

內政部 函

機關地址：105404臺北市松山區八德路2段
342號(國土署)

聯絡人：鄭鴻文

聯絡電話：02-8771-2955

電子郵件：cheng1124@nlma.gov.tw

傳真：02-2777-2358

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國113年11月12日

發文字號：內授國計字第1130813118號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送修正「內政部補助直轄市、縣（市）政府辦理國土功能分區通知書列印及寄發作業須知」1份，自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、依行政院112年8月1日院授主基字第1120201576A號函訂定，並自113年1月1日生效之「中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫之撥款原則」規定辦理。
- 二、經查部分直轄市、縣（市）政府依旨揭作業須知檢具之經費需求說明書所提報申請補助總額，扣除本部前以113年10月22日內授國計字第1130812253號函先予核定補助電腦設備費用後，仍有逾新臺幣150萬元之情事，故依首揭撥款原則規定，配合修正旨揭作業須知「參、經費申請、核撥及管考」相關規定，本部後續將依修正後之作業須知辦理旨案補助款核定及核撥等相關作業。

正本：各直轄市及縣(市)政府

副本：本部國土管理署主計室(含附件)

內政部補助直轄市、縣（市）政府

辦理國土功能分區通知書列印及寄發作業須知

壹、辦理依據

依據國土計畫法第 45 條規定，直轄市、縣（市）主管機關應於直轄市、縣（市）國土計畫公告實施後 4 年內，依中央主管機關指定之日期，一併公告國土功能分區圖。又為利直轄市、縣（市）政府於國土功能分區圖公告後，辦理「國土功能分區通知書」列印及寄發等相關作業，爰制定本作業須知。

貳、補助項目

一、補助年度：

- （一）以 113 年度及 114 年度為原則。
- （二）俟直轄市、縣（市）國土功能分區圖公告後，本部國土管理署得就實務需求另案調整本須知補助項目及額度之補助年度。

二、補助對象： 6 直轄市及 16 縣（市）政府

三、補助項目及其額度：

請直轄市、縣（市）政府應按實際需求就下列補助項目及其額度範疇內提出申請，由本部國土管理署審酌各項目之必要性後核定補助經費，並採全額補助方式辦理：

- （一）電腦設備（含電腦螢幕、滑鼠及鍵盤）：補助額度以每套新臺幣 3 萬元為原則，且至多補助直轄市、縣（市）國土計畫主管機關、地政事務所及公所之地政便民服務站各 1 套。

- (二) 印表機設備：補助額度以屬租賃者，每臺補助新臺幣 9 仟元為原則；屬買斷者，每臺補助新臺幣 8 萬元為原則。至多補助直轄市、縣（市）國土計畫主管機關、地政事務所及公所之地政便民服務站各 1 臺。
- (三) 消耗品（含碳粉、紙張及墨水夾）：請直轄市、縣（市）政府按實際需求提報申請補助項目及各細項金額計算方式，再由本部國土管理署據以評估補助額度。
- (四) 郵寄（含信封及郵資）：請直轄市、縣（市）政府按實際需求提報申請補助項目及各細項金額計算方式，再由本部國土管理署據以評估補助額度。
- (五) 雜支：補助額度以直轄市、縣（市）國土計畫主管機關、地政事務所及公所之地政便民服務站為單位，且至多補助 5 仟元為原則，並請直轄市、縣（市）政府按實際需求提報申請補助項目及各細項金額計算方式。

四、本部補助款應納入直轄市、縣（市）政府年度預算專款專用，且前開項目補助額度可相互勻支，惟仍不得超過本部核定補助款額度上限。

參、經費申請、核撥及管考

一、經費申請及核撥

- (一) 直轄市、縣（市）政府應於 113 年 9 月 30 日前，擬具經費需求說明書（如附件 1）向本部提出申請，經本部國土管理署審核符合補助項目及經費額度上限規定，應於本部核定補助款發文日之次日起 4 個月內，**依據「中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫**

