

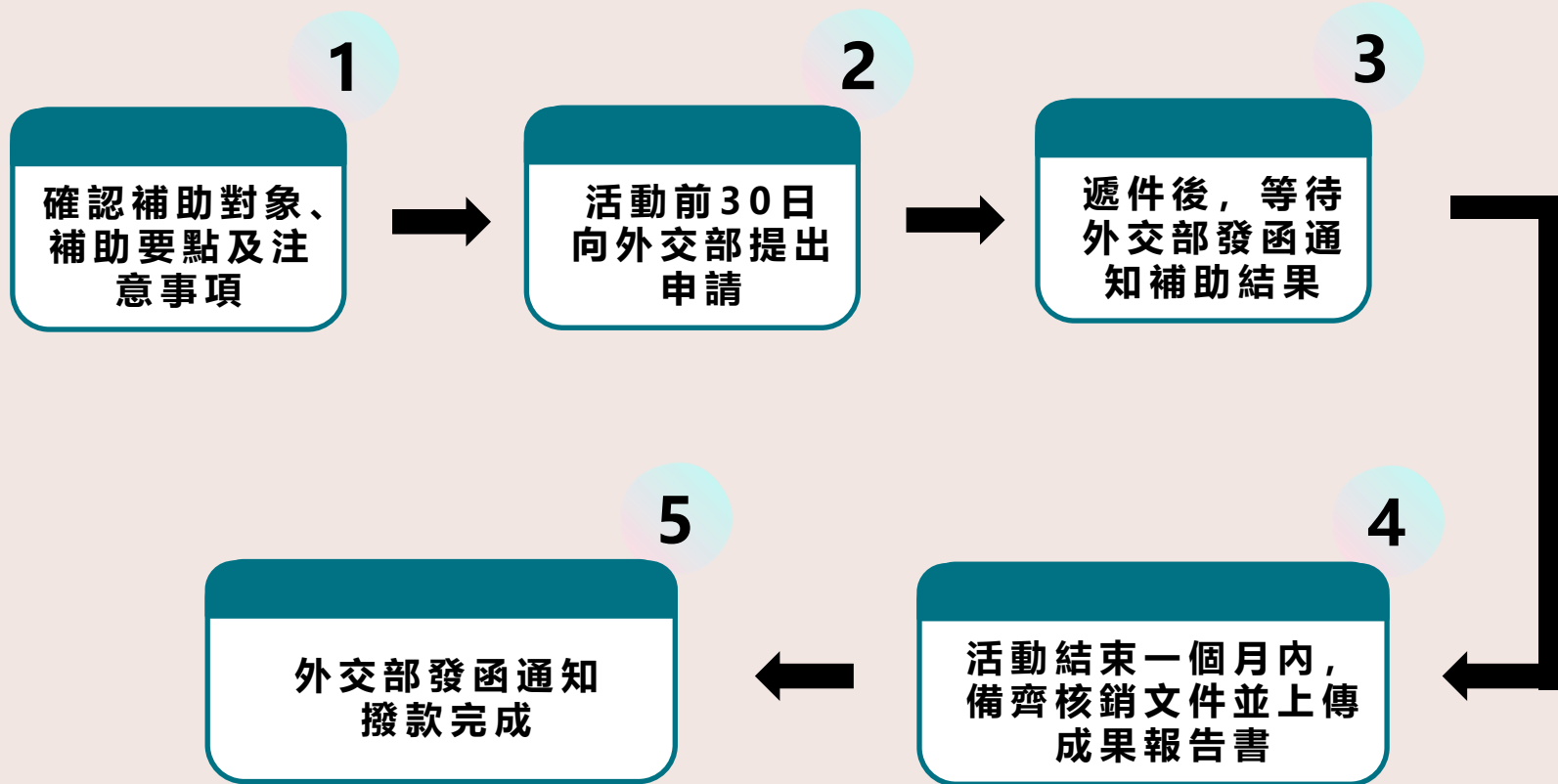


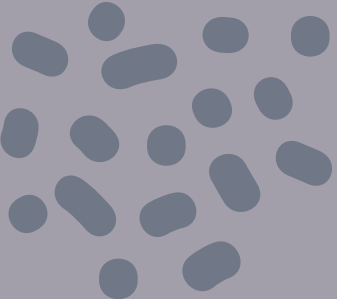
# 向外交部 申請經費補助及 核銷須知

民間團體從事  
國際交流及活動

與民間團體合作參與  
國際援外活動

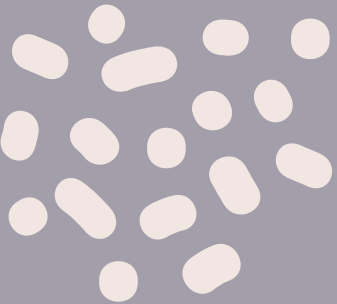
# 民間團體申請補助及核銷流程





申請

經費補助



# 1 確認補助對象、補助要點及其他注意事項

## 補助對象：

- 依法向我國主管機關申請許可設立之非營利團體及非政府間國際組織。
- **各級學校、學術機構及智庫需與國內外民間團體合作**參與國際性質活動者，得比照要點規定申請補助

## 不得申請：

- 個人
- 公司行號
- 各級學校

### 補助從事**國際交流及活動**要點



<https://taiwanngo.tw/Post/27684>

### 補助參與**國際援外活動**要點



<https://taiwanngo.tw/Post/47842>

## 2 申請補助注意事項

### 申請時機：

活動**前30日**向外交部提出申請

### 不予補助：

已獲外交部主管之財團法人/基金會(例如：台灣民主基金會)補助者

### 注意：

未事先徵得書面同意，請勿將本部列為任何與活動相關的如**指導或協辦單位**等。

補助申請文件下載區



<https://taiwanngo.tw/Category/1634>

### 申請文件：

公文、計畫書(需使用本部制定格式)。

★計畫書會不定時更新，申請時請確認是否為最新版。

