

高雄市政府會議展覽活動擴大補助計畫

一、緣起：

高雄市政府為獎勵於高雄市(以下簡稱本市)舉辦會議、展覽或活動等，並帶動觀光，活絡本市觀光旅遊及周邊產業發展等，特訂定本計畫。

二、主辦機關：高雄市政府經濟發展局（以下簡稱本局）

三、辦理期間：會議、展覽或活動於公告日起至 115 年 12 月 31 日期間舉辦完畢

四、補助對象：

- (一)依我國法律設立之法人、大學、專科學校、學術研究機構或人民團體，除政治團體外，於本市舉辦會議、展覽或活動者，得依本計畫申請補助。
- (二)本計畫之補助，由主辦單位提出申請。主辦單位有二個以上時，應自行協調申請單位。
- (三)主辦單位為外國法人或團體者，應由國內專業會議展覽服務業、旅行業或活動舉辦地點之場地經營業者提出申請及接受補助。

五、補助條件：

於本市實體辦理會議、展覽或活動，並符合下列要件之一者為限：

- (一)會議、展覽或活動期間主辦單位及會議、展覽或活動參與人員須於本市合法旅宿業至少住宿 1 晚，且至少單晚住宿需達 60 人以上或 30 間雙人房型以上。
- (二)辦理期間至少單日參與人數達 1,000 人以上之會議、展覽或活動。

六、補助標準及原則：

- (一)本計畫補助項目包括補助款、商圈夜市券及會展交通票券(QR code)，每案補助項目合計等值新臺幣二百萬元為上限，會展交通票券(QR code)以符合前點第 1 款之補助要件者始得申請。本局得依申請案件之內容，於補助額度內核定補助。但案件性質特殊而有增加補助者，應經本府專案核准，始得為之。

(二)補助原則：

- 1.同一申請單位以同一年度補助兩案為原則，政府補助款額度不得超過該申請計畫總經費百分之五十。另依政府採購法第 4 條第 1 項規定，法人或團體接受機關補助辦理採購，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。
- 2.補助款相關費用，項目、數量及金額應合理編列，除活動計畫書所列之支出外，其餘均不予補助。
- 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。
- 4.經本局核定補助後，如實際情形未達本計畫第五點規定要件者，本局將廢止補助項目，並需將票券卡片或等值現金歸還本局。如實際情形雖達本計畫第五點規定要件，惟未按原活動計畫書執行或實際執行情形與原活動計畫書差異誤差超過百分之二十五者，本局得廢止其補助或扣減補助項目。
- 5.經本局核定商圈夜市券及會展交通票券(QR code)皆須實際發送，且如實際發送數量未達本局核定數量百分之五十，除應將剩餘之票券卡片或等值現金歸還本局，且本局得扣減補助款。若核定後領取之商圈夜市券及會展交通票券(QR code)數量多於實際人數者，應於成果報告書說明理由，並將剩餘之票券卡片或等值現金歸還本局。若有轉售或其他不當使用之情事，相關法律責任概由申請單位承擔，且不得再次提出本計畫之申請。
- 6.本府或本府所屬機關、區公所主辦、合辦、承辦之會議、展覽及活動計畫不予補助，且不得以其他團體名義送案申請。

七、申請及審查程序：

- (一)申請單位應於會議、展覽或活動舉辦日前 14 個工作天前(依行政院人事行政總處最新公布政府行政機關日曆表上班日，不含例假日、國定假日或其他休息日)，檢附下列文件(應採 A4 規格紙張，雙面列印、編訂頁碼、左側裝訂方式製作)以郵寄掛號方式向本局提出申請(以本局掛號收文時間為準)，其他方式概不受理，未於

期限內提出申請者不予受理，並依受理日期定審查順序，計畫預算經費用罄即不予補助，並退還申請文件：

- 1.申請函一份。
- 2.申請書一份。
- 3.活動計畫書一份。
- 4.經費預算表及說明一份。
- 5.公職人員利益衝突迴避法身分揭露表一份。
- 6.經主管機關許可設立之證明文件一份。
- 7.其他經本局指定之相關文件。

(二)前項申請應備文件應為正本（惟主管機關許可設立之證明文件及本局指定之相關文件得為影本），且請按本計畫附件所訂格式撰寫。若為影本，應加蓋「與正本相符」字樣及申請單位大小章，且後續應配合本局審查需要，增加提送份數。

(三)為保障申請單位權益，請申請單位自行衡酌審查及退補件所需作業時間，盡早送件申請。申請應備文件倘有欠缺者，經本局通知限期補正逾期未完成補正者，駁回其申請。

(四)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。

(五)本局於受理申請單位之提案計畫後，按規模分級審查，並將結果函知申請單位。

八、補助計畫經費核銷：

(一)申請案件經本局核定補助者，受補助單位應於會議、展覽或活動結束後次日起算二個月內檢附下列紙本文件來函向本局申請撥付補助款，並以雲端共用或電子郵件提供電子檔：

- 1.補助項目支用單據發票正本(單據發票抬頭應為受補助單位，並先行黏貼於單位專用之黏貼憑證用紙，且應經由受補助單位內部核章程序，若為三聯式發票應附第二、三聯。除原申請計畫書所列之支出外，其餘均不予補助。)

