

海洋委員會 114 年度海洋無障礙親海計畫 申請與執行須知

一、計畫目標

海洋委員會(以下簡稱本會)為鼓勵各級學校及民間團體參與無障礙親海活動，增進全民對海洋的認識與關注，培養愛海、永續的核心價值，並強化國民對海洋事務的參與意識，透過無障礙親海活動，提升學生與大眾對於海洋生態、資源永續與國家海洋政策的理解，特制定本計畫，俾喚起各界對於海洋議題的共識與行動力。

二、計畫依據

海洋委員會對學校及民間團體補助處理原則。

三、補助對象申請資格

- (一) 依法設立登記或立案之非營利財團法人、社團法人及其他人民團體、大專校院。
- (二) 有下列情形之一者，視為不符申請資格
 - 1. 五年內曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。
 - 2. 三年內因執行政府計畫受停權處分，且停權期限尚未屆滿者。
 - 3. 欠繳應納稅捐尚未繳清者。

四、徵件主題：辦理無障礙親海活動

結合多元之海洋遊憩態樣，針對身心障礙人士、弱勢團體(人士)、樂齡長者等，辦理適合之無障礙親海體驗活動，如潛水、獨木舟、立槳或其他海域遊憩活動等。

五、經費額度及執行期程

- (一) 補助經費

- 1.無障礙親海活動：每案原則上限 50 萬元。
 - 2.經審查決議具重要意義之提案，不在此限。
- (二)執行期程：自 114 年計畫核定日起，至 114 年 10 月 31 日止，並需在 114 年 11 月 14 日前辦理結案。

六、補助原則

- (一)採競爭型審查機制，計畫以 114 年度執行為限。
- (二)同一單位每年至多申請 1 案。
- (三)本補助計畫為經常門費用，受補助單位不得將本計畫補助經費運用於購置金額 1 萬元以上之資本門支出(如材料費、機具費等)；以配合款自行支應資本門費用者，不在此限。
- (四)本計畫補助經費以計畫執行所需之業務費為原則，包括通訊費、運費、國內旅費、租金(不含房租)、保險費、約用人員酬金(如清潔、保全維護、調查、資料建檔等勞務服務費)、酬勞性費用(如講座鐘點費、出席費與稿費等)等業務費，不包括硬體設備採購、媒體政策及業務宣導服務費、水電費、專職人員薪資、獎金等費用。
- (五)各項補助經費請參考「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理。
- (六)約用人員酬金不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資或時薪標準，且不得逾總補助經費 30%。
- (七)補助申請單位為民間團體或學校者，配合款比例應為計畫總經費之 5%以上。
- (八)基於避免重複補助，申請者如以同一或類似之計畫申請並獲本會及所屬機關補助者，本會不再重複補助。若於核定後查知該計畫內容有重複補助之情事，本會將取消補助並追回補助款。

七、申請作業

(一)申請日期：

1. 即日起至 114 年 4 月 10 日下午 5 時止。
2. 符合資格對象備妥申請文件，於截止收件期限前，以郵遞、專人寄(送)達方式函送本會(地址：806614 高雄市前鎮區成功二路 25 號 4 樓)科技文教處收，並應以本會提供之信封封面格式(附件 11)，黏貼於外信封，以郵戳為憑(親自送達者以本會收文登錄時間為憑)，逾期、未依本會提供信封格式或未勾選徵件類別者，概不予受理，亦不退還所寄文件。
3. 計畫書電子檔請另以電子郵件寄送至本會承辦人(吳彥緯科員，電子信箱：ganhui@oac.gov.tw)。

(二)申請文件及格式：

1. 繳交格式

以 A4 規格中文(字形為標楷體)撰寫，雙面印刷，直式橫書編排並編目錄頁、頁碼，其餘以附錄(提案單位過去執行績效或行政配合情形)、圖片及照片補充。影本證明文件應加蓋與正本相符章。

2. 申請文件應包含：

- (1)申請表(附件 1)。
- (2)計畫書 1 式 1 份(附件 2)。
- (3)執行承諾書(附件 3)。
- (4)未違反公職人員利益衝突迴避法切結書及事前揭露表(附件 4)。
- (5)證明文件影本

A.民間團體：申請單位登記、立案文件、現任負責

人當選證明文件。

B.國(公)立學校免附證明文件。

(6)其他佐證資料

A.本計畫屬民間團體提案者(政府立案之社團法人、財團法人、組織或社區發展協會等)，需檢附3年內任1年曾受相關政府補助完成計畫之實績佐證資料，無則免附。

B.提案計畫倘有結合其他合作單位、團體或相關機關(構)，請提供合作意向書或相關參考文件尤佳，無則免附。

(三)申請資料審查完畢一律不予退還，亦不給予繳交資料所需之各項經費。

(四)申請資料應完備，未完成書面申請作業、資料不齊全、不符規定或逾期送達者，不予受理。

八、審查辦法

(一) 審查標準

評審項目	說明	權重
計畫團隊執行力	1.團隊成員經歷及計畫執行案例。 2.團隊過去執行計畫之實績。	20%
計畫完整性及一致性	1.計畫構想符合本會補助方向與施政方針。 2.推動方式與工作項目、期程規劃合理性。	30%
計畫之創新性及可行性	計畫及推動策略之創新性、創意，能有效彰顯所提案之主題及特色，吸引關注及共鳴，並具有可行性。	20%
經費編列之合理性	經費編列之合理性與完整性。	10%
計畫效益及影響力	計畫成果產生之效益與涵蓋面，及其具備的示範性作用。	20%