之撥款原則」規定，檢送請款文件等相關資料報本部國土管理署請領各該項目之補助款：

1. 有關電腦設備部分，以核定補助款全額（100%）先行撥付為原則。
2. 有關印刷設備、消耗品、郵寄及雜支部分，依下列原則撥付：
 - (1) 第 1 期款：以撥付核定補助款之 30% 為原則。
 - (2) 第 2 期款：俟直轄市、縣（市）政府購置印表機設備數量達申請之 30%，撥付核定補助款之 70% 為原則。

（二）直轄市、縣（市）政府請領補助款應檢附下列文件：

1. 請款收據：抬頭為「內政部國土管理署」，補助機關欄位為「內政部國土管理署」。
2. 納入預算證明：應加蓋關防（如附件 2），補助機關欄位為「內政部國土管理署」。
3. 預算書（影本）或議會同意墊付函（影本）或其他相關證明文件（影本），且應加蓋「與正本相符」及「承辦人員職章」。
4. 購置印表機設備數量與申請數量之比例表及相關證明文件（申請第 2 期款時，始須檢附）。
5. 預算保留證明文件：如有跨年度執行者，應檢附預算保留相關證明文件。

二、管考規定

- （一）直轄市、縣（市）政府應於 114 年 4 月 30 日國土功能分區圖公告前，完成國土功能分區通知書列印及寄發相關必備品之採購作業，俾於國土計畫正式上路後，能順利列印及寄發國土功能分區通知書予申請人。

(二) 直轄市、縣(市)政府應於 115 年 1 月 31 日前將計畫執行表(如附件 3)送本部國土管理署備查，並應檢具支用相關證明(影本)併同剩餘款項及衍生性收入繳回本部國土永續發展基金，逾期提報或未依限繳回餘款者，列入爾後審核補助之重要參考；計畫依政府採購法規定無需填具勞務結算驗收證明書者，得以足資證明結案文件代替。

(三) 執行機關得視計畫執行情形，進行訪視、輔導、訓練、查核或召開檢討會議，受補助之直轄市、縣(市)政府不得拒絕。

肆、其他

一、補助款以直轄市、縣(市)政府開立收據作為原始憑證，至相關支用單據由直轄市、縣(市)政府依主(會)計、審計等相關法令規定留存，本部國土管理署得視需要，不定期抽查支用單據保存情形，直轄市、縣(市)政府應予以配合。

二、本須知如有未盡事宜，本部將視實務需求以正式函文補充。

附件 1

113 年度及 114 年度○○縣(市)申請「國土功能分區通知書」列印及寄發作業補助

經費需求說明書

一、申請機關：_____縣(市)政府

二、經費需求：新臺幣_____元整，經費需求說明如下表：

單位：新臺幣元

項目	執行年度	經費額度	需求理由	
			說明用途及理由	計算式
一、電腦設備				
小計				
二、印表機設備				
小計				
三、消耗品（含碳粉、紙張及墨水夾）				
小計				
四、郵寄（含信封及郵資）				
小計				
五、雜支				
小計				
總計				

附件 2

○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明

補助機關				
核定日期 文號				
補助計畫 名稱				
納入歲出預算金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算機關				
納入歲出預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	☐ 總預算／ ☐ ____特別預算 ☐ 總預算第____次追加減預算 ☐ __特別預算第__次追加減預算 ☐ ____附屬單位預算 ☐ 業經本縣(市)議會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用	預算別	☐ 總預算／ ☐ ____特別預算 ☐ 總預算第____次追加減預算 ☐ __特別預算第__次追加減預算 ☐ ____附屬單位預算 ☐ 業經本縣(市)議會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用
	備註			

機關首長職銜簽字章

機	關
印	信

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

附件 3

113 年度及 114 年度○○縣(市)接受中央計畫型補助款計畫
執行表

補助計畫名稱：	
壹、經費支用情形(元) 單位：新臺幣元	
核定補助款額度	
實際核撥數	
實際支用數	
結餘款	
貳、各項目支出細項 單位：新臺幣元	
細項	金額
一、電腦設備	
(一)	
(二)	
二、印表機設備	
(一)	
(二)	
三、消耗品（含碳粉、紙張及墨水夾）	
(一)	
(二)	
四、郵寄（含信封及郵資）	
(一)	
(二)	
五、雜支	
(一)	
(二)	
總計	

承辦人： 單位主管： 主辦會計： 機關首長：

※備註：應檢具支用相關證明（影本）