、節目表、數位成果（如紀錄片、推廣影片）連結或檔案及媒體曝光證明；出版品另附實體樣書或電子檔，及載有國際標準書號（ISBN）、出版社與出版日期之書頁影本。

(4) 宗教人才培育及文化傳承：

課程教材、課程紀錄、活動照片、學員名冊、簽到表及結業成果說明。

(5) 宗教場所環境永續及淨零培力：

辦理診斷、規劃、輔導或認證計畫者，附診斷或盤查報告、規劃書或永續改善計畫；其涉及開課或輔導過程者，另附課程教材、學員名冊、簽到表及輔導紀錄。辦理教育訓練、培力課程、宣導、環保祭祀或研討會等活動者，附活動照片及成果資料；屬教育訓練、培力課程或研討會性質者，另附議程；屬課程性質者，並附課綱、課程教材及學員名冊。

6、受補助單位金融機構帳戶資料。

7、其他經本部指定應檢附之文件。

(三) 外幣支出之折算：本要點補助項目如有外幣支出，受補助單位應檢附外匯水單、銀行匯款證明、信用卡對帳單或交易明細，或其他載有實際交易匯率之文件，依該文件所載匯率折算為新臺幣；未檢附足資證明實際交易匯率之文件者，以活動或計畫執行前一營業日臺灣銀行現金賣出匯率折算為新臺幣。

(四) 補助金額之結算：

1、補助金額之核算：核銷時，受補助單位實際支出未達原計畫總經費者，本部應按原核定補助金額占原計畫總經費之比率（以下簡稱補助比率），就實際支出金額重新核算補助金額（以下簡稱核算補助金額）；實際支出高於原計畫總經費者，其超出部分由受補助單位自行負擔，本部仍依原核定補助金額核給，不予追加。

2、衍生收入之扣減：受補助單位於核銷時如有其他衍生收入者，依下列規定辦理：

(1) 其他衍生收入達受補助單位實際支出者，本部不予核撥補助。

- (2) 其他衍生收入未達受補助單位實際支出者，本部應將核算補助金額、其他機關（單位）補助及其他衍生收入加總，如加總後金額逾實際支出而有收支結餘者，本部應將其他衍生收入按補助比率計算後之金額，自核算補助金額中扣減，以核算本部最終核撥金額；但扣減金額不得超過收支結餘。

十一、考核與違規處理：

- (一) 受補助單位應本誠信原則提出申請及核銷資料，並對其內容之真實性負責；如有不實，應負相關法律及行政責任。
- (二) 經本部發現受補助單位有下列情形之一者，本部得依情節輕重，撤銷或廢止原核定補助，並得就全部或一部補助經費不予核撥；已核撥者，命其限期繳回，並得自發現之日起一年至五年間，不核予補助：
- 1、執行成效與原核定計畫有重大落差且無正當理由。
 - 2、執行違背法令。
 - 3、未依補助用途支用經費。
 - 4、同一案件向二個以上機關（單位）提出申請補（捐）助，有隱匿、虛偽、造假或重複領取補助等情事。

十二、其他規定：

- (一) 有關補助費之所得稅扣繳，由受補助單位負責辦理。
- (二) 各項宣導資料、書刊、成果製作物及數位內容等，應於適當位置標示「內政部補助」字樣，或依本部指定方式標示。
- (三) 受補助單位之計畫及執行成果（包括文字、圖片及影像等），本部得基於非營利目的，於業務推動、政策宣導、成果展示及相關公益用途範圍內使用。所送計畫及執行成果如有涉及著作權糾紛或侵害其他權利時，由受補助單位自負法律責任。

附件一

內政部促進宗教國際交流及文化發展補助計畫申請表

申請單位名稱		統一編號	
地址			
負責人	姓名		職稱
聯絡人	姓名		電話
計畫名稱			
執行期間	民國 年 月 日起 至 年 月 日止		
申請補助類別 (可複選)	☐ (一) 宗教國際交流合作 ☐ (二) 宗教國際化 ☐ (三) 宗教文化發展 ☐ (四) 宗教人才培育及文化傳承 ☐ (五) 宗教場所環境永續及淨零培力		
計畫預期效益	(請簡述計畫目標、主要活動內容及預期成效，200字內)		
計畫總經費	新臺幣 元		
申請單位自籌款	新臺幣 元		
向內政部申請補助經費	新臺幣 元		
其他機關(單位)補助經費	(詳備註1；無則免填)		
最近二年曾獲內政部補助之計畫名稱及金額	(請列年度、計畫名稱及補助金額；無則免填)		
檢附文件 (請依序排列，並打勾)	☐ 1. 計畫書。 ☐ 2. 登記或立案滿一年以上之證明文件影本。 ☐ 3. 設立受理性騷擾申訴之專線電話及訂定並公開揭示性騷擾防治措施之證明文件。 ☐ 4. 公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表。(詳備註2) ☐ 5. 其他有關資料。		

