海洋委員會114年度海洋文化領航計畫（第二次）申請及執行須知

一、計畫目標

海洋委員會（以下簡稱本會）為鼓勵地方政府、社教及博物館所、各級學校及民間團體參與造舟技藝與航海知識傳承與交流、海洋藝文創作與扎根、海洋文化生活營造與發揚，以系統性累積與海共生之記憶、史料及智慧，傳承並實踐航海文化，藉舟船開啟國內、外交流對話，讓藝術文化帶動海洋文化思維主流化，提升全民海洋美學涵養。另因應本年度預算審查，凍結部分經費及解凍程序，爰舉辦第二次徵件活動，俾持續推動海洋文化永續發展之目標。

二、計畫依據

(一)補助地方政府部分，依本會「海洋委員會促進地方政府推動海洋事務補助作業要點」辦理。

(二)與公立博物館及社教館所合作部分，依本會「復振航海文化力中長程計畫」辦理。

(三)補助學校及民間團體部分，依本會「海洋委員會對學校及民間團體補捐助處理原則」規定辦理。

三、申請資格

(一)地方政府。

(二)公立之博物館及社教館所。

(三)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、公私立學校、大專校院。

(四)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、 徵件類別

(一)船藝

1.造舟技藝傳承類

舉辦造舟技藝傳承、航海知識傳習、傳統船舶製造技術之課程計畫，包含但不限營隊、研習或工作坊等形式，藉由實作、觀察與體驗等方式培養民眾在造舟或航海方面之知識、思維與實踐能力。整體課程至少 18 小時，實作至少 6 小時，招募至少 15 名學員。另須透過動態影像紀錄與詮釋全案技藝傳承或知識傳習之歷程。

2.航海實踐交流類

以歷史航線、海路遷徙與造舟技藝為核心議題，舉辦舟船航行或國內、國際交流活動，藉以復振臺灣航海文化，推展造舟技藝或航海知識之實踐與交流。舟船航行須以實踐歷史航線或水路航道為基礎，交流活動包含但不限論壇、座談會或專題研討會。

(二)藝海

1.海洋主題創作類

以涉海歷史場景、海岸聚落文史脈絡、用海、航海、造舟智慧、技藝、技術或特色海洋風貌等為主題，規劃執行表演藝術、視覺藝術、新媒體內容、文學、電影、文創品、展覽或其他藝文創作計畫。

2.海洋藝文扎根類

跨域整合在地資源，以臺灣海洋記憶為核心議題，針對文學、美術、音樂、舞蹈、戲劇或電影等藝文領域，規劃文化體驗內容或藝術家駐村計畫，擴大海洋藝文參與人口。

(三)海味

1.海岸創意行動類

善用在地海洋文史脈絡、文化資源與涉海生活事務，以在地行動強化在地海洋文化之能見度，導入海洋文化創意，凝聚在地社區、聚落共識，共同營造在地海洋文化之意象，包括以在地用海智慧、傳統技藝、海洋風貌為基礎，推動海洋文化主流行動方案。

2.海洋跨域發展類

串聯公私組織、團體或企業進行跨域合作或異業協力，活用海洋文化尋根之記憶、史料及智慧，共同發展以海洋文化為基礎之海洋文化活動，擴大海洋文化參與人口，豐富海洋人文生活環境。

五、經費額度及執行期程

(一)補助／合作經費

1.地方政府每案最高補助經費 300 萬元。

2.公立之博物館及社教館所每案最高合作經費 200 萬元。

3.公私立學校、大專校院每案最高補助經費 100 萬元。

4.財團法人、社團法人及其他人民團體每案最高補助經費 50 萬元。

5.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（預計 7 月 31 日）起，至 11 月 14 日止，並須在同年 12 月 1 日前辦理結案。

(三)本案經費俟立法院完成預算審議程序後始得動支，倘 114 年度預算經立法院刪除或刪減預算金額，合作或補助金額將配合調整。

六、補助或合作原則

(一)採競爭型審查機制，計畫以 114 年度執行為限。

(二)同一單位每年每一類別至多申請 1 案，大專校院之不同系所視為不同單位。

(三)本補助或合作計畫為經常門費用，受補助或合作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)本計畫補助或合作分攤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、臨時人員酬金（如清潔、安全維護、調查、資料建檔等勞務服務費或潤稿、編輯、印刷、排版、設計等專業服務費）、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、媒體宣傳費、水電費、專職人員薪資、獎金與行政管理費等費用。

(五)各項補助或合作分攤經費請參考「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)臨時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，且不得逾總補助或合作分攤經費 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；補助申請單位為地方政府者，配合款則依地方財政分級編列配合款；合作申請單位之分攤比例應為計畫總經費之 20%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：即日起至 114 年 6 月 27 日止（本會得視收件情形，展延收件期限）。

(二)申請方式及應備文件：應於申請期限內完成「網路申請」及「寄送紙本文件」。

1.網路申請：應於前項規定期限內上網完成申請表單填寫。

(1) 地方政府申請網址：「海洋事務補助計畫管理資訊系統」(網址：https://subsidy1.oac.gov.tw/OACFront/)

