

113 年度高雄市海洋局補助辦理海洋文化節慶活動計畫

- 一、高雄市政府海洋局(以下簡稱本局)為鼓勵高雄市(以下簡稱本市)所轄各區漁會辦理地方特色海洋文化節慶活動，實施「高雄市海洋局補助辦理海洋文化節慶活動計畫」(以下簡稱本計畫)，以補助本市各區漁會辦理海洋文化節慶活動，吸引遊客進入漁鄉體驗，並藉以推廣在地優質水產品。
- 二、申請資格：本計畫申請單位以立案登記於本市之區漁會為限，其申請補助經費之活動應為本市海洋文化節慶相關，且應包含推廣本市優質水產品。
- 三、補助額度計算：
 - (一) 今(113)年度本局全案補助金額概估為新台幣 252 萬元。
 - (二) 申請單位所提活動計畫書中之申請本局補助金額不得超過活動總經費百分之五十，且個案補助金額不得超過 100 萬元。
 - (三) 按照申請單位規劃的活動辦理天數、活動經費級距及其他項目計算積分：
 1. 活動辦理天數：活動辦理未滿 6 小時計 0 點、1 天者計 1 點、2 天及以上者計 2 點。
 2. 活動經費級距：活動總經費 100 萬元以下者計 0 點、100 至 199 萬元者計 1.0 點、200 萬元以上者計 2 點。
 3. 其他項目：配合市府推行方向配合程度，加計 0 至 5 點積分。
 - (四) 當年度本局補助款的總額度，除以當年度全部申請單位所得積分合計值，計算得到當年度每積分的補助金額(以新臺幣萬元為單位，取至整數後無條件捨去)，惟本局補助金額以不超過各單位申請補助額度為限。
 - (五) 按照上述模式分配各申請單位之補助金額後，倘當年度補助款尚有餘額，本局得再按照各申請單位近三年辦理類似活動成果，酌予調增補助金額至當年度補助款用罄為止。
- 四、申請作業程序：
 - (一) 受理申請期間：113 年 06 月 01 日起至 113 年 07 月 30 日止。

(二) 申請及審查：

1. 申請單位應於受理申請期間內檢送下列應備文件(含電子檔)各一份，函文向本局提出申請：
 - (1) 計畫書。(包含但不限於計畫緣起、辦理時間、辦理地點、活動規劃、預期效益、近三年類似活動成果)
 - (2) 經費編列明細表。
 - (3) 其他經本局指定之相關文件。
2. 申請資格不符或檢附文件不齊全，經本局書面通知限期補正仍未補正或補正不齊全者，本局得駁回其申請。
3. 審查結果核定後，由本局以書面通知申請單位。

五、計畫變更：

- (一) 受補助單位針對已核准活動計畫辦理計畫變更，應於預定開始執行日前十五日，檢送下列文件各 1 份(含電子檔)向本局提出申請：
 1. 變更後計畫書。
 2. 計畫書變更對照表。
 3. 經費調整對照表。
 4. 其他經本局指定之相關文件。
- (二) 檢送文件不齊全，經本局書面通知限期補正仍未補正或補正不齊全者，本局得駁回其申請。
- (三) 除因不可歸責或不可抗力之事由外，補助案申請變更次數以一次為限。
- (四) 本局得就補助案之變更內容是否符合原補助目的，及補助金額佔總活動經費比例異動情形，予以准駁或酌予扣減補助款。
- (五) 變更應注意事項：除因不可歸責或不可抗力之事由外，受補助單位未於期限向本局申請補助案變更，本局不予補助。

六、請領補助款作業程序：

- (一) 受補助單位應於補助案執行完成日次日起三十日內(最遲不得逾 113 年 12 月 20 日)，檢送下列文件向本局提出申請：
 1. 成果報告書 3 份(含電子檔)。