- 2.收支結算表(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，並經受補助單位內部核章程序)
 - 3.領據
 - 4.金融機構存摺封面影本
 - 5.實際於本市合法住宿證明，得以用旅宿發票、收據或本計畫申請核銷注意事項之附件作為證明文件，其內容應加註包含入住時間、退房時間、入住人數或房型間數、旅宿業者相關圖章等資訊)，並依住宿證明整理為住宿清冊(文件格式原則請按本計畫申請核銷注意事項附件提供)；若屬本計畫第五點第二款者免附。
 - 6.實際出席人員之手寫簽到表，採電子簽到者請檢附電子記錄表。簽到表應包含姓名、國籍或戶籍地或居住地為高雄等欄位，並依國籍排序。
 - 7.商圈夜市券及會展交通票券(QR code)簽領清冊(文件格式原則請按本計畫申請核銷注意事項附件提供)
 - 8.成果報告書(內容應至少包含活動基本資料表、議程表或行程表、與會重要人士列表、活動內容概述、活動新聞報導或新聞稿、照片、受本局補助之公開周知方式及相關圖文證明、效益及產值等，文件格式原則請按本計畫附件撰寫)
 - 9.公共意外責任保險或旅遊平安保險或其他相關保險證明
 - 10.其他本局視實際情況要求指定資料
 - 11.前項核銷應備文件應為正本(除金融機構存摺封面、公共意外責任保險或旅遊平安保險或其他相關保險證明及其他本局視實際情況要求指定資料為影本)，且請按本計畫附件所訂格式撰寫。若為影本，應加蓋「與正本相符」字樣及受補助對象大小章，繳交期限非經書面申請並經本局核定同意者，不得展延。
- (二)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。
- (三)第一項申請撥付資料如未依計畫所定期限檢具規定文件或逾期請領補助款經通知限期改善仍未改善者，不予撥付補助款。

九、受補助單位應配合事項：

- (一)本局得請受補助單位至本局簡報活動辦理情形，並得就辦理情形、內容品質及成果效益等事項隨時派員進行實地查核或訪視。受補助者無正當理由不得規避、妨礙或拒絕。
- (二)受補助單位應依補助計畫及經費概算表確實執行，如嗣後發現有成效不佳、未依補(捐)助用途支用、浮報、造假等情事，經查證屬實者，本局得撤銷補助之全部或一部，申請單位除應繳回該部分之補(捐)助項目外，本局得依情節輕重作為下次補助額度之審核依據。
- (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)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。
- (五)同一會議、展覽、活動已申請本計畫補助者，不得再申請「高雄市獎勵會議展覽活動實施辦法」之獎勵補助。

十、申請與核銷收件時間地點與諮詢服務

- (一)收件時間：依行政院人事行政總處最新公布政府行政機關日曆表上班日 9 時至 17 時。(申請單位應於會議、展覽或活動舉辦日前 14 個工作天前送件，以本局掛號收文時間為準，非以郵戳為憑)
- (二)收件地點：高雄市政府經濟發展局(802721 高雄市苓雅區四維三路 2 號 9 樓)
- (三)諮詢專線：高雄市政府經濟發展局 (07)336-8333#2895；會展推動辦公室 (07)262-0067
- (四)本計畫相關資訊與相關申請表格可由「高雄市政府經濟發展局」網站 (<https://edbkcg.kcg.gov.tw/>) 或高雄會展網 (<https://www.khmice.org.tw/>)取得相關電子檔案資料。

十一、其他：

- (一)執行補助計畫時除應按核定之計畫內容執行外，並應遵守有關法令規定（包括但不限於著作權法及民法），不得侵害他人智慧財產權及其他權利，並應確認執行計畫時所取得技術、文件資料或權利等均屬合法。倘有侵害他人權益之情事應自行負責及處理，並承擔補助機關因他人主張權益所受之各種損害。
- (二)本局就本計畫中內容得隨時變更或補充規定，並保留解釋權利，受補助單位不得異議。對本市形象提升及整體會展觀光、產業發展具重要影響性，經本府專案簽准之案件，依簽准內容辦理。本計畫如有未盡事項，依「高雄市政府補捐助民間團體及個人預算執行注意事項」、「政府採購法」相關規定辦理。
- (三)申請單位應配合中央政策及高雄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。

十二、全程作業程序：

應於舉辦前 14 個工作天送件
(以經發局掛號收文時間為準)