(2) 民間團體、學校、博物館及社教館所申請網址：https://forms.gle/cisGG7tSBxsykTXX9；另申請表、計畫書及其他佐證資料之電子檔請寄至電子信箱 stce02@stce.oac.gov.tw。

2.寄送紙本文件

(1) 於期限內備妥申請文件，寄至 806614 高雄市前鎮區成功二路 25 號 4 樓（海洋委員會-科技文教處）收，並於封面標註「114 年海洋文化領航計畫第二次徵件」。紙本文件以郵戳為憑，親自送達者以本會收文登錄日

期為憑（114 年 6 月 27 日當日為限，逾期恕不予受理）。

(2) 應備文件

A.地方政府

請於「海洋事務補助計畫管理資訊系統」完成填寫申請計畫書後，下載工作計畫書電子檔，並完成套印，請務必於封面加註徵件類別（如：船藝類－造舟技藝傳承類）。

B.博物館及社教館所、學校、民間團體

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，主文不超過 20 頁，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，總頁數以 50 頁內為原則。影本證明文件應加蓋與正本相符章。

申請文件應包含：

a. 申請表（附件 1）1 式 6 份（1 份正本，其餘影本）。

b. 計畫書（附件 2）1 式 6 份。

c. 執行承諾書（附件 3）1 份。

d. 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，合作單位免繳交）1 份。

e. 證明文件影本（1 份）

(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、公立博物館及社教館所免附證明文件。

f. 其他佐證資料1式6份

(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

1. 船藝

評審項目	說明	權重
計畫團隊之執行力	提案構想之可行性，包含組織分工完整度、執行方式、技術能力與時程規劃。	20%
海洋文化之主體性	提案內容中所展現之海洋文化主體性，包含但不限造舟技藝、航海知識、文史脈絡、船舶科學原理、歷史航線模擬之論述，並藉由實作、觀察、體驗或國（內）際交流等方式，促進造舟技藝傳承、提升航海知識技能、擴大航海文化參與或重現歷史航線。	30%

推動策略之創新性	• 造舟技藝傳承計畫內容以具獨特性、創意及創新之策略，推動造舟技藝傳承或航海知識技能傳習，且具延續性與未來發展性。 • 航海實踐交流計畫內容以具獨特性之方式實踐造舟技藝與航海智慧之累積，或針對造舟技藝、歷史航線或海路遷徙等議題，開啟區域或國際之合作與對話。	20%
經費編列之合理性	經費編列之合理性與完整性。	10%
效益性及永續發展性	計畫成果對造舟技藝傳承、海洋文化路徑詮釋、歷史航線重現或拓展臺灣海洋文化在區域（或國際）之影響力或效益。	20%

2. 藝海

評審項目	說明	權重
計畫團隊之執行力	提案構想之可行性，包含組織分工完整度、執行方式、技術能力與時程規劃。	20%
海洋文化之主體性	提案內容所展現之海洋主體性，規劃執行之藝文創作或文化體驗，包含但不限對於涉海歷史、海岸聚落文史脈絡、用海、航海、造舟智慧、技藝、技術或特色海洋風貌等主題之掌握、詮釋與表現之深度與豐富性。	30%
推動策略之創新性	• 創作計畫對海洋議題之詮釋，具獨特性及創造力，並能夠呈現出臺灣海洋文化的新思維、新視野與新表現。 • 扎根計畫整合社區、校園、文史團體、藝文工作者、演藝團隊或藝文場域等資源，以具創新及創意之手法提供體驗內容或駐村規劃。	20%

評審項目	說明	權重
經費編列之合理性	經費編列之合理性與完整性。	10%
效益性及永續發展性	計畫成果能激發大眾關注海洋議題，拓展海洋藝文創作之表現或推廣方式，培育核心創作人才或擴大藝文參與人口。	20%

3. 海味

評審項目	說明	權重
計畫團隊之執行力	提案構想之可行性，包含組織分工完整度、執行方式、技術能力與時程規劃。	20%
海洋文化之主體性	提案內容所展現之海洋主體性，規劃執行之行動方案或慶典活動，包含但不限對在地海洋文史脈絡、傳統技藝（如造舟技藝）、海洋文化資源（如潮間帶採集知識等用海智慧，海岸相關景觀、建築或聚落）等主題之掌握、詮釋與表現之深度與豐富性。	30%
推動策略之創新性	• 行動發展計畫對海洋議題之詮釋，具獨特性及延續性，並能夠帶動在地海岸聚落以文化為基底發展。 • 跨域合作或異業協力計畫能夠整合社區、校園、文史團體、藝文工作者、企業等進行資源整合，策劃能彰顯在地海洋文化特色亮點之相關活動。	20%
經費編列之合理性	經費編列之合理性與完整性。	10%
效益性及永續發展性	計畫成果能促進跨域整合或異業協力，以海洋文化活動或行動，凝聚聚落共識，擴大海洋文化參與，形塑在地獨特之海洋生活風貌。	20%

(二)審查方式

1.資格審查：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，進入初審。

2.初審：由本會針對計畫進行書面實質審查，並擇優進入複審。

3.複審：由本會邀集委員辦理複審，暫定於 114 年 7 月擇期辦理（屆時依實際通知為準），請通過初審者以線上視訊方式簡報，簡報統一由本會播放。本會將以電子郵件寄送複審相關資訊與注意事項至提案單位報名之聯絡電子信箱，詳細依本會通知內容為主。