依據公職人員利益衝突迴避法規定，下列人員或其配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬，如有擔任貴團體之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務，申請時應主動填寫公職人員及關係人身分關係揭露表【A.事前揭露】：

總統、副總統

行政院院長、副院長、秘書長

外交部部長、次長、主任秘書

監察委員

立法委員

政務大使、政務公使

外交部秘書處處長、副處長、採購科科长、管理科科长

外交部主計處、政風處處長、副處長、科長

### 3 申請文件遞件方式

請選擇其一方式遞件，以避免重複收文，影響作業時間。



NGO雙語網站  
線上遞件



<https://taiwanngo.tw/Post/80489>

電子公文交換

- 僅限定部分 NGO 及學校使用。

紙本寄送

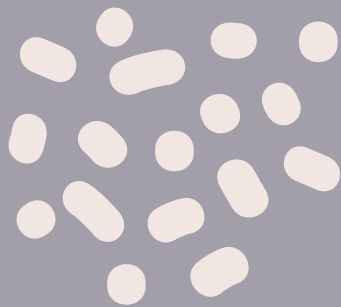
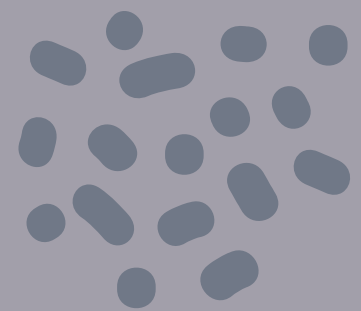
## 4 補助結果及核銷

外交部將以公文通知補助結果。

### 同意補助後：

- 倘要取消或變更活動計畫(時間、地點等事項)，須來函說明。
- **活動結束一個月內，備齊核銷文件寄至本部。**
- 無法在期限內核銷，應提前來函向本部申請展延。
- **未依上述規定時限報核，且未申請展延者，本部得撤銷補助。**

# 核銷



# 核銷應備文件

活動結束**一個月內**，備齊核銷文件並上傳成果報告書。

核銷文件下載區



<https://taiwanngo.org.tw/Catagory/1635>

1. 公文(以民間團體名義發文至外交部)
2. 收據或領據
3. 實際收支清單
4. 經費報告表
5. 支用單據正本 (貼在黏存單上，並列支出用途及實支經費總額)
6. 存摺影本
7. 著作權授權同意書
8. 成果報告書 (必須使用本部制定格式撰擬)
9. [上傳成果報告書及照片電子檔](#)

