

法規名稱：臺北市政府資訊局補（捐）助機關（構）團體及個人辦理資通訊會議、活動、展覽及專案計畫作業要點

制(訂)定日期：民國 105 年 11 月 29 日

當次沿革：中華民國 105 年 11 月 29 日臺北市政府府資綜字第 10530176500 號令訂定發布全文 10 點；並自 106 年 2 月 1 日起實施

一、臺北市政府資訊局（以下簡稱本局）為落實智慧城市、開放政府之政策目標，擴大資訊交流效益，帶動智慧城市及資通訊科技產業發展，特訂定本作業要點。

二、補（捐）適用對象：

- （一）我國依法登記或立案之公司、行號、法人、機關（構）或團體。
- （二）具專業素養、特質或有其他傑出貢獻之資訊專業或推動人士。

三、補（捐）助範圍：

有助於提升本市形象及對智慧城市及資通訊發展具有影響性之活動、會議、展覽、專案計畫。

四、補（捐）助項目及金額：

- （一）本局補（捐）助總金額以議會通過預算為限，受理申請自本局網站公告次日起至預算用罄止。
- （二）本局補（捐）助金額不超過申請計畫總經費 45%，並以一百萬元為上限，同一團體或個人每年補（捐）助以一案為原則。
- （三）本局視計畫內容及財務狀況核定之，保留補（捐）助核准與否之決定權。

五、經費之用途或使用範圍：

- （一）補（捐）助經費僅限使用於申請個案有關之支出。
- （二）補（捐）助經費項目若含機票補助，以經濟艙票價為限。
- （三）補（捐）助經費應帳務清楚，並應保留原始支出憑證以備請款。

六、申請程序及應備文件：

- （一）申請單位應於活動辦理二個月前，檢具補（捐）助申請表（格式如附件一，請繕打並加蓋單位章戳）、完整計畫書及立案證書影本，一式三份向本局提出申請。但情況特殊或急迫者，得敘明理由並於活動前送達本局提出申請。
- （二）計畫書至少應載明下列事項：
 - 1. 計畫目標。

2. 計畫內容（詳述規劃構想、執行方式及預期效益，並說明對智慧城市及資通訊發展之影響性）。
 3. 工作績效指標（此一指標將作為撥款之依據，請訂定合理可行之質化、量化指標）。
 4. 經費收支預估表（需包括收入來源、支出用途及計算方式，請參考附件二格式）。
 5. 執行期程。
 6. 執行團隊介紹及相關經驗與實績。
- （三）同一案件向二個或以上機關申請補（捐）助經費者，應列明全部經費內容及向各機關申請補（捐）助經費之項目及金額。
- （四）申請資料由本局先進行資格審查，若有缺漏或錯誤時，本局得通知限期補正；補正以一次為限，逾期不補正或補正仍不全者，不予受理。
- （五）收受之所有申請資料及附件，不論是否給予補（捐）助，均不予退件，申請單位亦不得要求退還。
- （六）有特殊事由時，本局得暫停受理申請。
- （七）經核准之申請案，如計畫變更（含經費變更）或因故無法舉辦者，應於預定活動首日一週前函知本局重新審查補（捐）助經費，若未依規定辦理者，本局得撤銷其補（捐）助經費，但屬不可抗力因素者，不在此限。

七、審查標準及作業程序：

- （一）本局得以書面或召開會議進行審查，進行審查時，得請申請機關（構）團體或個人進行說明或簡報。

- （二）審查考量原則如下，決定補（捐）助與否及補（捐）助金額：

審查項目	審查重點	權重
一、計畫執行能力	1. 過去推動相關業務之經歷與實績 2. 執行團隊是否瞭解國內外智慧城市及資通訊科技發展趨勢	30%
二、計畫可行性	1. 工作績效指標是否明確而可衡量 2. 計畫期程及執行方法 3. 預算編列完整性及合理性 4. 是否串連相關資源	30%
三、計畫效	1. 計畫之創新性及預期效益	40%