(三)審查結果發布

1.資格審查結果：由本會就書面資料進行審查。文件缺漏不齊者，經通知限期補正，屆期未補正或補正後仍不齊者，喪失申請資格。

2.初審結果：本會預計於 114 年 7 月 10 日前公布複審入選名單，並個別通知入選團體（屆時依實際通知為準）。

3.複審結果：本會預計於 114 年 7 月 21 日前公布複審決選名單，並以書面通知複審結果（屆時依實際通知為準）。

(四)受補助（或合作）單位應於書面通知後 7 日內提交修正計畫書（一式 2 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。

(五)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、成果提交規範

(一)船藝

1.課程紀錄、各場交流活動（論壇、座談會及研討會）之影音檔，須包含重要課程節點及試航紀錄。

2.全案精華影像（需含剪輯、旁白、文字與配樂）至少 10 分鐘。

4.全案活動照片電子檔至少 20 張（宜有相關解釋文字）。

5.上述影音檔案，應為 720P 以上之解析度，雙軌或立體聲以上（音訊位元率：192kbps 以上）mp4 檔案。

6.相關電子檔案應儲存於隨身碟或行動式硬碟內，並於結案時繳交本會備查。

(二)藝海

1.海洋主題創作類

(1)倘為展演（覽）活動，應至少提供 1 場次展演影音記錄（如展演(覽)活動主題不同時，則應分別提供不同主題之影音記錄）。

(2)倘為影視、音樂、藝術、文學等創作，則應提供創作相關之影像（音）檔或圖文（像）檔。

(3)全案活動照片電子檔至少 20 張（宜有相關解釋文字）。

(4)上述影音檔案，應為 720P 以上之解析度，雙軌或立體聲以上（音訊位元率：192kbps 以上）mp4 檔案。

(5)相關電子檔案應儲存於隨身碟或行動式硬碟內，並於結案時繳交本會備查。

2.海洋藝文扎根類

(1)各項文化體驗活動或駐村計畫影音紀錄至少 1 場次。

(2)全案活動照片電子檔至少 20 張（搭配相關說明文字）。

(3)上述影音檔案，應為 720P 以上之解析度，雙軌或立體聲以上（音訊位元率：192kbps 以上）mp4 檔案。

(4)相關電子檔案應儲存於隨身碟或行動式硬碟內，並於結案時繳交本會備查。

(三)海味

1.行動方案及活動之全案精華影像（需含剪輯、旁白、文字與配樂）至少 10 分鐘。

2.全案活動照片電子檔至少 20 張（宜有相關解釋文字）。

3.上述影音檔案，應為 720P 以上之解析度，雙軌或立體聲以上（音訊位元率：192kbps 以上）mp4 檔案。

4.相關電子檔案應儲存於隨身碟或行動式硬碟內，並於結案時繳交本會備查。

十、經費撥付及核銷

(一)補助地方政府案件依「海洋委員會及所屬機關對地方政府補助處理原則」規定撥付：

1. 補助計畫金額未達新臺幣 150 萬元者，於各地方政府完成採購發包後得一次撥付。

2. 補助計畫金額新臺幣 150 萬元以上，未達 1,000 萬元者，分三期撥付：

   (1) 第 1 期款：完成採購發包後，撥付發包經費 30%。

   (2) 第 2 期款：執行進度達 30%時，撥付發包經費 40%。

   (3) 第 3 期款：執行進度達 70%時，撥付發包經費尾款。

3. 計畫不涉及採購發包者，得於完成計畫核定後依本會核定補助經費乘算前述比率撥付。

4. 申請本要點經費原則應於年度內執行完畢，並於計畫結束之日後 1 個月內，檢附檢核表、執行成果報告書、經費分攤表及總經費支出明細表送本會辦理結案，至遲不得逾越當年 12 月 1 日，逾期未結案者，本會得終止補助，並追繳尚未執行之補助費用。

(二)合作案件採一次實支實付：

1. 合作單位應於當年度執行達期末進度時（114 年 12 月 1 日前），提送成果報告書（如附件 6）、成果（詳如第九點徵件類別說明）、領據（收據或發票）、全案執行經費收支明細表（如附件 7）、支出機關分攤表（如附件 8）等相關資料，送本會審查通過後撥付分攤經費。

2. 合作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），本會得中止合作計畫，不予核撥經費。

(三)補助學校及民間團體案件採一次實支實付：：

1. 受補助單位應於當年度執行達期末進度時（114 年 12 月 1 日前），提送成果報告書（如附件 6）、成果（詳如第九點徵件類別說明）、領據（收據或發票）、全案執行經費收支明細表（如附件 7）、支出機關分攤表（如附件 8）、補助清單（如附件 9）等相關資料，送本會審查通過後撥付分攤經費。
2. 民間團體須依格式（如附件 10）製作憑證，並隨期末報告提送憑證影本（須核有與正本相符章）。
3. 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，不予核補助經費。
4. 本會將於計畫期間派員至受補助單位進行現場查核，受補助單位應將相關單據予以造冊，並製作經費分攤清單以供查驗，倘相關單據審核未通過者，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，不予核撥補助經費。