# 1 收據(或領據)

## 收 據

茲收到外交部補助 (請填列受補助單位名稱)

新台幣 元。

補助事由： (請填列活動名稱及受補助項目)

單位章戳

受補助單位： (請填列單位全名並加蓋章戳)

統 一 編 號： (請填列受補助單位統一編號)

地 址：

聯 絡 電 話：

開立日期：中華民國 年 月 日

此範例表格**僅限於民間團體使用**，倘為公立學校或私立學校，請使用該校制式格式。

## 2 實際收支清單

- 1) 「全案收入明細」及「全案支出明細」所列英文編號的金額需相同：

A=A

B=B

B1=B1

B2=B2

B3=B3

- 2) 「預算金額」須與「申請補助計畫書 - 經費預算表」相符。

- 3) B1、B2、B3與實際核銷的單據金額需相同。

- 4) 「全案收入明細 - 各分攤機關名稱」內，如果不是政府部會補助，請列入自付款裡。

- 5) 最底下的「經辦人員」、「會計」、「負責人」必須核章。

(格式二)

### 實際收支清單

活動名稱：參加「00000」(自行填入)

#### 全案收入明細

各分攤機關名稱 (含自籌款)	預算金額	實際金額	備註
外交部	\$100,000	\$50,000	B1
教育部	\$150,000	\$50,000	B2
科技部	\$100,000	\$100,000	
自付款	\$300,000	\$425,800	B3
合計	A \$650,000	B \$625,800	

#### 全案支出明細

支出項目	預算金額	實際金額	補助計畫經費分攤情形			
			B1 外交部 補助金額	教育部 補助金額	科技部 補助金額	B3 團體或私人自 付金額
國際旅費(機票款)	\$300,000	\$280,000	\$50,000	\$25,000		\$205,000
當地交通費	\$50,000	\$45,000				\$45,000
住宿費	\$200,000	\$220,000		\$25,000	\$55,000	\$140,000
報名費	\$20,000	\$15,000			\$15,000	
膳食費	\$30,000	\$25,000				\$25,000
保險費	\$20,000	\$20,000			\$20,000	
簽證費	\$10,000	\$10,000			\$10,000	
印刷費	\$20,000	\$10,800				\$10,800
合計	A \$650,000	B \$625,800	\$50,000	\$50,000	\$100,000	\$425,800

經辦人員：

用印

會計：

用印

負責人：

用印

## 3

## 經費報告表

外交部

補助其他政府機關或團體私人經費報告表

承辦單位：非政府組織國際事務會預算列支科目名稱：國際會議及交流

受補助 單位名稱 (所屬直轄市或縣市)	補助事項及用途 (活動名稱及 補助項目)	補助性質				補助情形									
		經常支		一次性支		管理運用辦法		補助計畫案總經費及分攤情形				分攤補助款機關名稱 (請逐一填列)			
		全部	部分	全部	部分	有	無	B1	B2	B3	B	機關名稱	補助金額	補助項目	
								本機關 補助金額	他機關 補助金額	團體或私人 自付金額	合計				
OOO 協會 (臺北市)	參加「OOOOO」 (機票款)				V		50,000	150,000	425,800	625,800	教育部	50,000	機票及 住宿費		
											科技部	100,000	住宿、 報名、保險 及簽證費		
補助成果		計畫是否如期完成		補助成果(或未完成原因)說明		是否應編製 會計報告或收支清單		原始憑證送審計機關		審計機關核 准日期文號					
國人出席會議或活動性別人數		是		否		是		否		是		否			
10	10	V		圓滿成功		V				V					
統一編號	OOOOOOOO	地 址		臺北市 OO 區 OO 路 OO 巷 OO 號 OO 樓						電 話	OO-OOOOOOO				

