

「110 年度海洋環境維護行動暨政策推廣計畫」徵件須知

一、計畫目標

海洋委員會海洋保育署(以下簡稱本署)為宣導海洋環境政策，及促進民間團體展開行動保護、改善海域環境及積極參與海洋環保行動，引入海洋環境維護觀念及實踐動力，催生民眾主動參與並持續投入海洋保育事務，以達永續守護台灣海域環境之目標，並培養我國保育行動在地化及生活化之目標。

二、補助對象

政府立案之社、財團法人¹、組織或社區發展協會等團體及潛海戰將個人。(公司、學校財團法人、教育機構、學術研究機構未於本計畫補助範疇)

三、徵件主題

(一)減少海源廢棄物宣導推廣

推廣「環保艦隊」、「潛海戰將」政策及垃圾隨船攜回等海洋環境維護，以舉辦說明會、座談會、課程或講習等任何形式辦理宣導活動，訴求協助各式船舶瞭解政府政策。

(二)科技導向創新淨海任務

以創新思維，導入各式機械、科技或改善現有工具等方式，建置海洋廢棄物偵測、收集、去化處理等示範處理程序或配置，鼓勵研發可實用於海域之例行性清理作業模式。

四、申請條件及補助原則

(一)減少海源廢棄物宣導推廣限由漁會團體申辦，同一漁會團體限提一案，每案 10 萬元，宣導場次至少 5 場。110 年度預計捐助 5 個單位，總經費為 50 萬元，依申請順序進行核定。

(二)科技導向創新淨海任務不限單位申請條件，經費以新臺幣 50 萬元為限，依申請順序進行核定。

(三)配合款應為計畫總經費之百分之五以上。

(四)本計畫補助經費以執行該計畫有關之業務費為原則(不含硬體設

¹ 依人民團體法合法立案之社會團體，以推展文化、學術、醫療、衛生、宗教、慈善、體育、聯誼、社會服務或其他以公益為目的，由個人或團體組成之非營利性團體；所稱財團法人，指以從事公益為目的，由捐助人捐助一定財產，經主管機關許可，並向法院登記之私法人。

備購置費用)，其他經費支用依海洋委員會海洋保育署補(捐)助經費處理注意事項規定辦理。

五、計畫期程：計畫期程自核定日至110年10月30日止。

六、申請作業

(一) 申請日期：自公告日起至110年5月15日17時止。

(二) 申請方式及應備文件：本計畫之申請者應於申請期限內函送申請文件。

1. 請於規定期限內備妥申請文件一式2份，寄至80661高雄市前鎮區成功二路25號7樓(海洋保育署-海洋環境管理組)收。紙本文件依郵戳為憑。

2. 繳交格式：一律以A4規格撰寫及編輯，文字以直式橫書編排並編目錄頁、頁碼，主文以不超過二十頁為原則，其餘以附錄、圖片及照片補充，總頁數以五十頁內為原則。影本證明文件應加蓋與正本相符合章。