(四)計畫執行完畢，如有賸餘補助款或合作經費，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或合作單位（或其他單位）共同分攤項目，則按分攤比例繳回。

(五)受補助或合作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。

(六)受補助或合作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。

(七)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捐助處理原則」、「海洋委員會及所屬機關對地方政府補助處理原則」及相關規定辦理。

十一、督導及考核

(一)經核定之補助或合作案，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將邀請專家學者或本會（或受本會委託之代辦單位），預計於 114 年 7 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。倘有未確依本要點規定辦理、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)受補助或合作單位應依計畫執行，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)造舟技藝傳承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)補助或合作分攤款應專款專用，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，並不予支付分攤款項。地方政府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，訪查時發現受補助或合作單位未依計畫執行、執行情形不良及成效不彰等情事時，本會有權終止補助或合作。

(七)受補助或合作單位延遲繳交成果、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)受補助或合作單位如未依補助或合作用途支用，有虛報、浮報、違反各項法令規定者，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，受補助或合作單位應配合參與。

十二、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 7 月 21 日前（暫定）	於官網公告補助名單，並通知受補助。
計畫書核定	114 年 7 月 31 日前（暫定）	入選者修正工作計畫書，並函送本會核定。
訪視作業	計畫執行期間	1. 本會或專案管理團隊將派員了解執行狀況，並適時給予協助及計畫討論。 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。
期末審查、繳交成果報告	114 年 12 月 1 日前（暫定）	通過繳交成果。
撥付款項	114 年 12 月 21 日前（暫定）	撥付款項並辦理結案

十三、違規處理

受補助或合作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或合作案。

(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)補助或合作案件若未完成全案計畫之執行（如因故中止等情形），得依該階段已執行項目憑證單據，經本會審查通過，辦理核銷作業。續依依情節輕重，按「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 年或「促進地方政府推動海洋事務作業要點」規定停止補助 1 至 5 年。

(九)未經本會同意逕自中止計畫者，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。

十四、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捐助處理原則」、「海洋委員會及所屬機關對地方政府補助處理原則」等各項規定辦理，修正工作計畫書，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），惟核定之獎補助或合作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。如遇不可抗因力素不受此限。

(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)各受補助或合作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)受補助或合作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，受補助或合作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，受補助或合作單位應全權負責，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、合作或補助單位。

十五、附則

(一)地方政府相關文件，請參閱附件 11-17。

(二)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。

附件1

申請表

計畫編號：_____（主辦單位填寫）

<table>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="3"></td><td>立案登記證字號
（地方政府、公立博物館、社教館所、學校免填）</td><td></td></tr>
<tr><td>立案地址
聯絡地址</td><td colspan="3">（請務必填寫郵遞區號及鄉鎮鄰里）</td><td>統一編號
（稅籍）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">負責人</td><td>姓名</td><td></td><td rowspan="5">聯絡人</td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>手機</td><td></td><td>手機</td><td></td></tr>
<tr><td>電子郵件</td><td></td><td>電子郵件</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="2"></td><td>計畫執行期程</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>徵件類別
（擇一勾選）</td><td colspan="2">船藝
□造舟技藝傳承類
□航海實踐交流類</td><td colspan="2">藝海
□海洋主題創作類
□海洋藝文扎根類</td><td>海味
□海岸創意行動類
□海洋跨域發展類</td></tr>
<tr><td>計畫目標</td><td colspan="5">（對海洋文化發展、推廣或傳承之期待，包含落實海洋基本法、2020國家海洋政策白皮書與臺灣永續發展目標）</td></tr>
<tr><td>計畫內容概要
（500字以內，條列式）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>預期效益
（含量化及質化效益）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>計畫總經費
（A+B+C）</td><td>A</td><td>申請本會補助／合</td><td colspan="3">_____萬_____元整</td></tr>
</table>

附件1

<table>
<tr><td rowspan="6">____萬_____元整</td><td></td><td>作金額</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>B</td><td>申請單位自籌款</td><td colspan="2">_____萬_____元整</td></tr>
<tr><td rowspan="4">C</td><td rowspan="4">其他機關補助／合作總金額：___萬_____元整</td><td>單位名稱</td><td>申請／分攤補助金額（含尚未核定者）</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">最近三年曾獲本會及所屬補助／合作計畫及經費</td><td colspan="2">計畫名稱</td><td>補助單位</td><td>補助金額</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">檢附：
一、申請補助／合作計畫書一份。
二、登記立案及負責人之證明文件影本乙份（地方政府、公立學校、博物館及社教館所免附）。
三、其他與申請補助計畫有關之資料。</td></tr>
<tr><td colspan="3">（請加蓋單位圖記）</td><td colspan="2">（負責人簽章）</td></tr>
<tr><td colspan="5">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