此表「補助計畫案總  
經費及分攤情形」金  
額需與「實際收支清  
單－實際金額」相同：  
 $B = B1 + B2 + B3$ 。

表格內的黑字部分請  
勿修正或塗改。

## 4 支用單據正本

各項「支用單據正本」應貼在「支用單據黏存單」上，並詳列支出用途及核章。

如果單據過多，可另貼在空白紙上。

**!** 如果單據金額大於核銷金額，請在「用途說明」列出外交部補助多少錢，其他單位補助多少錢。

例：外交部補助總額2萬元，所提供單據正本為3萬元，則須列出外交部補助2萬、自付款(或其他單位)補助1萬元。

○○○○(受補助單位名稱)

支用單據黏存單

憑證編號	費用科目	佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	元	用途說明
	補助項目 (機票款或 住宿費等)	零	零	陸	零	零	零	零	參加或舉辦 活動名稱

經辦人員	會計單位	負責人
蓋章	蓋章	蓋章

憑證黏貼處

## 4 支用單據注意事項

- 買受人抬頭必須為團體，不得為個人
- 團體統一編號
- 開立收據之日期
- 列明品名、數量、單價、總價
- 店章
- 商店地址（如店章內未載明者）
- 營利事業統一編號（如店章內未載明者）
- 必須標明/證明消費為活動相關之消費

免用統一發票收據

中華民國 年 月 日

買受人： 統一編號

品名	數量	單價	總價	備註
				收據專用章
合計新台幣 萬 千 百 拾 元整				銀貨兩訖

602

旅行業代收轉付收據

中華民國 年 月 日 A

買受人： 統一編號： 縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓 室

摘要	數量	單價	金額	備註
				營業人專用統一發票專用章
總計				
總計新台幣 (中文大寫)	仟 萬	佰 萬	拾 萬 仟 佰 拾 元整	

經手人：

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。  
本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記憶之用，不另開立統一發票。

## 補助項目為機票款時，請提供以下單據：

- A. 購票證明 / 收據 / 代轉收據
- B. 名單
- C. 全程登機證存根(可用電子登機證或搭機證明代替)
- D. 電子機票



**自國外應邀來臺人士可免附來回登機證存根。**



# A. 購票證明/收據/代轉收據

- 單據的**乘客姓名**須與**提供正本登機證存根者**相同。
- 購票證明或代收轉附收據**須列名詳細購買資訊**，如機票單價與張數、搭機人姓名、機票票號及航程等，**不得僅列「團費、旅費、團票」等模糊項目**。
- 可證明機票單價及完成付款證明的單據。
- 若向旅行社代訂機票，請旅行社務必填妥收據中的摘要、單價、數量。
- 若自行訂購機票，請保留可證明機票單價及完成付款證明的任何單據。
- 若購買使用的貨幣**非為新臺幣**，請提供**購買時的匯率證明**。

## B. 名單

編號	中文姓名	英文姓名	提供正本核銷(V)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

## C. 登機證存根 (含電子登機證)

- 提供來回全程各航段登機證正本，按照名單標註編號，並依序貼在空白紙上。
- 正本數量須達到或超過核定的補助金額。  
例：補助3人共5萬元機票款。機票1張3萬元，故需提供2張以上的正本登機證存根核銷。
- 若遺失登機證，請向航空公司申請開立搭機證明，或其他足資證明行程的文件(護照影本及出入境章)。

### 登機證上的資訊需包含：

- 乘客姓名
- 航段



登機證範例

# D. 電子機票

- 提供全團來回全航段的電子機票，按照名單標註編號並排序。
- 若團員航班不完全相同，請另外列出。
- 若無電子機票，請提供其他證明文件(護照影本及出入境章)。

## 電子機票上的資訊需包含：

- 乘客護照姓名
- 機票號碼
- 航班資訊

The screenshot displays an Emirates e-ticket receipt for a round trip. The top section includes the Emirates logo, the title "Ticket & receipt", and a QR code area. Below this, the passenger's name is redacted, and the ticket number is shown as 25APR0232KVVVVVV DUBAI / EMIRATES BBE. The booking reference is DFMPGW. A section titled "Your travel information" provides details for two flights:

Flight	Check-in at	Departure	Destination	Arrival	Baggage
Leg 1 of 2: EK 050 (Economy)	11:40	15:40	MUNICH (Terminal 1)	23:45	40Kgs
Leg 2 of 2: EK 366 (Economy)	00:40	03:40	DUBAI (Terminal 3)	16:15	40Kgs

Additional information includes flight status (Confirmed), check-in deadlines, and baggage allowances. The receipt also contains instructions for check-in, baggage, and airport security.