(二) 審查方式

計畫採競爭型擇優補助機制，先就書面文件進行資格審查，資料缺漏及逾期申請者不予受理。通過資格審查者，由本會就提案單位所備之提案計畫內容及補助金額等書面資料，進行審查作業，依審查結果排列優先補助順序及補助金額後，函復提案單位。

(三)受補助單位應於本會通知後 10 日內提交修正計畫書(1 式 8 份及電子檔 1 份)及著作權授權同意書(附件 5)，經本會審查通過後始得執行。

(四)為確保評審作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則，並依行政程序法規定辦理。

九、經費撥付及核銷

(一)補助案件分二期撥款，採實支實付，第一期款撥付以 50%為上限，第二期款累計撥付 100%：

1. 第一期款

- (1) 受補助單位應於當年度執行達期中進度時(114 年 7 月 31 日前)，提送期中報告書(如附件 6，紙本 1 式 4 份及電子檔 1 份)，於本會審查通過後，通知檢附第 1 期款領據(收據或發票)，並撥付第一期補助款。
- (2) 期中審查未通過者，受補助單位應依本會規定期限內改善，逾期未改善或改善未通過者(由本會認定)，本會得中止補助計畫，不予核撥第一期款。

2. 第二期款

- (1) 受補助單位應於當年度執行達期末進度時(114 年 11 月 14 日前)，提送成果報告書(如附件 6)、第二期款收據、全案執行經費收支明細表(如附件 7)、經費分攤表(如附件 8)、補助清單(如附件 9)、全案執行影音檔(至少 1 部)及照片原始檔(至少 10 張)紀實等相關資料，送本會審查通過後，由本會撥付第二期款。
- (2) 受補助單位應將相關經費單據予進行列表造冊及製作經費分攤清單，並配合本會實地查察作業，倘相關單據審核未通過者，應依本會規定期限內改善，逾期未改善或改善未通過者(由本會認定)，受補助單位應繳還不符規定之賸餘款，本會得中止補助計畫，不予核撥第二期款。
- (3) 另期末審查未通過者，受補助單位應依本會規定期限內改善，逾期未改善或改善未通過者(由本會認定)，本會得終止補助計畫，不予核撥第二期款。

(二)計畫執行完畢，如有賸餘補助款，則按下列規定辦理：

- 1.經費項目全數為本會支應者，應全數繳回。
 - 2.經費項目如為本會與受補助共同分攤項目，則按分攤比例繳回。
- (三)受補助單位以同一或類似計畫，分別向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容、向各機關申請補助之項目及金額。
- (四)受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之資料內容真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (五)經費支用、核銷及計畫結報，應依「海洋委員會對學校及民間團體補助處理原則」及相關規定辦理。

十、督導及考核

- (一)經核定之補助案，應依計畫內容確實執行，於計畫辦理期間，本會或受本會委託之人員，得不定期進行訪查、輔導，並將納入計畫考評重要參據。
- (二)受補助單位應將計畫支出原始憑證專冊裝訂，自行妥善保存及管理以備相關單位查核，本會於計畫執行期間，預計於 114 年 6 月至 11 月或不定期進行書面或實地查核，查核結果納入未來補助之參據。倘有未確依本計畫規定辦理、執行延宕未積極辦理、經費未確依計畫內容支用、申請補助資料如有隱匿不實等，除得以行政處分追繳補助款項外，另得依其情節輕重，停止補助 1 年至 5 年。
- (三)受補助單位應依計畫執行，並確實詳計活動場次及參與人次等可供量化之績效，以供查驗，並作為本會未來補助之參考依據。
- (四)補助計畫使用之場域及進行之活動，應有適當之安全規劃或對參與人員有適當之保險，以保護參與者。

- (五)補助款應專款專用，不得任意挪用及變更用途。核定之案件，如因故辦理計畫變更或無法履行時，應先報請本會同意後辦理，如有違反，本會得終止全案計畫，並停止支付其餘分攤款項。受補助單位應繳回部分或全部已撥付款項。
- (六)計畫執行期間，如經本會或受本會委託之人員，訪查時發現受補助單位未依計畫執行、執行情形不良及成效不彰等情事時，本會有權終止補助。
- (七)受補助單位延遲繳交成果、成果品質不良或延遲核銷經費等情事時，將列為未來補助審核之參考。
- (八)受補助單位如未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反各項法令規定者，受補助單位應繳回部分或全部補助款項，本會將於三年內不受理其申請案。
- (九)本會視需求辦理學習交流、經驗分享、案例觀摩及成果發表會等會議，以檢討及追蹤計畫執行情形，受補助單位應配合參與。