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。

附件2

海洋委員會114年度海洋文化領航計畫

申請計畫名稱：○○○○○○○

提案單位：○○○○○○○○○

提案類別（請擇一打勾）：

1. 船藝

   □造舟技藝傳承類

   □航海實踐交流類

2. 藝海

   □海洋主題創作類

   □海洋藝文扎根類

3. 海味

   □海岸創意行動類

   □海洋跨域發展類

中華民國000年00月00日

附件2

申請捐（補）助計畫書

一、 計畫緣起

（一）動機

（二）計畫特色

（三）擬改善或發展之議題

二、 計畫目標（條列式）

三、計畫內容

（一）團隊人員：

項次	姓名	現職	專長或背景經歷	參與角色及工作內容說明

（二）重要工作項目（條列式）：

計畫目標	重要工作項目	實施步驟
【範例】 1.以舟船促成國際交流	【範例】 (1)舉辦傳統船團交流活動	【範例】A.洽邀船團
		【範例】B.交流活動規劃
		【範例】C.交流活動執行
	(2)	

附件2

（三）實施步驟（條列式）：

重要工作項目	實施步驟
【範例】舉辦傳統船團交流活動	【範例】洽邀國際船團
	【範例】依據洽邀船團，規劃交流活動，包含傳統航行、船團交流與工作坊
	【範例】交流活動執行

（表格若不敷使用請自行增加）

（四）工作績效指標與工作進度（請敘明月份及檢核工作內容）：

重要工作項目	績效指標	工作進度達50%應檢核工作	工作進度達100%應檢核工作
【範例】舉辦傳統船團交流活動	【範例】舉辦交流活動1場次	【範例】8月完成國際船團洽邀	【範例】11月完成交流活動1場次

（表格若不敷使用請自行增加）

（五）實施步驟與期程：

期程 工作	114年度					
	6月	7月	8月	9月	10月	11月
重要工作項目1						
實施步驟1						
實施步驟2						
重要工作項目2						
實施步驟1						
實施						

附件2

步驟2						
重要工作項目3						
實施 步驟1						
實施 步驟2						

（表格若不敷使用請自行增加）

附件2

四、 經費預算規劃

重要工作項目	預算項目	預算金額			計算方式及說明
		海洋委員會經費	其他配合經費	小計	
【範例】舉辦傳統船團交流活動	【範例】交通費	【範例】000,000	【範例】000,000	【範例】000,000	【範例】受邀船團之交通費：2,980（高雄—臺北）×2人=5,960元。

（表格若不敷使用請自行增加）

五、 預期成效

計畫目標	預期效益
	【範例】 （量化）舉辦傳統船團交流活動1場次，共計0,000人次參與。 （質化）擴大臺灣船團凝聚力，促進航海知識、技術建構及航海力提升。

（表格若不敷使用請自行增加）

六、 提案單位近三年執行相關計畫之成效及與本計畫之關聯性與差異性

計畫名稱	執行年度	執行單位	計畫經費	內容摘述	執行效益

附件2

（表格若不敷使用請自行增加）

七、 **附錄（與本計畫相關之補充資料、如立案證明影本、配合提案計畫邀集相關合作單位召開討論之會議紀錄等；若有合作對象，請附合作對象同意書影本）**

附件3

海洋委員會補助／合作計畫執行承諾書

一、申請單位保證所提供各項資料之真實性，就其真偽自負相關法律責任，並保證無侵害他人智慧財產權之情事。

二、申請單位於五年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄者。

三、申請單位三年內未曾有因執行政府計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。

四、申請單位未有欠繳應納稅捐尚未繳清之情事。

五、申請單位近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。

六、申請單位如獲本會核定計畫時，將依本會各項規定執行辦理。

（請加蓋申請單位圖記、負責人之印章）

申請單位簽章：

負責人簽章：

中華民國　　年　月　日

附件4

未違反公職人員利益衝突迴避法切結書

一、 立書人申請本補助案(案名：_____)，其本人或本法人(團體)之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之人：

□**非屬**公職人員利益衝突迴避法第2條或第3條所稱公職人員或其關係人。

□**屬**公職人員利益衝突迴避法第2條或第3條所稱公職人員或其關係人，依規填寫附表「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」。

【註】：違反公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，未主動據實揭露身關係者，處新臺幣5萬以上50萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

二、 以上所述，如有不實，願接受貴會追繳已核給之補助費用，特此切結。

此致

海洋委員會(或所屬機關)

申請單位：

立書人(負責人)：

統一編號：

住址：

中　華　民　國　　年　　月　　日

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表範本
【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
□公職人員（勾選此項者，無需填寫表2） 姓名：_____服務機關團體：_____職稱：	
□公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表2）	

表2：

公職人員： 姓名：_____服務機關團體：_____職稱：			
關係人（屬自然人者）：姓名 關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）： 名稱_____統一編號_____代表人或管理人姓名			
	關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
□第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第4款（請填寫abc欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： □公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：
□第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：	
□第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：	

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」**及**「負責人」蓋章）

備註：

填表日期：　　年　　月　　日

此致機關：

※填表說明：

1.請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2.補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3.表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4.有其他記載事項請填於備註。
5.請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。
二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
三、政務人員。
四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
五、各級民意機關之民意代表。
六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
二、公職人員之二親等以內親屬。
三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
五、經公職人員進用之機要人員。
六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件5

