內政部主管法規共用系統

列印時間：109.03.30 11:12

法規內容

法規名稱：	內政部補助國內營造業及建築師事務所赴海外拓點計畫作業要點
公發布日：	民國 106 年 07 月 06 日
修正日期：	民國 109 年 03 月 23 日
發文字號：	台內營字第1090803337號 令
法規體系：	營建
圖表附件：	附件一、申請須知.pdf 附件二、專案契約書.pdf

一、內政部（以下簡稱本部）為協助我國營造業及建築師事務所拓點海外市場爭取營繕工程及建築設計相關標案，依據工程產業全球化推動方案（政策白皮書），特訂定本要點。

二、本要點申請補助對象如下：
（一）國內合法登記之建築師事務所。
（二）國內合法登記之營造業（綜合營造業、專業營造業、土木包工業）。
（三）有下列情形之一者，不符申請資格：
1.屬金融機構拒絕往來戶。
2.申請時有欠繳應納稅捐。
3.經各機關依政府採購法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報，且尚在該法第一百零三條第一項所定期限內。
4.最近三年內曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄。
5.計畫申請內容已獲其他政府機關補助。

三、補助案件採「單一廠商申請」方式，且同一廠商申請案件至多一件。

四、廠商申請補助案件之補助款上限、範圍如下：
（一）每件申請補助案件之計畫期程以三年(三十六個月)為限，採分年審查及分年核定補助經費方式辦理。
（二）每件申請補助案件之計畫經費包含政府補助款及申請廠商之自籌款二項，補助上限以申請須知(如附件)規定為準，當年度政府補助款比率以不逾當年度計畫經費百分之四十九為上限（業務費及國外差旅費補助款亦以當年度該項目計畫經費百分之四十九為上限）；當年度總補助款以新臺幣一百萬元為上限。申請廠商應自行考量計畫執行預期效益，審慎規劃當年度經費額度。
（三）每件申請補助案件之計畫經費支付科目範圍應以經常門之下列項目為限，並均列入查核範圍：
1.業務費：含辦公室租金、裝潢布置費、文件設計費、翻譯費、市場調查費、工程相關研討會報名費、政府開發協助（ODA）評估

報告、拓點所須專業諮詢服務之委託勞務費（如行政費、法律費、廠商識別標章、徵信費）及當地語言（不含英語）訓練費等。

2.國外差旅費：含機票費（以經濟艙為限）、國外高速鐵路車票費、簽證費、保險費。

3.出差人員國外日支生活費：已於目標市場設立海外子（分）公司、辦事處或辦公室之廠商，派遣本國籍員工進駐據點，以該地區日支數額百分之七十申請計畫經費。本項目申請之年度補助款，不得大於年度總補助款之半數。該員工返國期間不得支領日支生活費；且每次進駐該據點之日數不得少於十六日。

4.不予補助項目：行銷宣傳費、文宣廣告費、人事費、國內差旅費、人員教育費、交際費、餐飲費、樣品與展品費、原物料採購費、生產機器設備、運輸費及其他經本部認定不予補助之項目。

（四）申請補助案件之補助款如因預算遭立法院刪除或刪減，計畫將終止補助或減少補助款，申請廠商不得異議。

五、廠商應於申請須知所定期間內檢附規定之文件向本部提出申請。本部就申請廠商所提計畫進行資格審查，針對有缺漏或錯誤之部分，應通知申請廠商於期限內補正，屆期未補正者，駁回申請。上開提送之資料，無論審查通過與否或廠商自行撤案，概不退還。

六、本部為進行計畫審查，得設補助國內營造業、國內建築師事務所赴海外拓點計畫審查會（以下簡稱審查會），延聘專業領域之專家學者三位至五位參與審查會。審查委員之任務如下：

（一）本補助計畫之諮詢。

（二）審查廠商計畫書及各式執行報告資料。

（三）協助其他本要點有關之事項。

審查委員對於因執行本計畫相關任務所知悉之廠商應秘密之資訊，負有保密義務。

七、申請補助案件審查流程如下：

（一）書面審查：符合資格者，由本部就申請廠商所提計畫資料書面審查，審查通過後始可進入審查會議。

（二）審查會議：經書面審查合格者，由本部召開審查會針對廠商計畫書進行討論並決議，本部得通知廠商出席會議進行簡報。

（三）審查重點項目包含計畫目標策略與效益、布建拓點規劃、計畫執行能力與可行性評估、資源分配規劃及財務規劃等項目。

（四）核定及公告：由本部核定審查結果及公告補助名單。

八、經審查通過之計畫，廠商應於補助名單公告之次日起四十五日內檢附修正後計畫書及專案契約書（如附件二）送本部辦理簽約；未能依限完成簽約者，取消其補助資格。

九、本計畫補助經費每年分二期核撥，受補助廠商應於完成簽約後，檢具當年度支出憑證及相關書件請領第一期款，撥付額度不超過年度補助款百分之三十。

第二期款，於年度計畫執行完畢，受補助廠商應繳交期末報告資料，經提送審查會議審核決議確認成果通過後，依計畫實際發生費用之核定補助範圍及比率撥付款項。計畫補助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，本部得依實際業務執行所需，調整計畫補助額度或終止補助，廠商不得異議，且不得對本部提出損害賠償或其他任何請求。

十、受補助廠商所檢附之支出憑證，應依政府支出憑證處理要點之規定辦

理。

十一、計畫執行督導及考核：
（一）為確保獲補助之計畫依核定計畫內容執行，計畫執行期間，本部得對受補助廠商進行相關之督導及考核作業，廠商應視計畫管理需求配合提送相關報告，由廠商負責彙整後提送本部。
（二）計畫如有執行成效不佳或有異常情形，本部得視情況調整計畫補助額度。

十二、計畫進行中如因外在不可抗力因素或情事變更而無法完成或繼續執行不利整體效益時，廠商得申請終止執行計畫，並核實申請已發生之費用。但經本部認定為惡意終止時，廠商不得申請已發生之費用。
廠商有下列情形之一者，本部得解除或終止契約，並自解除或終止契約日起三年內不得申請本計畫之補助：
（一）經費挪為他用或非原核定計畫之受補助廠商使用。
（二）無正當理由停止計畫工作或進度有嚴重落後，經通知限期改善而屆期未改善。
（三）進行不當宣傳或其他使人誤導或混淆之行為。
（四）計畫內容重複申請其他政府機關補助經費，經查明屬實。
（五）計畫執行成果與原計畫有嚴重差異，且可歸責於廠商，經查證不予結案。
（六）其他違反法令、本要點或契約之重大情事，顯然影響計畫之執行。

十三、當年度計畫執行完畢後，受補助廠商應於計畫執行結束日前繳交當年度期末報告結案資料，並出席期末審查會議進行簡報。期末審查通過後，由本部核定補助款並辦理撥款事宜。
期末審查重點包含計畫原規劃進度執行情形、計畫經費運用合理性、計畫原訂預期效益或績效指標之達成情況及可供其他廠商學習之經驗等項目。

十四、本要點之補助對象、核准日期及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，定期公開於本部網站。

十五、本要點年度申請須知及其所需之文件格式等內容，由本部另行公開於資訊網路，申請廠商及受補助廠商應主動依相關規定配合辦理。

十六、本部得就本要點所定相關事項，委託機關、團體或法人辦理之。

資料來源：內政部主管法規共用系統