

海洋委員會補捐助海洋事務研究活動作業要點

中華民國 93 年 9 月 9 日署企研字第 0930014256 號函訂定
中華民國 93 年 12 月 8 日署企研字第 0930019176 號函修正
中華民國 94 年 3 月 21 日署企研字第 0940004426 號函修正
中華民國 101 年 8 月 27 日署企管字第 1010014259 號函修正
中華民國 107 年 5 月 21 日海綜研字第 1070000481 號函修正

一、海洋委員會（以下簡稱本會）為補（捐）助國內大專院校及學術研究機構進行與海洋事務相關之研究活動，以利海洋事務之研究發展，特訂定本要點。

二、補（捐）助對象：

（一）申請單位：

1. 國內公私立大專院校。
2. 國內公立研究機關（構）及由主管機關依法設立之學術研究機關（構）。

（二）補（捐）助標的：

1. 海洋事務相關學術研究會議，如研討（習）會、論壇、座談會、工作坊及論文發表會等。
2. 促進民眾對海洋研究或學術瞭解之活動，如研習營及研習活動等。
3. 其他促進海洋事務學術發展之研究活動。

（三）本會將依業務推展需要及國內外海洋事務發展情勢，於每年度二月底前擬定當年度重點補（捐）助之研究議題，並公告於本會全球資訊網，符合相關議題範疇之研究活動，將優先核予補助。

三、申請程序及應備文件：

（一）研究活動由申請單位向本會提出計畫書申請。

（二）計畫書內容需包含：

1. 緣起與目的。
2. 實施方法。
3. 預期效益。
4. 經費概算。
5. 由二個以上機關補（捐）助者，應列明補（捐）助機

關及補（捐）助金額。

四、研究活動期程：不得跨年度，並依實際需求申請。

五、經費請撥及報支：

- （一）補（捐）助金額以不超過新臺幣二十萬元為原則，並於會計年度內辦理經費報支。
- （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（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，將撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- （三）對補（捐）助款運用之考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用，或有虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助之申請單位停止補（捐）助一年至五年。
- （四）受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- （五）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。
- （六）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，應於收支報告表中敘明，並於結案時繳回。
- （七）受補（捐）助單位留存之原始憑證，應依主計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本會轉請審計機關同意。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，函報本會轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- （八）受補（捐）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支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- （九）補（捐）助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(十) 本會對補(捐)助經費，應依審計法施行細則第二十五條規定辦理憑證送審。

(十一) 經費用途應以核定計畫之項目為範圍。

六、審查作業程序：

(一) 按申請補(捐)助研究活動之類別，由本會業務相關單位，依活動屬性與當年度預算額度，建議補(捐)助額度，並會辦本會綜合規劃處就年度整體經費支用情形表示意見後，簽陳權責長官核定。

(二) 業務相關單位審查權責如下：

1. 綜合規劃處：與國家總體海洋政策、基本法令、跨機關海洋事務及國內外海洋發展情勢相關之研究活動，或其他綜合性及不屬本會各業務單位業務範疇之海洋事務相關研究活動。
2. 海域資源處：與海洋空間規劃、海洋生物資源管理與保育、海洋非生物資源之探勘與永續利用、海洋產業發展、海洋環境保護與污染防治及其他海洋資源事項相關之研究活動。
3. 海域安全處：與海洋權益維護執法事務、海事安全維護事務及其他海域與海岸安全相關之研究活動。
4. 科技文教處：與國家海洋教育發展與文化推展、海洋文化資產保存與保護、海洋科技專案成果之推廣及應用、海洋相關人力資源發展及其他科技文教事項相關之研究活動。
5. 國際發展處：與國際海洋公約內國法化、對外海洋事務合作、交流與支援、海洋相關國際會議及其他海洋國際發展事項相關之研究活動。

七、計畫變更：研究活動計畫如需變更，受補(捐)助單位應向本會提出變更申請，經本會業務相關單位簽請權責長官同意後辦理。

八、結案：

(一) 受補(捐)助單位應於活動結束後一個月內，檢附成果報告十五份、光碟五份、收支報告表、領據及支出機關分攤表辦理經費結報。

(二) 結案作業由本會業務相關單位辦理，並將結案公文影本、成果報告二份及光碟一份，送本會綜合規劃處辦理後續資料公開事宜。

九、督導及考核：本會業務相關單位應於補（捐）助之研究活動辦理期間督導該計畫或活動，考核其績效，並選定適當績效衡量指標，作為未來辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

十、公開程序：本會綜合規劃處對補（捐）助案件，應按季將補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期、補（捐）助金額及相關開支明細（含累積金額）等資訊，送立法院備查，並公告於本會全球資訊網。

十一、研究活動涉及機密事項，受補（捐）助單位應建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會相關保密要求。

十二、受本會補（捐）助之研究活動，本會得引用研究成果及內容，並可作為施政參考。

十三、受補（捐）助單位未遵守本要點規定，本會得視情節輕重酌予減少補（捐）助金額。