海洋委員會114年度海洋文化領航計畫

著作權授權同意書

一、立授權同意書人（甲方）：

二、被授權人（乙方）：海洋委員會

三、甲方同意將參加乙方海洋文化領航計畫所產生之著作（授權標的），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、無償授權海洋委員會、海洋委員會所屬及海洋委員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之著作之情事，獲補助者需取得第三人之授權書。

四、甲方應保證授權標的之內容並無不法侵害他人之權利、著作財產權及違反其他法律規定之情事，如有違反，應自負其責，並賠償乙方因此所受之損害及損失，於未來發生任何異議時，概由甲方負責，與乙方

無涉；若授權標的之任何內容為二人以上共同著作，甲方擔保已通知其他共同著作人關於本授權同意書之所有條款，並經各共同著作人全體同意授權代為簽署授權同意書。

此　致

海　洋　委　員　會

立授權同意書人（甲方）

名稱　　：　　（簽章）

負責人　　：　　（簽章）

統一編號　　：

身分證字號　　：

地址　　：

電話　　：

中華民國　　年　　月　　日

附件6

海洋委員會114年度海洋文化領航計畫
成果報告書

一、 計畫名稱：○○○○○○○

二、 主辦單位：

三、 執行期程：000年00月00日至000年00月00

四、 各項目標與工作項目達成情形表：

重要 工作項目	績效指標	工作進度達 50% 應檢核工作	工作進度達 100% 應檢核工作	報告書 頁碼
計畫目標1：				
【範例】舉辦傳統船團交流活動	【範例】舉辦傳統船團交流活動	【範例】8月完成國際船團洽邀	【範例】11月完成交流活動1場次	

（表格若不敷使用請自行增加）

附件6

五、 計畫執行情形：

◎填寫注意事項：請儘量詳實填寫各重要工作項目之執行過程，例如訪談對象及日期、工作討論會議、課程或活動辦理日期、課程參與對象、實際授課情形、調查成果等資訊（含簽到表、照片佐證資料）。

◎效益說明：配合申請計畫所提之預期效益，就執行本計畫行動策略與預期目標達成情況、對目標對象之效益或應用價值說明（如保存者老口述資料、凝聚聚落共識等）。

重要 工作項目	本期工作進度 應檢核工作	執行過程	效益	工作檢討
計畫目標1：				

（表格若不敷使用請自行增加）

六、 計畫執行紀錄：

（照片）	（照片）
（圖說）	（圖說）
（照片）	（照片）

附件6

（圖說）	（圖說）

（表格若不敷使用請自行增加）

七、 媒體報導或特殊績效（條列式，請含截圖或網址）

八、 預算執行情形

◎填寫注意事項：經費項目及預算金額請依據申請計畫時所提之經費預算規劃，填列下表。倘尚未執行或不執行該筆經費，預算金額仍填寫原計畫金額，執行金額欄位則以0表示；如有新增經費項目，預算金額欄位請以0表示，並於執行金額處填寫實際執行金額及分攤情形。

◎本計畫如有其他機關補助或分攤，該經費來源請於說明欄敘明。

經費項目	預算金額	實際執行情形				說明
		執行金額	海洋委員會	其他機關	自籌配合款	
【範例】交通費						

（表格若不敷使用請自行增加）

附件6

九、 各階段成果相關附件檢核表（請勾選）：

□船藝

□成果
□成果報告書 □課程紀錄之影音檔 □精華影像影音檔 □全案活動照片___張電子檔 □電子檔案儲存之隨身碟或行動硬碟 □其他：

□藝海

□成果
□成果報告書 □展演（覽）活動或文化體驗活動記錄影音檔 □影視、音樂、藝術及文學創作影像(音)檔或圖文（像） □全案活動照片___張電子檔 □電子檔案儲存之隨身碟或行動硬碟 □其他：

□海味

□成果
□成果報告書 □全案影像精華影音檔 □全案活動照片___張電子檔 □電子檔案儲存之隨身碟或行動硬碟 □其他：

附件7

計畫名稱：

主辦單位：

海洋委員會114年度海洋文化領航計畫
全案執行 經費收支明細表

◎填寫注意事項：實支金額=海洋委員會+其他機關+自籌配合款。
◎本計畫如有其他機關補助或分攤，該經費來源請於說明欄敘明。

單位：新臺幣元

經費項目	預算金額	實際執行金額				說明	憑證編號
		實支金額	海洋委員會	其他機關	自籌配合款		
總計							

（表格若不敷使用請自行增加）

經手人　　出納　　會計　　負責人

附件8

海洋委員會

支出機關分攤表

年　　月　　日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：000年0月		總金額：
分攤機關名稱	分攤基準(%)	分攤金額
合計		

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格（如增列核章欄位等）。

附件9

補助清單

受補（捐）助單位名稱：

<table>
<tr><td colspan="3">計畫名稱</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">同意補助日期及文號</td><td></td></tr>
<tr><td>一</td><td colspan="2">原計畫總經費</td><td></td></tr>
<tr><td>二</td><td colspan="2">同意補助經費</td><td></td></tr>
<tr><td>三</td><td colspan="2">自籌經費</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">四</td><td rowspan="8">其他機關或單位補助經費</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合計</td><td></td></tr>
<tr><td>五</td><td colspan="2">實際支出經費</td><td></td></tr>
</table>

