

海洋委員會對學校及民間團體補（捐）助處理原則

中華民國 108 年 1 月 30 日海科技字第 1080001034 號函訂定
海洋委員會第 9 次擴大主管會報會議通過

一、海洋委員會（以下簡稱本會）為補（捐）助學校及民間團體協助本會推展與執行海洋業務相關計畫及活動，特訂定本處理原則。

二、本處理原則所稱學校，指各級學校；所稱民間團體，指依法登記立案之財團法人、社團法人及其他人民團體。

三、本會為推動海洋業務及推展海洋政策，得補（捐）助學校及民間團體辦理下列事項：海洋科技、海洋文化、海洋教育、海洋永續資源、海洋環境管理、海洋產業、海洋保育及海域安全等其他與本會及所屬機關（構）業務相關計畫及活動。

前項活動得為宣導、培訓、推廣及競賽等形式辦理。

四、補(捐)助案件申請程序及應備文件：

（一）申請補（捐）助單位擬妥申請表、計畫書及相關資料函送本會提出申請，詳如附件一及附件二。

（二）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申請補助之項目及金額；如有隱匿不實或造假情事，撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

（三）本會每年補（捐）助同一學校及民間團體，以不超過三案為原則。

（四）申請補（捐）助單位應於活動舉辦起始日之二十日前

提出申請（以本會收文登錄日期為準）。但專案交付案件者，不在此限。

五、補（捐）助經費用途及審查作業程序：

- （一）每案補（捐）助以不超過新臺幣二萬元為原則。但計畫及活動為本會業務（政策）重點或主軸，經專案簽准者不在此限。
- （二）補（捐）助經費用途以文宣、場地布置及器材租借為優先，其餘項目由本會視計畫需求擇定。
- （三）各類案件期程不得跨年度辦理。
- （四）申請書件未完備者，經通知後應於期限內補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，予以駁回申請案件。
- （五）本會各處室應依處務規程掌理事項及本處理原則規定審查申請案件，並將審查結果通知申請補（捐）助單位。

六、本會對受補（捐）助單位執行計畫有下列情形之一者，得依情節輕重，減少其嗣後補（捐）助案件或停止補（捐）助一年至五年：

- （一）計畫執行進度落後、成效不佳或未如期結案。
- （二）受補（捐）助經費未依補（捐）助用途支用或有虛報、浮報等情事。
- （三）未依第七點規定辦理經費請撥及核銷，經通知仍未依規定辦理。
- （四）留存受補（捐）助單位之原始憑證，未依會計法規定

妥善保存與銷毀。

(五) 受補(捐)助單位申請支付款項時，所提出支出憑證與支付事實不符。

前項第一款、第二款及第五款情形，受補(捐)助單位應繳回該部分之已受領款項。

七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(一) 由受補(捐)助單位於活動辦理結束後一個月內，檢具領據、支出憑證(詳如附件三及附件四)、經費收支明細表(備註各單位補助項目)、經費分攤表、帳戶資料及活動執行成果報告等資料辦理核銷請款，經審查後，以一次撥付為原則。如未能於期限內提出請撥款結案者，依第六點規定辦理。

(二) 受補(捐)助單位所附經費支出單據應載明細，支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額；有關文宣印製，須附樣張(本)。

(三) 受補(捐)助經費實際支用低於核定額數時，核減補助經費。

(四) 受補(捐)助經費中，如涉及採購事項應依政府採購法等相關規定辦理；另第五點各項經費支用需應參照行政院主計總處訂定支出標準及審核作業規定辦理。

八、本會各處室得適當選定衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果效益評估之督導及考核參據。

九、受補(捐)助單位於計畫核定後，如需變更計畫內容，應

向本會提出變更申請，並經同意後始得辦理。

十、本會對民間團體之補（捐）助應強化內部控制機制，補（捐）助資訊應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

十一、對民間團體補（捐）助應按季於本會網站公開補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣（市）、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊。

十二、本會所屬機關（構）對學校及民間團體補（捐）助，得準用本處理原則之規定。

十三、本處理原則經主管會報通過後實施，修正時亦同。

海洋委員會補(捐)助申請表

申請補(捐)助單位		立案登記證 字號	
地 址 (請務必填寫鄰、里)		統一編號 (稅籍)	
負責人		聯絡人	
職 稱	姓 名	職 稱	姓 名
		電 話	手 機
計畫名稱		計畫執行期間	年 月 日至 年 月 日止
計畫內容 概 要			
預期效益			
計畫總經費			
申請單位 自籌款		其他政府機關 補助經費	
其他單位補 助經費 (含總收費)		申請本會 補助經費	
最近兩年曾 獲本會補助 計畫及經費			
檢附： 一、申請補助計畫書一份。 二、登記立案及負責人之證明文件影本乙份。 三、其他與申請補助計畫有關之資料。			
(請加蓋單位圖記)		(負責人簽章)	
中華民國 年 月 日			

填表說明：

- 1.其他單位及政府機關補助經費等欄，請詳實填寫；未接受補助者，請填寫無。經費單位為新臺幣(元)。
- 2.計畫執行期間不得跨年度。

申請補(捐)助單位：

申請補(捐)助計畫書

一、計畫名稱：

二、計畫緣由：

三、計畫目的：

四、主辦（協辦）單位：

五、計畫時間（期程）：

六、計畫地點：

七、參加對象及人數：

八、計畫內容：

九、計畫經費概算：

十、計畫經費來源：

（1.有向不同機關申請經費補助者，應明列補助機關及申請補助金額）

（2.自籌經費請註明自行編列、民間捐款、其他單位補助、收費（標準）等）

十一、預期效益：

備註:可自行依需求增列計畫書項目。

受補(捐)助單位名稱：_____

計 畫 名 稱		
同 意 補 助 日 期 及 文 號		
一	原 計 畫 總 經 費	
二	同 意 補 助 經 費	
三	自 籌 經 費	
四	其 他 機 關 或 單 位 補 助 經 費	機 關 或 單 位 名 稱 補 助 經 費
		合 計
五	實 際 支 出 經 費	
六	原 始 支 出 憑 證 共 _____ 張，計 新 臺 幣 _____ 元。	

經 手 人	出 納	會 計	單 位 負 責 人

備註：1.經費單位為新臺幣元，請以寫填報。
 2.表內「實際支出經費」係指「海洋委員會同意補助經費」、「自籌經費」及「其他機關或單位補助經費」之總計。

支出憑證黏貼存單

憑 證 編 號	經 費 項 目	經 費					用 途 說 明
		十	萬	千	百	十	元

經 手 人	出 納	會 計	單 位 負 責 人

支 出 憑 證 黏 貼 處

備註：1.憑證請按編號編列，並依序黏貼。
 2.經費單位為新臺幣（元）。