3. 申請文件應包含：

(1)計畫申請表(如附件二)。

(2)工作計畫書(如附件三)。

(3)證明文件：申請單位登記、立案文件。

(4)其他相關證明文件。

(三) 申請資料審查完畢一律不予退還。

(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。

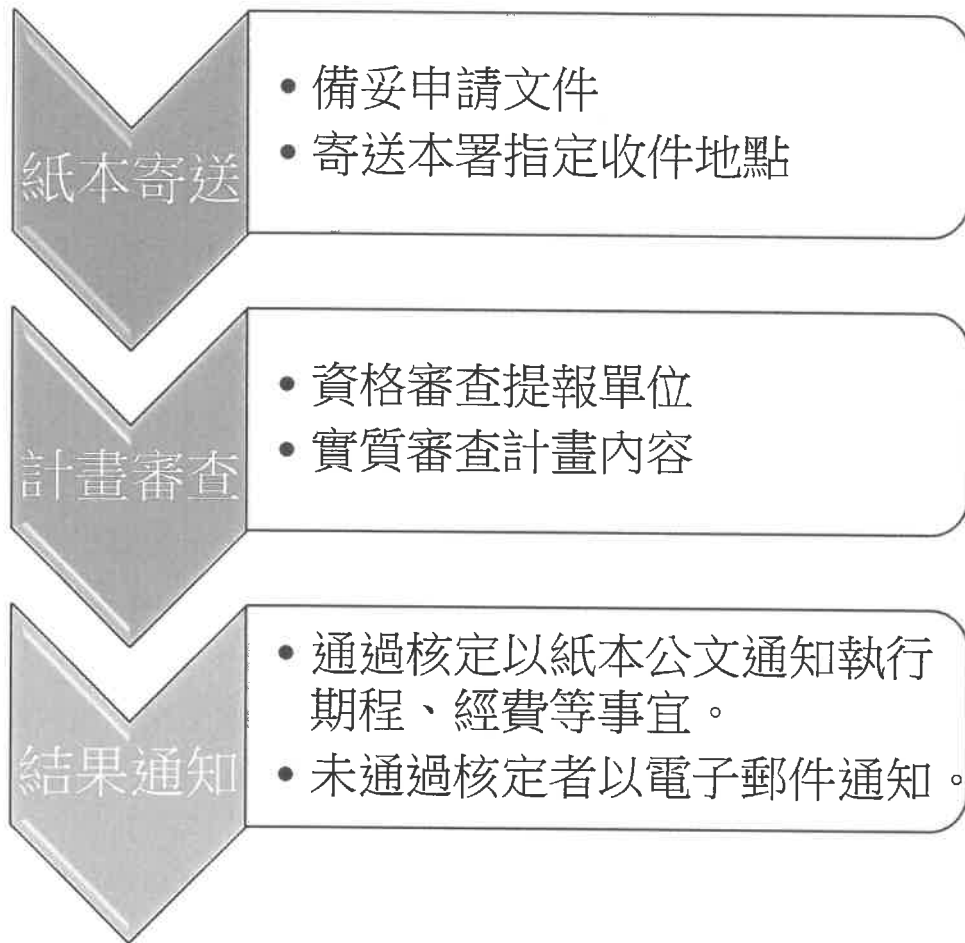
七、審查辦法

審查方式分為兩階段，說明如下：

1. 資格審查：由本署承辦單位依本須知所列申請條件進行審查，合格後進行實質審查。

2. 實質審查：由本署承辦組派員就送件資料進行書面審查，經本署首長或授權人員核定後予以公告審查結果。

八、作業流程



九、經費請撥及結報

- (一) 補助款採審查完成通過核定後一次撥付方式，受補助單位收到本署核定公文後，於規定時間內檢附領據、著作財產權授權同意書(附件四)辦理領款手續。
- (二) 計畫執行期間本署得派員現場進行查驗，包含書面審查、口頭訪查、會議記錄等任何訪視形式，瞭解經費支用、期程進度、現況成果等，作為次年度計畫補助參考。
- (三) 請於110年10月30日前繳交成果報告(1式3份)含光碟一份、收支明細表、預算執行進度表、檢送原始憑證正本及賸餘款繳回辦理結案。
- (四) 經費支用、核銷及計畫結報，應依「海洋委員會海洋保育署補助(捐)助經費處理注意事項」、「海洋委員會海洋保育署非科技計畫研提管理手冊」及相關規定辦理。

十、其他注意事項

- (一) 提案通過審查者，應依海洋委員會海洋保育署對學校及民間團體補(捐)助處理原則填寫、提送修正後工作計畫書供本署製發核定公文，於核定後開始執行。
- (二) 參加徵選之提案計畫，如有資料不實、涉及相關違法等情事者，須自負法律責任。違反者，取消申請提案資格；已獲選並接受補助者，取消資格且不予補助，並應繳回已補助之經費。
- (三) 若未完成計畫之執行(含階段審查、考核未通過或因故中止等情形)，經本署審查階段完成之成果內容，並繳交階段成果報告書相關資料(含光碟一份)，得依該階段已執行項目憑單據辦理核銷作業，其餘已撥付款項須繳回本署，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一至二年。
- (四) 未經本署同意自行取消計畫執行者，應繳回全額已撥付款項，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三至五年。
- (五) 各提案計畫經核定，不得任意變更。因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，應填具預算調整明細表並敘明理由，於計畫執行期限屆滿二個月前提出申請。但每項計畫修改預算應以函報本署一次為限，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。如遇不可抗因素不受此限。
- (六) 各受補助單位應協助本署各項推廣事宜。如受本署之邀，應派員配合參與本署相關工作或協調會議、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。
- (七) 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或照片者，計畫人員應註明其來源出處及原作者姓名，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。
- (八) 本署基於非營利推廣之需，享有受補助計畫之執行相關成果(含成果報告書、照片及影片等)之使用權。
- (九) 如辦理各項活動時，應依規定辦理公共意外責任險，以保障參與民眾之安全。

