

107 年度高雄市政府民政局區特色活動審核作業實施計畫

一、目的：

為區公所辦理區特色活動，以發展地方特色、凝聚社區意識及促進經濟發展，特訂定本計畫。

二、辦理機關：

(一)主管機關：高雄市政府民政局。(以下簡稱本局)

(二)申請機關：本市各區公所。

三、申請計畫項目：

(一)一般性計畫：

各區公所對轄內具獨特性、藝文性、歷史性及農漁特產行銷等特色之地方發展所提計畫案。

(二)專案性計畫：

本局依政策或時事需要認定應辦理具在地特色活動計畫案。

四、申請時程、應備文件：

(一)各區公所應檢具申請書(如附表一)及活動實施計畫書(以下簡稱計畫書)等相關資料，於活動計畫執行三個月前函報本局申請。

(二)計畫書之內容應具名稱、目的、活動日期與地點、辦理單位、計畫內容、經費來源、概算及預期效益等項目。

(三)各區公所檢具之申請資料有欠缺或不合規定者，應於收受本局通知後十日內補正；屆期未補正或補正仍不符規定者，不予核定。

(四)本局受理申請案之申請資料及附件，不論是否核定，均不予退件。

五、經費核定原則及上限：

(一)一般性計畫：

依申請計畫總經費核定之，但最高以新臺幣一百五十萬元為限。

(二)專案性計畫：

依申請計畫總經費核定之，但最高以新臺幣三百萬元為限。

六、審查方式暨小組成員：

(一)計畫案申請以書面審查為原則：

- 1、計畫書如有前例或活動內容相似者，得免召開審查會。
- 2、計畫書如為新增者，本局認為有必要，得於審查時邀請公所簡報說明；一般性計畫由本局組成審查小組審議後核定之；專案性計畫由本局組成審查小組初審並簽奉市府核准後予以核定。
- 3、各區公所原核定計畫書內容未經本局同意而為變更或無法執行時，本局得撤銷或廢止已核定之申請案，並追繳全部或部分金額；同年度內如有再次提出申請者，應不予核定。
- 4、各區公所於上一年度未能於申請會計年度內完成預定計畫而申請延期者，將列為審查之參考。
- 5、各區公所同質性的活動得結合辦理並輪流擔任主、協辦機關，共同聯合行銷。

(二)審查小組由本局所屬下列人員組成，並由局長或其授權之人召集並主持：

- 1、局長。
- 2、副局長。
- 3、主任秘書。
- 4、專門委員。
- 5、區政監督科科長。
- 6、會計主任(或相關人員)。
- 7、業務相關人員。

(三)審查指標：

- 1、舉辦必要性。

- 2、政策需要性。
- 3、文化獨特性。
- 4、傳統歷史性。
- 5、活動延續性。
- 6、內容創新性。
- 7、跨域整合性。
- 8、經費編列合理性。

七、經費處理原則：

核定經費不得用於人事費及事務性設備費用，並依下列規定辦理：

- (一)應專款專用，不得支用於活動抽獎獎品、獎金、贈品、點券、摸彩品、紀念品、伴手禮、住宿費、差旅費、建築及設備購買等。如有挪用情事，本局得撤銷核定，並全數追繳核定金額。
- (二)核定經費如有不足，各區公所應自行籌措財源。

八、核定計畫變更：

- (一)受核定之區公所應依核定計畫內容確實執行，如因特殊情形有變更計畫之必要者，應檢具變更申請表(如附表二)、計畫書，函報本局同意後，始得為之。
- (二)原核定計畫書內容未經本局同意而為變更或無法執行時，本局得撤銷或廢止已核定之申請案，並追繳全部或部分金額。

九、經費保留：

各區公所未能於申請會計年度內完成預定計畫而有延期之必要時，應向本局申請展延。

十、經費核銷：

- (一)經核定計畫案，俟審計機關核准後其核銷原始憑證各區公所採就地審計。
- (二)各區公所應於計畫執行完成後兩個月內，檢附領據、經費

明細表、驗收證明單影本及成果報告書（含電子檔-活動效益）等資料(如附表三)，函請本局辦理經費核撥事宜。

十一、經費來源：

- (一)本計畫所需經費由本局編列預算支應。
- (二)本局應依受理申請次序，於年度預算額度內核撥經費，經費用罄，不再受理申請。

高雄市政府民政局區特色活動審核作業實施計畫 申請表

申請機關	負責人		地址	聯絡人	
	職稱	姓名		姓名	電話
計畫名稱			計畫執行期間	民國 年 月 日起 至民國 年 月 日止	
計畫內容概要				效益評估	
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 (含收費)			申請民政局經費		
檢附：一、計畫書一份。 二、其他有關文件：					
(申請單位戳記)					
中 華 民 國 年 月 日					

填表說明：其他單位及政府機關補助經費等欄，請詳實填寫；未接受補助者，請填寫無。經費單位為新臺幣(元)。

高雄市○○區公所○○○○○活動 成果報告

壹、計畫名稱	
貳、執行時間	
參、活動對象服務人次	
肆、辦理地點	
伍、執行內容	
陸、執行效益、產值 (請一併敘明產售效益，如銷售數量、金額等)	
柒、檢討改進	

◎ 經費支用結算表

承辦人員

課室主管

會計室

機關首長

附件

- (1) 活動全部照片光碟。
- (2) 文宣（海報、傳單或新聞稿等）。
- (3) 錄影光碟（計畫書有列攝（錄）影費用者須附）。
- (4) 標案結案報告 2 份（無者得免附）。
- (5) 自辦活動照片說明（活動每一流程至少 2 張，總數不得少於 10 張，且輔以文字說明）。

活動名稱			
活動地點		活動日期	
照片說明			
活動名稱			
活動地點		活動日期	
照片說明			