

內政部移民署補助民間團體從事防制人口販運國際交流活動作業規範

一、依據：

- (一) 行政院九十五年十一月八日院授研綜字第 0 九五 0 0 二一九九四號函頒防制人口販運行動計畫。
- (二) 行政院九十七年十二月二十二日院臺治字第 0 九七 0 0 五九五五 0 號函核定防制人口販運執行計畫（九七-九九年）。

二、目的：內政部移民署(以下稱簡本署)為結合民間團體與反人口販運國際組織進行交流活動，提升雙方人民對彼此社會、經濟、文化及法令層面之認識，預防人口販運案件之發生。

三、補助對象：立案之財團法人或人民團體等非以營利為目的之民間團體。

四、補助項目及原則：

- (一) 參加防制人口販運之國際會議、研習、活動之費用，原則上得視需要酌予補助一人或二人最直接航線之往返經濟艙機票費、簽證費及住宿費，每一申請案最高補助新臺幣二十萬元整。
- (二) 申請單位每年補助以二案為原則，個人每年度以補助一次為限。
- (三) 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，及向各機關請補(捐)助之項目及金額。

五、申請方式及時間：

- (一) 國際交流補助案，於當年度三月、六月、九月之二十五日前提出申請，申請單位應備妥相關資料於截止日前送達或寄達本署移民事務組販運防制科，地址：臺北市中正區廣州街十五號。
- (二) 案件於收件截止日後辦理審查作業，計畫補助之起始時間，由本署核定之；核定前計畫已執行之部分，其經費不予補助。
- (三) 申請文件不齊全者，由承辦單位以電話或傳真通知於三日內補齊，逾期未補或補正不全者，不予受理。
- (四) 若本經費已用罄，本署得隨即停止補助。
- (五) 申請補助計畫執行及核銷期間不得超過當年度十二月十五日，逾期不予受理。

六、申請應備文件：

- (一) 申請表(含電子檔)(格式如附件二)一式二份，應加蓋法人、團體圖記及負責人章。
- (二) 計畫書(含電子檔)(格式如附件三)一式二份，計畫書內容包括目的、主(協)辦單位、時間(期程)、地點、參加對象、人數、計畫內容及出(返)國行程、出(返)國團員名冊、預期效益、經費概算及經費來源等項。
- (三) 其他因計畫需要應備之相關文件(如當日活動流程表、講座名稱、出國行程等)。
- (四) 法人登記證書或團體立案證書影本；法人、團體之理(董)監事名冊。
- (五) 其他應備文件，如收入支出申報表。

前項第一款至第三款文件請併附電子檔。

七、審查作業：

- (一) 審查小組：由本署主任秘書以上人員擔任召集人並為主席，承辦單位、相關業務單位人員及外聘專家學者等人員組成。
- (二) 審查方式：
 1. 本審查方式分初審及複審二階段進行，初審由承辦單位先作資格及書面審查，並加註意見後提審查小組複審。但申請補助金額在新臺幣十萬元以下者，得不經複審。
 2. 以書面審查為原則，並得邀請申請單位說明；如有實地訪視之必要，得派員實地勘查瞭解，經審核後方核定補助額度。
- (三) 初審審查重點：
 1. 應附文件資料符合規定。
 2. 申請補助計畫符合補助之範圍及項目規定。
 3. 以前年度申請本補助計畫無未依規定核銷情事。
 4. 申請單位財務健全且正常運作。
- (四) 複審審查重點：
 1. 依本署之政策需求，審核申請單位所送計畫之適切性及可行性。
 2. 依計畫方法或內容，該計畫執行後是否可達成計畫目的之實效性。
- (五) 經審查合於規定者，於簽報核定後，通知申請單位；凡不符規定者，亦敘明具體事由，通知申請單位。

八、計畫執行及財務處理：

- (一) 依據核定計畫撥款：補助案奉核後，本署將函知申請補助之單位，並請依預定計畫執行，事後檢據核銷撥款。
- (二) 接受補助之單位辦理採購，符合政府採購法所規定之適用情形時，應確實依政府採購法等有關規定辦理。
- (三) 各單位接受補助款應專款專用，不得抵用或移用。若有特殊情形須變更計畫者（含活動時間、地點、補助經費科目等變更），應先行文陳報本署核准後方可辦理。
- (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。
- (五) 受補助經費產生其他衍生收入，應按補助比例繳回。
- (六) 受補助單位應於計畫執行後一個月內或於當年度十二月十五日前，檢送領據、經費支出明細表、獲補助經費項目之各項原始支出憑證（出國檢附機票票根或電子機票、登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件及住宿領據）等，連同成果報告或彙編向本署結報，依會計相關規定辦理核銷，如未依規定辦理核銷者，除停止補助二年外，並依有關規定處理。
- (七) 受補助單位，其支出憑證應依支出憑證處理要點之規定辦理，並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，如有不實，應負相關責任。

