

中華民國 108 年 3 月 7 日
經濟部令 經投字第 10805310220 號

修正「經濟部補助海外臺商聯誼組織辦理活動作業要點」，並自即日生效。

附修正「經濟部補助海外臺商聯誼組織辦理活動作業要點」

部 長 沈榮津

經濟部補助海外臺商聯誼組織辦理活動作業要點修正規定

一、經濟部（以下簡稱本部）為落實服務海外臺商政策，加強對海外臺商聯誼組織之輔導及補助，協助海外臺商辦理活動分享商機，特訂定本要點。

二、本要點之補助對象如下：

（一）世界臺灣商會聯合總會。

（二）亞洲、北美洲、中南美洲、歐洲、非洲及大洋洲六大洲臺灣商會聯合總會。

三、申請補助之標準及用途如下：

（一）補助世界臺灣商會聯合總會臺北辦事處辦公費用，一年度補助累計金額以新臺幣七十五萬元為限。

（二）補助世界臺灣商會聯合總會於國內辦理年會，一年度補助累計金額以新臺幣九十萬元為限；補助該會於國內或海外辦理理監事會議，一年度補助累計金額以新臺幣三十五萬元為限。

（三）補助亞洲臺灣商會聯合總會於國內辦理年會，一年度補助累計金額以新臺幣五十萬元為限；補助該會於國內或海外辦理理監事會議，一年度補助累計金額以新臺幣二十萬元為限。

（四）補助北美洲、歐洲、中南美洲、非洲、大洋洲等五大洲臺灣商會聯合總會於國內或海外辦理理監事會議或年會活動，一年度各臺灣商會聯合總會補助累計金額以新臺幣二十萬元為限。

本部得依據每年度預算編列及立法院通過金額，調整上述各項補助金額。

四、申請人應檢附下列文件向本部提出申請：

（一）世界臺灣商會聯合總會臺北辦事處之相關辦公費用補助部分，應檢具申請書、收據、經費預算表、支出預估分攤表及其他相關文件。

（二）世界及六大洲臺灣商會聯合總會於國內外辦理理監事會議或年會之相關經費補助部分，應於活動二個月前檢具申請書、經費預算表及其他相關文件，經由當地駐外商務單位申請。非經由本部駐外商務單位函報之申請案，本部接受申請後，得轉請當地駐外商務單位表示意見。

前項申請人如向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額；如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項；涉及採購事項，應依政府採購法及相關規定辦理。

五、本部受理申請後，由本部投資業務處進行初步審核，續簽報相關需配合事項陳本部部次長核定後，函復申請人或函請駐外商務單位轉達申請人。

六、受補助對象應於辦理活動結束二個月內，檢送下列文件向本部辦理經費請撥及核銷：

- (一) 申請書。
- (二) 收據（如附表一）。
- (三) 經費收支明細表（如附表二）。
- (四) 支出分攤表（如附表三）。
- (五) 原始支出憑證。
- (六) 成果報告。

受補助對象為前項之經費核撥申請時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

七、受補助經費於補助案件結案時，本部於原核定補助額度內，如實際支出經費大於或等於申請時預估經費，則撥付核定額度；如實際支出經費未達申請時預估經費，本部應依原核定之補助比例核算及撥付補助金額；如屬補助指定項目者，應以該項目單獨計算。

前項經費結案時如有衍生收入，應按補助來源比例繳回。

八、受補助對象辦理各項活動應依本部及所屬機關（構）辦理各類會議及講習訓練作業規定辦理。

九、本部得依下列項目，綜合評估受補助者之執行成效：

- (一) 促進臺商組織及國內外工商團體交流合作。
- (二) 加強臺商組織與國內政府之聯繫及交流。
- (三) 協助臺商間經驗交流及傳承。
- (四) 提升臺商之國際地位並促進各洲各國對臺商權益之保障。
- (五) 提升臺商競爭力，根留臺灣。

本部於必要時得派員稽查受補助對象之經費運用情形，受補助對象不得拒絕。

本部得派員參加世界及六大洲臺灣商會聯合總會於海內外辦理理監事會議或年會之活動，考核補助計畫之辦理情形，作為後續補助評估參考。

十、本部對補助之稽查，發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報者，除命受補助對象繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止依本要點補助一年至五年。

十一、留存受補助之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。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，函報本部轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助對象酌減嗣後補助款或停止依本要點補助一年至五年。

附表一

收 據

茲收到經濟部

年度補助辦理

「

」計畫補助款

新臺幣 佰 拾 萬 千 佰 拾 元整。

此 致

經濟部

單位名稱：

負責（代表）人：

會 計：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附表二

單位名稱：

計畫名稱：

計畫執行期間：

經費收支明細表

中華民國

年

月

日

單位：新臺幣元

計畫經費來源(收入)	預算數	實際數
合 計		

計畫支出項目	預算數	實支數	經濟部 補助數	黏貼憑證編號
小 計				
餘 絀 數 (結 餘)				

負責(代表)人：

會計：

製表：

附表三

支出機關分攤表

年 月 日

所屬年度月份：		年度	月份	總金額新臺幣：		元
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明			
			(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3) 原始憑證 張，粘附於 月份計畫（科目）支出憑證簿第 冊第 號。			
合計						

填表人

覆核

主辦會

機關長官或

計人員

授權代簽人