

113 年度臺中市政府經濟發展局獎勵會展及產業發展活動補助計畫

113 年 2 月 6 日公告

- 一、 目標：臺中市政府經濟發展局（以下簡稱本局）為獎勵於臺中市（以下簡稱本市）舉辦會展及產業發展相關活動，以促進產業轉型、行銷活動及商機拓銷等，特訂定本計畫。
- 二、 法源依據：臺中市政府經濟發展局對民間團體及個人補助經費作業規範。
- 三、 補助對象：依法並經主管機關許可設立之同業公會、臺中市政府許可設立之政府捐助經濟事務財團法人或經本局審認申請補助之計畫有助會展及產業發展性質者，且應為提案計畫之主辦單位。
- 四、 補助補助經費額度及原則說明如下：
 - （一） 第一類：於本市辦理國際展覽活動，外國直接參展廠商家數至少占百分之五或來自 5 個國家地區（含我國）以上，且展出攤位至少 600 攤，活動期間 4 日（含）以上，補助上限新臺幣 100 萬元。
 - （二） 第二類：於本市辦理展覽活動，展出攤位 599 攤以下，補助上限新臺幣 30 萬元。
 - （三） 第三類：於本市辦理實體國際論壇或研討會，參與人數 150 人以上，並提供網路直播或重播以利活動效益，補助上限新臺幣 30 萬元。
 - （四） 第四類：於本市辦理產業發展或行銷活動，補助上限新臺幣 30 萬元。
 - （五） 補助原則：
 1. 補助額度不得超過申請計畫總經費百分之五十。
 2. 補助款相關費用，項目、數量及金額應合理編列，並應於經機關核定之項目及額度內支出。
 3. 補助款不得支用於常態性人事費、硬體建設費用、購置資本門設備、具交際性質之餐敘費、抽獎品或人民團體依章程規定之定期或臨時會議等及其他未經機關核定之項目及額度支出。
 4. 屬參展廠商收費範圍之展覽、會議活動等場地租金、裝潢費用，除特殊情形且經審查委員會同意之外，不得申請補助。
 5. 同一申請單位以補助一案為原則，受補助經費於補助案件結案時，若有計畫實際支出經費未達核定預算經費之情事，應按差額比例減

少撥付款項。

五、申請程序：本局於受理申請單位之提案計畫後，召開審查會議，並將結果函知申請單位。

六、申請期限：

(一) 本局每年度公告受理申請期間，申請單位應於公告期間內向本局申請，但因政策需要或產業發展效益考量，且經本局專案核准者，不在此限。

(二) 本計畫所需經費，由本局編列年度預算支應，年度預算不足支應時，本局得不受理申請。

七、本局審查程序如下：

(一) 初審：由業務承辦單位辦理，審查其各項文件是否完備。補助計畫書相關文件不全或未完整填列資料者，均不列入複審程序。

(二) 複審：本局成立審查小組，並依計畫審查表，據以辦理審查事宜，審查小組召開會議時，如有必要得通知申請單位派員到場說明。

(三) 審查小組之複審結果，經本局核定後，以書面方式通知申請單位。

八、審查會議評比要點：

(一) 活動整體企劃、歷年舉辦情形、創意與綠色會展理念(含辦理期間、規模、人力、創意與環境友善)(40%)。

(二) 活動舉辦地點(申請活動於本市舉辦列為優先補助考量依據)(10%)。

(三) 活動宣傳計畫(10%)。

(四) 國內、外人士參與程度(10%)。

(五) 預算分配合理性(包括自籌款、補助款)(10%)。

(六) 效益(量化)分析及預期達成目標(20%)。

評審委員依評審項目分別評分後予以加總，總平均分數達70(含)分以上者始具入選資格，本局得視申請案件數量及評審結果，核定補助申請單位及補助金額。

九、本局為審查申請案件，應成立審查小組。審查小組委員5人，其中1人為召集人，由本局局長指派人員兼任，召集人因故不能出席時，得指派代理出席；其他成員由本局指派人員兼任或聘請相關領域專家學者參與審查。