電子機票範例

## 補助項目為**住宿費**時，請提供以下單據：

- A. 收據、完成付款的證明(發票或信用卡帳單)
- B. 住房明細 (需列出人名、價格、住宿日期)

! 該項將依「國內、外出差旅費報支要點」核銷。

國內出差報支要點



<https://reurl.cc/D3a8ye>

國外出差報支要點



<https://reurl.cc/7pOWkN>

## 補助項目為餐飲費時，請提供以下單據：

- A. 收據、完成付款的證明(發票或信用卡帳單)
- B. 餐點明細 (需列出價格、數量、日期)

! 該項將依「國內、外出差旅費報支要點」核銷。

國內出差報支要點



<https://reurl.cc/D3a8ye>

國外出差報支要點



<https://reurl.cc/7pOWkN>

## 補助項目為交通費時，請提供以下單據：

- A. 收據、完成付款的證明(發票或信用卡帳單)
- B. 搭乘明細 (需列出搭乘人員、日期、交通方式、價格)

! 該項將依「國內、外出差旅費報支要點」核銷。

國內出差報支要點



<https://reurl.cc/D3a8ye>

國外出差報支要點



<https://reurl.cc/7pOWkN>

**補助項目為印刷費時，請提供以下單據：**

- A. 收據、完成付款的證明(發票或信用卡帳單)
- B. 印刷品明細 (需列出單價、數量、日期)



## 5

## 存摺影本

---

- 提供申請核銷的民間團體帳戶
- 請勿提供私人帳戶
- 清楚影印存摺封面為佳

## 6 著作權授權同意書

- 「立同意書人」可寫民間團體的**名稱**
- 「身份證字號」可寫民間團體的**統一編號**

### 著作權授權同意書

#### 一、授權內容：

立書人同意授權外交部補助之「(活動名稱)」，將成果報告、服務照片、團員心得及成果短片無償授權供該部進行宣傳、重製、修改等權利及公開輸出權之各項相關權利，不另支付日後使用酬勞或權利金。

#### 二、著作權聲明：

本授權書為非專屬授權，立書人仍擁有上述授權著作之著作權。立書人擔保本著作係立書人之原創性著作，有權依本授權書內容進行各項授權，且未侵害任何第三人之智慧財產權，並同意其授權著作為無償授權。

特立此書，以茲證明

立同意書人：

(簽章)

身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

# 7 成果報告書

- 成果報告書必須使用本部制定格式撰擬。
- 計畫書會不定時更新，填寫時請確認是否為最新版。
- 內容將作為下次補助審查參考。

## 外交部 NGO 國際事務會 ○○○年度補助案成果報告書

壹、補助案基本資料表			
受補助/申請單位			
計畫名稱			
負責人		聯絡地址	
聯絡人		電話	
		電郵	
		傳真	
附件	<input type="checkbox"/> 傳單___件、海報___件、照片___張(請提供3至5張) <input type="checkbox"/> 其他		
實施地點		實施期間	
實際支出金額		實際參與活動人數	活動總人數： 男： 女： 貴單位： 男： 女：
原預算金額		實際經費分攤情形	外交部補助： 其他單位補助：
貳、計畫實施成果摘述			
(請於500字內要述)			

# 8 上傳成果報告書及 照片電子檔

- 務必上傳電子檔，以供備查並公開在外交部NGO雙語網站。

成果報告書上傳區




<https://taiwanngo.tw/Post/53842>



NGO 成果報告書專區

<https://taiwanngo.tw/Category/1637>



其他核銷相關  
問題，請洽詢  
該案承辦人(聯  
繫方式：外交部  
同意補助函右上  
角)。

更多資訊：  
請前往**NGO補助  
申請專區**

<https://taiwanngo.tw/Object>



完。