九、核銷應備文件：

- (一) 領款收據（格式如附件五）及受補助單位存摺封面影本。

- (二) 經費支出憑證簿(格式如附件六)、經費支出明細表(格式如附件七)、補助款使用原始憑證單據正本及自籌款憑證單據影本,憑證單據需黏貼於黏貼憑證用紙(格式如附件八)上,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助者,應列明各機關實際補助金額,並經會計程序核章。
- (三) 從事國際交流成果報告,應於返國之日起一個月內提送本署,結構依序為封面、摘要(二百字至三百字)、目次、本文、附錄,本文須包含目的、過程、心得、建議及效益評估等要項,並依據出國報告電子檔規格(格式如附件九)辦理,應檢附電子檔,並無條件供本署運用。

十、督導與考核:

- (一) 接受補助所支付之經費,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,本署有權予以剔除不予補助該項。
- (二) 本署不定期檢討各民間團體舉辦或參加活動之績效,如發現成效不佳、或未依補助用途支用、或有虛報、浮報等情事,除將要求繳回或核扣該部分之補助款外,並得依情節輕重,停止受理該團體日後申請補助一年至五年。如有隱匿不實或造假情事,應撤銷該補助案件,並收回已撥付款項。
- (三) 受補助單位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補助計畫有關之查核工作底稿,並得諮詢之條款。

十一、國際會議提及我國名稱時,應使用中華民國國名,必要時得依外交部規定處理。

十二、本規範所需書表格式及計畫內容,請各單位逕至內政部移民署網站查詢及下載相關表格。(網址:<http://www.immigration.gov.tw>)

十三、本規範未規定事宜依相關法令處理。

十四、本規範奉核後實施,修正時亦同。

內政部移民署補助民間團體從事防制人口販運
國際交流活動申請補助案件審查意見表

申請單位：

計畫名稱：

計畫總經費：新臺幣\$ 元

申請補助經費：新臺幣\$ 元

計畫摘要	初審意見	複審(審查小組)意見
	<p>是否</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 一、應附文件資料符合規定。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 二、申請補助計畫符合補助之範圍及項目規定。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 三、以前年度申請本補助計畫無未依規定核銷情事。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 四、申請單位財務健全且正常運作。</p> <p>不符合項目說明：</p> <p>符合規定，建議補助金額：</p> <p>新臺幣\$ 元</p>	<p>項目意見：</p> <p>一、依本署之政策需求，申請單位所送計畫之適切性及可行性。</p> <p>意見：</p> <p>二、依計畫方法或內容，該計畫執行後是否可達成計畫目的之實效性。</p> <p>意見：</p> <p>三、其他意見：</p>

內政部移民署補助民間團體從事防制人口販運 國際交流活動補助申請表					
申請單位				核准機關 日期文號	
地址				申請單位 統一編號	
聯絡(承辦) 人姓名			聯絡電話	傳真	
			電子郵件		
申請單位用印：			負責人職稱及姓名：		
			負責人簽章：		
計畫 名稱			計畫執行 期間	團員 人數	
計畫內容及行程概要：					
前往國家、機構					
出國人員名單					
姓名	職稱	專長	語言能力	具體任務及必要性	
預期效益：					
計畫總經費	機票人次 來回經費		申請補 助經費	(單位：新臺幣元)	
備註	1. 相關證明文件影本、計畫書及行程，併申請表附陳。 2. 經費若係外幣，請依申請時匯率換算成新台幣。				

〔單位名稱〕〔計畫名稱〕申請補助計畫書（格式）

- 一、目的：
- 二、主（協）辦單位：
- 三、時間（期程）：
- 四、地點：
- 五、參加對象、人數：
- 六、計畫內容及出（返）國行程：
- 七、出（返）國團員名冊：
- 八、預期效益：
- 九、經費概算：新臺幣元