十、申請應備文件：

- (一) 申請函。
- (二) 申請補助計畫書 1 式 6 份(應採 A4 規格紙張，雙面列印、編訂頁碼、左側裝訂方式製作，10 頁以內，請勿膠裝)。計畫書應包括計畫總表、執行規劃、經費概算表。若同一案件向 2 個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。
- (三) 經主管機關許可設立之證明文件。
- (四) 其他經本局指定之相關文件。

申請單位檢具之計畫書內容或相關證明文件，不符規定或未齊備者，應依機關通知限期內補件，逾期未補件者，視同放棄。

十一、督導及考核

- (一) 受補助單位應於活動開始前 1 個月，檢送活動辦理情形報告書至本局備查。必要時，本局得請受補助單位至本局簡報活動辦理情形。但計畫核定補助日期距活動舉辦日期不足 1 個月者且經本局同意者，得免送活動辦理情形報告書備查。
- (二) 必要時，本局得派員實地訪查執行情形並予以考核，受補助團體不得拒絕。
- (三) 受補助單位，應依補助計畫及經費概算確實執行，如發現有成效不佳、未依補(捐)助用途支用、浮報、造假等情事，經查證屬實者，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對爾後該補(捐)助單位之申請案件停止補助 1 年至 5 年，或作為次年度補助額度之審核依據。
- (四) 受補助單位若有未依規定檢送活動辦理情形報告書至本局備查或拒絕簡報活動辦理情形或拒絕本局派員訪查執行情形等情事，本局得酌減補助金額 10%~20%，情節重大者，撤銷原補助。因酌減補助金額或因情節重大撤銷原補助所生之損失，本局不負賠償之責。
- (五) 依據核定補助所選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
- (六) 申請單位辦理活動不得逕行於計畫書要求機關協助借用、免費提供場地或將機關列為相關執行項目主講人。

(七) 活動舉辦期間，應邀請本局參加。

十二、計畫變更申請

經本局審查核定之補助計畫，其活動內容或經費支出項目如須變更，應於計畫活動開始之1個月前，以書面敘明原因並檢具變更前後對照文件向本局申請；計畫核定補助日期距活動舉辦日期不足1個月者，應於計畫活動前7日，以書面敘明原因並檢具變更前後對照文件向本局申請。受補助單位未於期限內申請變更者，應刪減補助款10%，如未經本局同意即予變更者，應刪減補助金額20%或不予補助；惟受補助單位遇不可抗力因素且經本局核准者，不在此限。因刪減補助金額或不予補助所生之損失，本局不負賠償之責。

前項所稱不可抗力因素係指下列情況之一者：

- (一) 因天然災害(如山崩、地震及海嘯等)致計畫無法進行。
- (二) 因政府法令之新增或變更致計畫無法進行或不及申請變更者。
- (三) 其他經本局認定確屬不可抗力者。

十三、補助計畫經費核銷

- (一) 受補助單位原則應於計畫執行完成1個月內檢附補助項目支用單據(單據發票抬頭應為受補助單位)、經費結算明細表(除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總合及各機關實際補助金額)及成果報告書(1式5份)向本局申請結案，非經書面申請並經本局核定同意者，不得展延；另於113年12月1日後執行之計畫，應於113年12月31日前辦理核銷，逾年度執行者資格自動失效，機關不予補助。
- (二) 受補助單位如未按原計畫書執行、實際執行情形與原計畫書差異過大者、未依本局核定期限檢具規定文件請領者或逾期未請領者，本局得酌減或廢止補助金額。
- (三) 補助經費中如涉及個人所得部分，應依所得扣繳辦法之規定辦理扣繳。
- (四) 受補助對象申請款項時，應本誠信原則對其提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任

十四、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行為前，應主動填寫公職人員及關係人身分關係事前揭露表。

十五、本計畫如有未盡事項，依「臺中市政府經濟發展局對民間團體及個人補

助經費作業規範」、「政府採購法」相關規定辦理。

十六、申請單位應配合中央政策及臺中市政府發布之政策公告，機關保留最終補助計畫經費之權利。