益	2. 參與人數 3. 是否有助於提升智慧城市及資通訊產發展	
---	----------------------------------	--

(三) 審查結果經局長或其授權人核定，以書面通知申請機關（構）團體或個人，並公告之。

(四) 審查時，如申請文件內容未盡詳細，得請申請機關（構）或個人修正或說明。

八、撥款及核銷：

(一) 經核定之補（捐）助案件應於辦理完竣後採一次撥付補（捐）助款項，惟專案補（捐）助，如時程較長或有其他特殊事由，得經本局同意後採分階段撥款。

(二) 經本局審查核定後，受補（捐）助單位應於計畫結束後一個內，備妥下列文件函送本局，俾憑辦理核銷及撥款：

1. (信) 函，請註明補（捐）助款撥入之金融機構帳號及戶名。
2. 經費收支明細表，應詳列支出用途及全部收支經費總額。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。
3. 受補（捐）助項目之支出原始憑證及相關佐證資料（證明該項支出僅係本案所使用）。支出憑證之抬頭應為受補（捐）助單位，其品名應填寫完整，且開立日期均需於計畫期程內。
4. 機票費之報支應檢附下列單據：
 - (1) 機票票根或電子機票。
 - (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
 - (3) 登機證存根或足資證明出入境事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
5. 領款之收據或發票。
6. 成果報告（應列入相關工作執行成果、效益、心得與建議等，含相關活動佐證及照片）。
7. 原核准函影本。
8. 其他相關佐證文件。

(三) 計畫執行後，如實支經費總額少於原預估經費，應按原補（捐）助比例重新計算補（捐）助金額。

(四) 執行成果未達原訂之工作績效指標者，將視實際執行情形予以扣款

。

- (五) 經核定補(捐)助之案件如有下列情形之一，本局得不予補助，如已領取補(捐)助款，應於本局指定期限內無條件繳回：
1. 以虛偽不實之文件資料獲選資格或申請補(捐)助款核發者。
 2. 計畫停止執行，或未經本局同意，擅自變更計畫者。
 3. 未於本局所訂之期限內申請補(捐)助款核發，或雖依期限申請，但繳交之文件資料不全或有缺漏，經本局限期補正一次，逾期不補正或補正之文件資料仍不全者。
- (六) 受補(捐)助者申請支付款項時，檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並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。
- (七) 逾期未請款或所送請款資料不符規定，經本局通知限期請款或補正，屆期仍未請款或補正者，本局得撤銷補(捐)助，或減少補(捐)助經費及收回已撥款項，且次年度不得再提出新申請案。

九、督導及考核：

- (一) 經核定補(捐)助之案件，應依計畫書內容確實執行，本局得進行現場之督導及考核，對長期性專案並得要求申請團體或個人定期進行進度或成果報告，拒絕辦理時，本局得撤銷或減少補(捐)助經費及收回已撥款項。
- (二) 受補(捐)助之案件如有違法或重大違失，致損及本局或本府名譽者，本局除得撤銷該申請機關(構)團體或個人本次補(捐)助案件及本年度尚未撥款案件外，且不予受理該申請機關(構)團體或個人自當年度起三年內所有補(捐)助申請案件。
- (三) 本局督導及考核之內容包括活動、會議、展覽或專案計畫辦理狀況，如有缺失，本局得要求限期改善，逾期未改善時，本局得撤銷或減少補(捐)助經費及收回已撥款項。
- (四) 受補(捐)助之申請案，應按計畫專款專用，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。

十、其他

- (一) 受補(捐)助計畫之網站、活動、相關影音及文宣資料等應視需要加註本局或本府形象標誌。如涉及政策宣導，需符合預算法第六十二條之一規定，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

- (二) 計畫執行如涉及個人資料事項，應依個人資料保護法相關規定辦理，不得作其他使用。
- (三) 受補（捐）助之機關（構）團體或個人，經本局通知繳回補（捐）助款，逾期不履行時，依法移送強制執行。