本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報，如有虛偽，願擔負法律上一切責任。

申請單位負責人：

(簽名或蓋章)

中華民國 年 月 日

申請單位戳記：(用印)

備註：

1. 同一案件向二個以上機關(單位)提出申請補(捐)助者，應於「其他機關(單位)補助經費」欄位列明全部經費內容，及向各機關(單位)申請補(捐)助之項目及金額。
2. 申請單位若為公職人員利益衝突迴避法第三條所定公職人員之關係人者，請檢具附件二「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」，併予送件。違反關係人身分揭露規定者，依公職人員利益衝突迴避法第十八條第三項規定，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件二

公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項
公職人員及關係人身分關係揭露表

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助對象係公職人員或其關係人：		
☐ 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2)		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員：		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
關係人 (屬自然人者)：姓名		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱	統一編號	代表人或管理人姓名
關係人與公職人員間係第三條第一項各款之關係		
☐ 第一款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
☐ 第二款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
☐ 第三款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
☐ 第四款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：(填寫 親屬稱謂例如：兒媳、女婿、 兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：
	c. 請勾選擔任職務 名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：	
☐ 第五款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關： 職稱：
☐ 第六款	各級民意代表之助理	助理之服務機關： 職稱：

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬非營利之法人或非法人團體者，請一併蓋申請單位戳記及負責人蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：內政部

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助對象是否屬公職人員或關係人。
2. 補助對象係公職人員者，無須填表 2；補助對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第三條第一項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫補助案件名稱，填表人（即公職人員或關係人）請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件三

補助經費分析表

受補助單位名稱：_____

新臺幣：元

計畫名稱		
內政部核定補助日期及文號		
一	原計畫總經費 (A)	
二	內政部核定補助經費 (B)	
三	自籌經費 (C)	
四	其他機關或單位補助經費	機關或單位名稱
		合計 (D)
五	其他衍生收入 (E)	(註 1)
六	實際支出經費 (F)	(註 2)
七	原始支出單據共	張，計新臺幣

經手人	出納	會計	單位負責人

備註：

1. 其他衍生收入 (E)：如有課程報名費、共餐費用等收入，應敘明收入項目及總額；無則免填。
2. 實際支出經費 (F)：請依附件五「經費支出明細表」之支出合計金額覈實填列。
3. 本部依本要點第十點第四款之相關規定，計算補助比率、核算補助金額、收支結餘，並核算本部最終核撥金額。

以下由本部填列，申請單位免予填寫：

八	補助比率 (G)	(G=B/A)
九	核算補助金額 (H)	(依本要點第十點第四款規定)
十	收支結餘 (I)	(I=D+E+H-F)
十一	本部最終核撥金額 (J)	(依本要點第十點第四款規定)

補助金額之結算

1. 補助金額之核算：

- (1) 若 受補助單位實際支出 (F) < 原計畫總經費 (A)：

核算補助金額 (H) = 實際支出經費 (F) × 補助比率 (G)。

- (2) 若 受補助單位實際支出 (F) ≥ 原計畫總經費 (A)：

核算補助金額 (H) = 內政部原核定補助經費 (B)。【不予追加】

2. 衍生收入之扣減：

若有其他衍生收入 (E) 之情形：

- (1) 其他衍生收入 (E) ≥ 受補助單位實際支出 (F)：不予核撥補助。

- (2) 其他衍生收入 (E) < 受補助單位實際支出 (F)：

步驟一、計算收支結餘 (I)：**收支結餘 (I)** = 其他機關 (單位) 補助 (D) + 其他衍生收入 (E)
+ 核算補助金額 (H) - 實際支出 (F)**步驟二、判定是否扣減：**

- ① 若 收支結餘 (I) ≤ 0：(無結餘)

本部最終核撥金額 (J) = 核算補助金額 (H)。

- ② 若 收支結餘 (I) > 0：(有結餘)

計算扣減金額 = 其他衍生收入 (E) × 補助比率 (G)**本部最終核撥金額 (J)** = 核算補助金額 (H) - 扣減金額***但扣減金額不得超過收支結餘 (I)**

附件五

經費支出明細表

新臺幣：元

支出日期			經費項目	用途說明	支用單據編號	金額							經費來源說明 (自籌、補助機關或單位名稱、其他衍生收入)
年	月	日				百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
合計													

備註：

1. 「支用單據編號」，請按 1、2、3……等編列，並與附件四支用單據黏貼存單之編號相互對應。
2. 「經費項目」，請按計畫之經費支出明細表所列項目依序填寫。
3. 如有外幣支出，請於「用途說明」欄註記原幣金額及折算匯率，並檢附外匯水單。