計畫經費			申請補助經費	自籌經費			備註
項目	基準	金額		合計	其他單位補助金額（請於備註欄註明補助單位及金額）	收費	
計畫總經費		(A=B+C)	(B)	(C)			
說明：項目及基準請依本作業規範補助經費申請補助項目及基準填報，非本作業規範所明列及執行計畫實際需要者，不予補助。							

十、經費來源：（請註明是否對外收費及其基準）

- 填表說明：
1. 申請單位請依所提計畫或活動性質、特性自行擬定。
 2. 文字編排採直式橫書格式，字型為標楷體，字體大小為十四，行距為單行間距。
 3. 圖表如無法以 Word 繪圖或圖表工具製作，應以 Microsoft Excel 或 Microsoft Power Point 製作完成後，插入 word 檔案中適當位置。
 4. 請勿使用非 Microsoft Word 所提供之中文字及特殊符號。

單位：新臺幣元

年度從事防制人口販運國際交流活動核定補助計畫變更申請表 (第 次申請)						
申請單位	核准機關、 日期、文號	負責人		地址	承辦 人員	電話
		職稱	姓名			
	(民間單位務必填寫)					
計畫核定函日期及文號(計畫編號):						
計畫 名稱		計畫別		原定完成日期		
				變更後預定完成日期		
原核定計畫 總經費		本署核定 補助經費		原核定自籌經費		
變更後計畫 總經費			變更後自籌經費			
申請 變更 具體 事由						
變更 後 期 效 益	(請填寫具體數據)					
申請 單位 應 檢 具 之 附 件	一、核定函(影本) 二、原核定補助計畫書 三、變更計畫書 四、變更差異對照表(含變更後項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄) 五、變更計畫可行性專案評估報告(書面) 六、變更計畫書經相關會議審查決議通過紀錄及該紀錄報主管機關備查函(詳備註一、二) 七、其他不可抗力因素： . 無 . 有(應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素)					

領 據

茲領到內政部移民署補助民間團體從事防制人口販運國際
交流活動補助「計畫名稱」，
計新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

此 致

內政部移民署

具領單位(全名)：

單位統一編號(稅籍)：

詳細地址： 市(縣) 區 里

鄰 路(街) 段 巷 弄 號之 樓
(室)

負責人： (簽章)

會計： (簽章)

出納： (簽章)

經辦人： (簽章)

聯絡電話：

聯絡傳真：

入帳戶名：

入帳金融機構名稱及帳號：(請檢附存摺封面影本於

後)

(請於此加蓋單位印信)

中 華 民 國 年 月 日

受補助單位：

內政部移民署補助民間團體從事防制人口販運國際交流活動補助經費支出憑證
簿

單位：新臺幣元

計畫名稱：
內政部移民署核准日期及文號：
計畫預算總金額： ， 實際執行總金額：
核准補助金額： ， 核銷補助金額：
自籌金額：
支出憑證正本共 張，計新臺幣

單位審核簽章

接受補助單位	業務單位	
	會計單位(會計及出納)	
	單位負責人	

填表說明：請各接受補助單位於計畫執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出原始憑證用紙」依序裝訂。

受補助單位：

內政部移民署補助民間團體從事防制人口販運

國際交流活動補助經費支出明細表

會計年度：

計畫名稱：

支出日期			摘要	原始憑證編號	金額(新臺幣)								備註
年	月	日			千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
			合計										

- 填表說明：
- 一、請依原始憑證編號順序填列。
 - 二、如接受二個以上政府機關補助者，應列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額。

受補助單位：

黏貼憑證用紙

憑證編號	項目	原始憑證或單據金額						備註
		拾萬	萬	仟	佰	拾	元	
								補助款： 自籌款： (填寫阿拉伯數字即可)

經辦人	出納	會計	負責人

-----核-----銷-----憑-----證-----黏-----貼-----處

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

採 word (*.doc) 或 pdf 檔案。

二、版面設定

A4直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例）

項目①：細明體二十號加粗，靠左對齊

項目②：細明體二十六號加粗，置中對齊

項目③：細明體十四號，置中對齊

四、內文設定

採細明體十二號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理

為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 pdf 檔，附加於正文之後成為完整之電子文書。

七、其他注意事項

- 結構依序為封面、摘要（二百至三百字）、目次、本文、附錄，並加註頁碼。
- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」、「效益評估」。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

範例

①

出國報告（出國類別：考察）

②

赴美觀摩防制人口販運業務

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：