(十) 其他未盡事宜，依本署相關函文或公告辦理。

附件一

經費編列及支用原則

- 一、本計畫補助款**為業務費用**，各受補助單位不得將其用於公共設施、現有設備維護費用以及其他應自行配備之基本硬體設備(如：相機、手機、音響、電視機、錄放影機、攝影機、電腦等)經費等資本門支出。
- 二、經費編列如有獎金、獎品及紀念品等項目經費，應自籌配合款辦理。
- 三、場地租借經費使用於活動辦理或研習場地，不得租用固定辦公處所；計畫衍生相關交通費及住宿費，應依國內出差旅費報支要點辦理。
- 四、受補助單位辦理講座之鐘點費支給標準，應依「講座鐘點費支給表」辦理；聘用臨時工作人員薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄等相關資料。
- 五、受補助單位執行本計畫時，餐費每人每餐新臺幣八十元，有關提案計畫一般事務費編列，如屬基本運作維持費用(如：電話費、固定水電費等)應由受補助單位自籌。
- 六、受補助經費於結案時尚有結餘款，應按本署補助比例繳回。
- 七、受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理；若有受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應於收支明細表中敘明，並於結報時按補助比例解繳本署。
- 八、立案團體執行本計畫，有關個人所得稅負，應按規定扣繳。適用全民健康保險法第三十一條及第三十四條所稱補充保費者，應依相關規定辦理扣繳。
- 九、辦理經費結報時，應列明全案執行(實支)經費明細，除本署補助款外，應含申請單位自籌款、其他政府機關(構)補助款、本案衍生收入之實際執行明細；如有隱匿不實或造假情事，撤銷補助案件，並收回已撥付款項。

- 十、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，如有不實應負相關法律責任。
- 十一、本署核定各計畫經費後應專款專用，不得任意變更改用途，計畫經報本署核定後，如遇天然災害、流行疾病疫情或其他不可抗力之因素，可提報變更計畫，經本署核准後，始得支用。
- 十二、受補助單位所送之成果相關資料，如照片、影像、紀錄片、劇本、文字紀錄、書籍、影音資料（包括但不限片段影音檔）、詮釋資料、小圖及相關作品等之著作財產權，除應無償授權本署外，亦無償授權本署可授權第三人自由運用於相關成果展現與宣傳行銷及本署各項網路等推廣活動使用或為加值應用，而數位物件則授權本署非營利使用。受補助單位同意不對本署及本署授權之第三人行使著作人格權。
- 十三、如有未盡事宜，應依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及其他相關法令規定辦理。

附件二-計畫申請表

110 年度海洋環境維護行動暨政策推廣計畫申請表

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 110 年 10 月 30 日止	
提案主題	<input type="checkbox"/> 減少海源廢棄物宣導推廣 <input type="checkbox"/> 科技導向創新淨海任務				
計畫內容(構 想)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)			申請本署 補助經費		
最近兩年曾 獲本署補助 計畫及經費					
(請加蓋單位圖記)			(負責人簽章)		
中華民國 年 月 日					

附件三-工作計畫書

海洋委員會海洋保育署非科技計畫
110 年度海洋環境維護行動暨政策推廣計畫

一、計畫名稱及經費

(一)計畫名稱：

(二)計畫經費：海委會海保署：○○○千元，配合款：○○○千元，合計○○○千元。

二、計畫編號

(一)本年度計畫編號：

(二)去年度計畫編號：

註：1. 「本年度計畫編號」已先編定，請依附件一、二填列。

2. 「去年度計畫編號」項，連續性計畫請填列107年度計畫編號；如係新計畫請註明"新提計畫"。

三、計畫依據

註：說明所依據之法令、方案或其他重要施政措施。

四、提送機關

(一)機關名稱：

(二)計畫主持人：

(三)計畫總聯絡人：

姓名：○○○

職稱：○○

電話：○○○○

傳真：○○○○

電子信箱：○○○○

註：如為採購型委辦計畫，機關名稱請填本署主辦單位；計畫主持人請填本署計畫主辦單位主管；計畫總聯絡人請填本署計畫主辦人。

五、執行期限

○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

註：執行期限應依據計畫研提時間填寫開始日期；計畫結束日期以不超越110年度為原則。

六、計畫內容

(一) 去年度已完成之重要計畫成果摘要：

(二) 擬解決問題：

(三) 計畫目標：

(四) 實施方法與步驟：

(五) 重要工作項目：

重要工作項目	工 作 數 量		預算金額 (千元)		實 施 地 點	備 註
	單 位	本 年 度 預 定 目 標	海 委 會 海 保 署 經 費	其 他 配 合 經 費		
○○○						
○○○						
○○○						

(六) 預定進度：

重要工作項目	工作 比重 %	預定 進度	110 年				備 註
			1-3 月	4-6 月	7-9 月	10-12 月	
○○○	A	工作 內容	○○	○○	○○	○○	
		累計 百分比	C	D	E	100	
○○○	B	工作 內容	○○	○○	○○	○○	
		累計 百分比	F	G	H	100	
累計總進度	百分比		A*C +B*F	A*D +B*G	A*E +B*H	100	
查核項目			○○	○○	○○	○○	