2. 勞務契約書 2 份。
 3. 驗收紀錄(含主、監驗人員簽章)。
 4. 實際支用經費明細表(含各經費來源)。
 5. 經費分攤表。
 6. 各項支出原始憑證 (含支出憑證清冊、黏貼憑證用紙)。
 7. 領據。
 8. 撥入帳戶之存摺影本。
 9. 其他經本局指定之相關文件。
- (二) 檢送文件不齊全，經本局書面通知限期補正仍未補正或補正不齊全者，本局不予補助。
- (三) 受補助單位於補助案執行期間內 (包含核銷完成前) 未符合本計畫第二點資格者，本局不予補助。
- (四) 受補助單位請款金額如超過核定補助經費，超過部分本局不予補助。
- (五) 核銷應注意事項：
1. 除因不可歸責或不可抗力之事由外，受補助單位未於期限內向本局申請結案核銷，本局得停止受理申請補助一年至三年。
 2. 受補助單位應確實執行核定之補助案內容，除因不可歸責或不可抗力之事由外，如實際執行情形低於核定補助案內容百分之八十，本局得視情節內容，依比例酌予扣減補助款；如實際執行情形低於核定補助案內容百分之五十，本局不予補助，並停止受理申請補助一年。
 3. 受補助單位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，並依政府支出憑證處理要點規定辦理，詳列支出用途及全部實支經費總額，如有不實，受補助單位應負相關責任。
 4. 補助款之原始憑證留存受補助單位者，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。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，函報本局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，本局得依情節輕重酌減補助款或停止受理申請補助一至五年。
 5. 補助款所衍生之相關稅捐及其他費用由受補助單位自行

負擔。

七、廢止或撤銷補助：

除因不可歸責或不可抗力之事由外，受補助單位於補助案預定開始執行之三十日以前，以書面通知本局放棄本計畫補助、停止執行全部或部分補助案內容者，本局不予補助，並停止受理申請補助一年。受補助單位未通知本局或未依限書面通知本局放棄本計畫補助、停止執行全部或部分補助案內容者，本局不予補助，並停止受理申請補助二年。

受補助單位不得將本局審查結果或核定補助金額作為放棄本計畫補助或停止執行全部或部分補助案內容之不可歸責或不可抗力事由。

八、應注意及配合事項

(一) 受補助單位有下列情形之一者，本局得要求提供相關佐證資料，如經查證屬實，本局將視情節輕重，不予補助或命限期繳回全部或一部之補助款，並停止受理申請補助二年至五年，涉及違反刑事法律之相關規定者，將法律規定辦理：

1. 檢送之各種申請文件、成果報告或相關附件內容有隱匿、虛偽、造假或侵犯他人智慧財產權等不實情事。
2. 補助款未依核定用途支用或其他有虛報、浮報或欺騙等情事。
3. 未經本局同意，以本府、本局或其他類似之名義進行不當宣傳、或為其他使人誤導、混淆、或其他涉及法律責任之行為。
4. 其他違反本計畫或相關法令規定之情事。

(二) 補助案之執行應依高雄市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項規定辦理之。

(三) 補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(四) 受補助單位須於補助案結束後一年內配合本局成效追蹤及相關成果發表，並作為往後年度補助審查之參考項目。

(五) 受補助單位所提供之文字、照片、影音等物件，本局基於

公益或政令宣導用途，享有使用及重製之權利，受補助單位不得拒絕。

- (六) 本局或相關審計單位得派員實地稽查補助案執行及經費動支之情形，受補助單位不得拒絕。
- (七) 本計畫所定書表格式，由本局定之。
- (八) 本計畫所稱日數，均以日曆天計算。
- (九) 本計畫以書面掛號郵遞或專人送達向本局提出各項申請。送達時間計算方式如下：
 - 1. 掛號郵遞：以郵戳日期為憑。
 - 2. 專人送達：當日下午 5 時以後送達者，視同次日送達。
- (十) 本計畫所稱不可歸責之事由：如主辦單位取消或延期...等。
- (十一) 本計畫所稱不可抗力之事由：如疫情、天災、戰爭、暴亂、禁運、政府法令限制...等。
- (十二) 申請人/申請單位如為公務人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，應主動於申請文件填具「公職人員及關係人身分關係揭露表【A.事前揭露】」，如未主動表明身分關係者，主管機關依同法第 18 條第 3 項規定，可處新台幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。」

九、本計畫自發布日施行。