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。

附件 10

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）。

附件11

海洋委員會

促進地方政府推動海洋事務補助計畫

○○年-○○○○○(提案計畫名稱)

工作計畫書(範例)

船藝類：造舟技藝傳承類(範例)

申請單位：○縣（市）政府

執行機關：○縣（市）政府○局/○縣（市）○鄉（鎮、市、區）公所

○○年○○月

附件11

計畫摘要檢核表

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">執行機關</td><td rowspan="4"></td><td>承辦人</td><td></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td></td><td>傳真</td><td></td></tr>
<tr><td>主管</td><td></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td></td><td>傳真</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫緣起
及目的</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">計畫內容
(工作項目及所需經費)</td><td colspan="2">工作項目</td><td colspan="2">經費分配(千元)</td><td colspan="2">備註</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">經費合計</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">計畫期程
(至最後預計完成日期)</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="2">○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="2">○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="2">○○年○○月○○日</td></tr>
<tr><td rowspan="11">財源規劃
（單位：千元）</td><td colspan="2">年度
來源</td><td>○年度</td><td>○年度</td><td>○年度</td><td>年度</td><td>年度</td><td>合計</td></tr>
<tr><td rowspan="5">中央政府</td><td>公務預算</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>特別預算</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>非營業基金</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>國營事業</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>融資財源</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">地方政府</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">民間投資</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">合計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">財務策略及效益評估</td></tr>
</table>

附件11

<table>
<tr><th colspan="2">評估項目</th><th>執行機關評估摘要</th><th>可行性</th></tr>
<tr><td rowspan="2">財務效益分析</td><td>自償性分析</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>投資效益分析</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">風險評估</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件11

目　錄

一、提案構想與內容

二、其他相關計畫及跨域整合說明

三、辦理期程及執行機關

四、實質計畫及推動方式

五、計畫執行進度與管考

六、經費需求

七、預定成果目標與效益

八、其他

附件11

海洋委員會○○年度○○○○○○○補助計畫

工作計畫書

一、 計畫構想與內容

二、其他相關計畫及跨域整合說明

三、 辦理期程及執行機關

四、實質計畫及推動方式

（一）工作項目

工作項目	詳細執行內容說明

（二）預計計畫時程

工作項目	預計完成日期
	○○年○○月○○日
	○○年○○月○○日
	○○年○○月○○日

（三）辦理方式說明

五、計畫執行進度與管考

月份 工作項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
工作A			*A1*									
工作B					*B1*			*B2*				

工作C										*C3*		

（一）預定時程及進度

（二）查核點說明

查核點編號	預定 完成日期	查核內容
A1	*O/O*	
B1	*O/O*	

六、經費需求

（一）經費來源（縣市財力分級第___級）

單位	經費（千元）	比例（%）
海洋委員會(公務預算)		
其他單位/(公務預算)		
地方執行單位配合款		
民間投資		
其他		
總計		

（二）支用明細

單位：新臺幣(千元)

第一級科目	第二級科目	海洋委員會	地方政府配合款	其他配合款	合計	費用編列說明
業務費	*按日案件計資酬金*					*1. 期末報告審查出席費：O元XO人=O元* *2. …*
	委辦費					*委託辦理「OOO」計畫，費用編列情形如下表*
合計						

委託辦理「OOO」計畫經費預估表　單位：新臺幣(千元)

費用內容	單位	數量	單價	總價	費用編列說明
記者會	*場*	*1*	*50*	*50*	*辦理OOO活動開幕記者會*
合計					

(三)預估自償率及實質收入

1、預估自償率：____%。

2、實質收入：____千元。

3、計算說明：

七、預定成果目標與效益

成果目標 與效益	指標	目標年/值	說明
經濟性量化效益			
其他可量化成果			
不可量化			

八、其他：依各提案計畫需求自行訂定

附件11

附件12

地方政府申請撥款及結案作業應檢附資料及檢核表

本次辦理事項（請打∨）							
項次	辦理事項 應檢附資料	第一期款	第二期款	第三期款	第四期款	結案作業	檢核欄 檢附請打∨
1	本會核定補助之公文影本	◎	◎	◎	◎		
2	經費請撥單	◎	◎	◎	◎		
3	領款收據	◎	◎	◎	◎		
4	納入預算證明或墊付款核定通知(議會同意墊付函)	◎					
5	原核定工作計畫書	◎	◎	◎	◎		
6	採購案契約書副本或影本加蓋與正本相符章並核職名章(不涉及採購發包者免付)	◎					
7	匯入帳戶相關資訊	◎	◎	◎	◎		
8	請款當月份執行進度報表(需核章)	◎	◎	◎	◎		
9	執行成果報告書					◎	
10	經費分攤表					◎	
11	總經費支出明細表					◎	
備註	1. 請依本表項次所列資料依序裝訂提報，並附上本表以供檢核確認。 2. 經費請撥單格式請參照附件五；執行成果報告書格式請參照附件六；經費分攤表格式請參照附件七；總經費支出明細表請參照附件八。 3. 若計畫不涉及採購發包者，機關可自計畫核定後申請撥付第一期款。 4. 補助經費超過1,000萬之計畫，第四期款請撥作業與結案作業應併同辦理。						