(七) 預期效益

1、可量化效益：

指標項目	單位	預 期 成 果 (量)	備 註

2、其他政策效益或不可量化效益：

註：

1. 「去年度已完成之重要計畫成果摘要」項中，如去年度未執行，請註明新提計畫。
2. 「(五)重要工作項目」應與「(六)預定進度」之重要工作項目欄一致。
3. 「(五)重要工作項目」項中工作數量之單位須配合重要工作項目之內容予以量化表示，如「人」、「項」、「次」。
4. 「預算」項應確實依據各重要工作項目之經費需求予以分配(含配合款，但累總之金額應與本計畫之總經費相同)。
5. 「實施地點」應載明實施該工作所在之縣市、鄉鎮。
6. 工作比重%累計應為100%。
7. 工作內容「○○」請確實配合重要工作項目之內容以文字簡略載明。
8. 「累計百分比」係指各別工作項目依據不同期間，逐步累計其工作進度，期末達100%。
9. 「累計總進度」之「百分比」則指個別工作項目依據其工作比重與預定進度累計百分比之乘積累加而得，年度終了數額應為100%。
10. 查核項目請按季填列關鍵性工作，即可階段性完成之工作。
11. 可量化效益係指執行本計畫後產生的效益，例如救護收容海龜20隻，清除海漂垃圾5公噸等。

七、計畫經費分類

(單位：千元)

經費類別	經常門	資本門
補助費		
委辦費		
其他		

註：請僅填海委會海保署經費。

八、預算細目

(一)預算明細表

執行機關:

單位：千元

預算科目代號	預算科目	海委會海保署			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
合計								

(二)計畫經費分攤明細表

單位：千元

序號	機關(單位)名稱	金額	備註
1	海洋委員會海洋保育署		
2	執行機關自行配合款		
3	其他分攤補助款單位		
...			
計畫總經費			

- 註：1.預算科目如如有設備費(包括資訊設備費)，且單價超過(含)新台幣100千元，請加填附表一。
- 2.計畫中列有補助車輛、宣導廣告費等均需填列相關費用明細表(請參閱附表二至附表三)
- 3.填列「地方政府配合款」及「其他配合款」欄位時，補助各縣市政府計畫依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」規定，應相對編列之配合款，請務必於表中填列，俾憑審核。並請依「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」，確實填列向其他機關申請補(捐)助之項目及金額。
- 4.以計畫所生之收入(如門票收入、學員報名費等)作為其他配合款之一部或全部者，請於說明欄確實填列收入性質、計算方式及金額。

九、適用政府採購法之項目

單位：千元

序號	採購標的	採購金額
1		
2		

--	--	--

- 註：1.計畫中適用「政府採購法」之項目，請依採購標的填列。
 2.「採購標的」指本計畫經費所採購之工程、財物或勞務服務名稱。如有二項以上（含二項），請分列標的與金額（單位：千元）。
 3.「採購金額」指預算購置之總金額。

附表一：新購設備明細表

(單位：元)

設備名稱	單價	數量	總價	海委會 海保署 經費	購置機 關及管 理單位	用途說明
海保署經費合計						

- 註：1.新購設備係指本計畫新購之各項設備（包括預算科目為機械設備、資訊設備、其他設備、補助獎勵及補貼項下購置者皆屬之）單價在新台幣 100 千元以上者，其中包括本署經費及非本署經費之各項新購設備。
 2.購置機關及管理單位」請詳細敘明實際使用或管理單位。

附表二：車輛明細表

單位：元

車輛種類	排氣量 或噸位 數	單價	購置 數量 (輛)	總價	海委會 海保署 經費	有否冷 藏(凍) 設備	購置 機關	用途 說明

附表三：宣導廣告明細表

單位：元

宣導 主題	媒體類別 (報紙、電 視、 廣播、雜誌 等)	預定辦 理期間	海委會 海保署 經費	購置 機關	備註

附件

(其他申請單位相關文件、計畫補充說明資料、照片圖檔)

海洋委員會海洋保育署

110 年度海洋環境維護行動暨政策推廣計畫 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)：海洋委員會海洋保育署
- 三、 甲方參加「海洋委員會海洋保育署 110 年度海洋保育在地守護計畫」所產生之著作(授權標的)，同意以下授權規範：成果資料：獲補助者同意其於執行本計畫所產生之成果資料，如成果報告書、物件器材、程式軟體、照片、影像、紀錄片、劇本、文字紀錄、書籍、影音資料（包括但不限片段影音檔）、詮釋資料、小圖及相關作品等之著作財產權，非專屬、無償授權本署及本署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，以推廣及宣傳行銷成果及各項網路等推廣活動使用或為增值應用，如成果資料，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。獲補助者並同意對本署及本署授權之人不行使著作人格權。
- 四、 本授權同意書為非專屬授權，甲方簽署後對所授權標的仍擁有著作財產權。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。

立授權同意書人(甲方)

名 稱： (簽章)

負 責 人： (簽章)

統一編號：

身份證字號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日