十一、計畫預定執行期程

辦理事項	時間	備註說明
補助名單公告	114 年 4 月 25 日前 (暫定)	於官網公告補助名單，並通知受補助單位。
計畫書核定	114 年 5 月 12 日前 (暫定)	入選者修正計畫書，並函送本會核定。
訪視作業	計畫執行期間	1. 本會派員了解執行狀況，並適時給予協助及討論。 2. 訪視期程將與受補助單位商討，受補助單位不得拒絕訪視及查察或拖延時程。
期中審查	114 年 7 月 31 日前 (暫定)	受補助單位提送期中報告及第 1 期核銷相關資料送本會審查。

第 1 期款撥付	114 年 8 月 31 日前 (暫定)	期中審查通過後，受補助單位檢據請領第 1 期款，本會辦理撥付事宜。
期末審查	114 年 11 月 14 日前 (暫定)	受補助單位提送結案成果及第 2 期核銷相關資料。
結案核銷及撥付第 2 期款	114 年 12 月 15 日前 (暫定)	受補助單位通過期末審查後，檢據請領第 2 期款。

十二、違規處理

受補助單位有下列情事之一者，本會得視違規情節輕重，撤銷或廢止部分或全部補助。違規者須依本會指定期限內無條件繳回已受領之補助款。

- (一)未依核定計畫執行且未依規定辦理計畫變更作業，經限期改善，屆期仍未完成改善或無法改善者。
- (二)偽造文書或以不實資料申請本補助案。
- (三)有侵害他人智慧財產權之情事。
- (四)申請計畫已獲本會及所屬機關之計畫補助，有重複申請補助之情形。
- (五)其他違反本須知且情節重大之情事。
- (六)其他違反相關法令規定之情事。
- (七)違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身分關係者，另將處新臺幣 5 萬以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。
- (八)補助案件若未完成全案計畫之執行(含階段審查、考核未通過或因故中止等情形)，業已繳交期中報告書及相關資料且經本會完成階段審查通過者，得依該階段已執行項目憑單據，送本會辦理核銷作業。其餘已撥付款項須繳回本會，並依據「中央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」規定停止補助該單位 1 至 2 年。
- (九)未經本會同意逕自中止計畫者，應繳回已撥付款項，並依據中央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停止補助該單位 3 至 5 年。

十三、其他注意事項

- (一)提案通過審查者，應依據「中央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」、「海洋委員會對學校及民間團體補助處理原則」等各項規定辦理，修正計畫書，並於計畫核定後開始執行。
- (二)各提案計畫經核定，不得任意變更。因不可預期之客觀因素致原核定預算不能配合需要時，應填具經費調整對照表(附件10)並敘明理由送本會申請修改預算經費(原則以1次為限，如因不可抗力或經本會專案許可者不在此限)，惟核定之獎補助額度原則不可逾本會核定額度，另計畫執行期限屆滿前1個月內不得申請經費變更。如遇不可抗力因素不受此限。
- (三)法人或團體接受機關(含所有政府機關)補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。
- (四)各受補助單位應協助本會各項推廣事宜。如受本會之邀，應派員配合參與本會相關工作或協調會議、教育訓練、工作坊、成果展示、發表或研討會及執行訪視作業等，並遵守相關會議決議及審查意見。
- (五)計畫執行期間應確實遵守學術倫理規範，成果之內容如有參考或引用他人圖文及照片，應註明其來源出處及原著作者姓名，或取得圖文著作財產權人之授權。涉及他人智慧財產權者，應依相關法令規定辦理。
- (六)受補助單位同意其因本案所產生之著作，包括但不限於期中報告、成果報告、出版品(含內容)、照片、影像、文宣資料、文字紀錄、影視音資料(含影像紀錄、微電影、紀錄片及音樂相關創作等)、詮釋資料(指對數位資訊之內容、格式、結構、使用方式之說明，包含簡介描述文字、瀏覽小圖、片段影音等)及相關作品等之著作財產權，非專屬、無償授權本會、本會所屬及本會授權之人基於非營利目的為不限時間、地域、

次數及方式之利用，含重製、改作、編輯、散布、出租、公開播送、公開傳輸、公開口述、公開演出及公開展示等利用。如著作有使用第三人著作之情事，受補助單位需取得第三人之授權書。

(七)本會、本會所屬及本會再授權之人於利用上揭著作時，除著作人明示不具名外，應以適當方式表示或約定簡化著作人姓名或名稱。依該著作利用之目的及方法，於表示顯有困難，或不違反社會使用慣例者，得省略著作人之姓名或名稱。

(八)如辦理核訂計畫時，應依規定辦理公共意外責任險及遵守相關主管機關法令規定，以保障參與民眾之安全，如有任何罰鍰(金)及賠償等相關問題，受補助單位應全權負責，不得推卸諉過，轉嫁本會。

(九)計畫執行所中所使用之相關文宣及布條，應附註「海洋委員會」為指導或補助單位。

十四、附則

其他未盡事宜，本會得視實際需求調整及補充，另行通知辦理。