附件13

海洋委員會補助經費請撥單

受補助單位：000 政府

執行單位：000 局

計畫期間：

本次請領期數：☐第一期 ☐第二期 ☐第三期 ☐第四期

單位：新臺幣元

百分比：四捨五入取至小數點二位

本會核定補助經費：　　地方配合款及其他補助款：

計畫實際執行經費：　　（採購發包部分之實際發生權責數：　　非採購發包部分之核定經費：　　）

計畫名稱	本會撥付之補助經費			計畫執行進度(%)	累計已撥金額(D)	本次請撥金額(E)	截至本次累計請撥金額(F)=(D)+(E)	繳回		未付金額(I)=(C)-(F)-(G)	備註
	採購發包補助經費(A)	非採購發包補助經費(B)	合計(C)=(A)+(B)					賸餘款(G)	罰款(H)		
(本會核定補助之計畫名稱)											

業務單位:　　主(會)計單位：　　機關首長：

備註：

一、本會核定補助經費、配合款以本會核定計畫書所載為準。

二、計畫總經費包含本會補助款及配合款部分，其中非採購發包部分之核定經費以本會核定計畫書所載為準。

三、計畫執行進度：【計畫中已執行完成工作項目之經費累計/計畫實際執行經費】X100%。

附件14

海洋委員會促進地方政府推動海洋事務

○○年-○○○○○(核定補助計畫名稱)

執行成果報告書

執行單位：○○縣（市）政府

○○○年○○月

壹、 計畫概要

一、計畫源起：

二、計畫年期：

三、 指導單位：

主辦單位：

協辦單位：

四、計畫經費支出：000,000,000元

五、計畫經費來源：

(一) 海洋委員會補助：00,000,000元

(二) ○○○補助：00,000,000元

(三) 地方配合款：00,000,000元

(四) 其他：

六、計畫內容概述：

貳、 重點工作項目

工作項目	執行情形
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

參、 重要成果及效益分析

一、 重要成果說明

二、 效益分析(請依原核定工作計畫書檢討執行成效)

成果目標 與效益	指標 (依原核定工作計畫書或新增)	目標年/值	說明
經濟性量化效益			
其他可量化成果			
不可量化成果			

三、性平業務成效

性平業務成效	一、性別統計： 活動(會議)名稱： 各性別參與人數：
	二、性別友善措施或相關鼓勵措施

肆、 執行中遭遇困難及因應對策

伍、 未來推動方向與建議

附件1 納入預算證明文件

附件2 可提供本會運用之相關圖片或照片，並提供授權使用書

請提供至少4張供本會宣傳運用，圖像需清晰，另電子圖檔需2MB 以上，並以單獨電子檔方式提供。

(代表性照片1)

(代表性照片2)

(代表性照片3)

(代表性照片4)

攝影著作授權使用書

本機關無償授權海洋委員會，得以上映、播送、口述、傳輸、展示、散布、印刷等公開方式，重製本機關「○○○○○○（本會核定補助之計畫名稱）」攝影著作○○幅，如後影附，並得為製作相關宣傳品之使用。

受補助單位：　　（簽章）

授　權　人：　　（簽章）

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件15

海洋委員會補助計畫【總經費支出明細表】

單位：新臺幣元

計畫名稱：(本會核定補助之計畫名稱)								
執行單位：								
第一級科目	第二級科目	海洋委員會			地方政府配合款	其他補助款	合計	執行內容說明
		經常門	資本門	小計				
合計								
備註	一、賸餘款及罰款應按本會補助規定及比率於期限前併同結案作業繳回本會。 二、總賸餘款：新臺幣　　元；繳回賸餘款：新臺幣　　元 三、　總罰款：新臺幣　　元；繳回罰款：新臺幣　　元							

業務單位　　主(會)計單位　　機關首長

附件16

海洋委員會補助計畫經費分攤表

<table>
<tr><td colspan="4">計畫名稱：(本會核定補助之計畫名稱)</td></tr>
<tr><td colspan="4">接受補助單位：○○○</td></tr>
<tr><td colspan="4">計畫經費支出：新臺幣　　元(計畫結案總經費)</td></tr>
<tr><td rowspan="17">經費
分攤
情形</td><td>各補助機關名稱
（含自籌，請逐一填列）</td><td>金額
（新臺幣元）</td><td>佔百分比
%
（四捨五入取至小數點二位）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>○○.○○</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>合　　計</td><td></td><td></td></tr>
</table>

業務單位　　主(會)計單位：　　機關首長

附件17

海洋委員會補助計畫經費第　　次調整對照表

執行單位名稱：
所屬年度：
計畫名稱：
海洋委員會核定函日期文號：　　單位：新臺幣千元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	海委會核定計畫金額(A)	海委會核定補助金額(B)	海委會核定計畫金額(C)	海委會核定補助金額(D)	海委會核定計畫金額(E=C-A)	海委會核定補助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位:　　主(會)計單位：　　機關首長：

備註：本表請隨函檢送乙份。