

# 桃園市振興商圈商機補助要點

中華民國 106 年 2 月 21 日府經商字第 1060034270 號令公布

中華民國 106 年 4 月 13 日府經商字第 1060081936 號令修訂

一、桃園市為活絡商圈經濟、促進本市商業發展、鼓勵商圈組織自主運作凝聚共識，特訂定本要點。

二、本要點所稱商圈為依人民團體法經桃園市政府核准立案之社會團體，並以會址設於桃園市政府經濟發展局(以下簡稱本局)盤點之商圈內為限。

三、補助經費由本局年度預算支應，總補助額以本局年度預算額度為限。

本要點補助受理申請期間、報名方式、補助對象之條件限制、活動辦理時間、補助經費額度、自籌款比例、績效指標、審查及考核作業程序等事項，由本局每年度公告之。

本補助之公告申請期間屆滿，補助款仍有結餘者，本局得再次公告受理申請。

四、補助條件如下：

(一)申請人所提計畫應列明全部經費支用內容。

(二)每一申請人每年限提一案，且同一申請案件不得接受或申請其它機關補助。

(三)單一商圈提二案以上者，原則上擇優補助一案。

(四)核定之補助活動，如邀請第三人共同主辦、協辦或接受贊助，應函送本局備查。

(五)申請人應自行負責地方協調及場地租借使用，於核定受補助資格後，活動辦理前一個月，召開地方共識及店家參與說明會議，並函送本局備查，需檢附邀請當地里長、居民及店家人數達五十人以上召開共識會議之簽到表及會議紀錄。

計畫包含攤販設置者，參與設攤店家應有百分之五十以上為具有商業登記或公司登記之店家，或為申請人之會員。

五、申請補助經費之使用範圍，限於本局核准辦理計畫所需之業務費，不含設備及投資、人事費、獎補助、行政管理費用及政府單位不予核銷項目用途，並依相關稅法執行相關扣繳作業。

申請人執行所提計畫，如有涉及政府採購法規範事項者，應依政府採購法規定辦理。

六、申請採書面方式，應備文件及寄送方式如下：

(一)申請應備文件如下，其相關表單格式於每年申辦前，由本局另行公告：

1. 補助申請表。
2. 申請人資料表及有效之合法立案證明影本。
3. 申請補助計畫書，內容包括下列項目：
  - (1)計畫名稱。
  - (2)計畫目的。
  - (3)活動辦理單位及計畫聯絡人。

(4)執行期間及實施地點。

(5)計畫內容，包括商圈現況分析、活動內容規劃、執行人力配置、地方共識及店家參與說明。活動內容規劃包含攤販設置者，應檢附參與設攤店家中具有商業登記、公司登記之證明及經主管機關核備之會員名冊。

(6)經費分配及支出項目，包括項目、費用、經費來源及所占比例。

(7)預期效益。

4. 智慧財產權聲明及授權同意書。

5. 申請文件於提出申請時，應繳交正本二份，經初審通過後，應繳交影本十份，以辦理複審作業。影本與正本不一致時，應以正本為主。

(二)前款申請文件應依序裝訂，置於自備信封套內，於封面載明：「○○○○ 商圈/申請桃園市商圈補助案」，並以下列方式寄送，申請日期以郵戳日期或本局收件日期為準，逾期申請者，不予受理：

1. 掛號郵寄：寄至本局（地址：桃園市桃園區縣府路一號）。

2. 自行派人或以快遞方式由專人於上班期間送至本局。

本局受理之申請文件，不論是否核予補助，均不退件。

七、申請案之審核，分初審及複審程序。初審採書面審查，經審查通過者，始進行複審。

申請案經初審有下列情形之一者，本局得駁回其申請：

- (一) 申請應備文件不齊全，經通知限期補正而屆期未補正或補正不完全，補正以一次為限。
- (二) 申請補助不符第二點、第四點或第五點規定。
- (三) 以虛偽不實之資料申請補助，或有使公務員登載不實之情事。
- (四) 其他違反相關法令之情事。

八、本局於初審通過後籌組審查會（以下簡稱本會），置委員五人至七人，其組成如下：

- (一) 召集人及副召集人各一人，由本局局長分別指定本局一級主管及人員兼任。
- (二) 外聘專家、學者至少三人，由本局依申請案性質列出遴選名單，簽報本局局長或其授權人員核定後，聘任之。

本會會議，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。

本會於完成審查事宜，且無待處理事項後解散。

九、本會審查程序如下：

- (一) 審查會議應有三分之二以上委員出席。
- (二) 申請案需出席委員評分平均達八十分以上，始為合格。合格者依委員平均評分排定補助順序（評分取至小數點以下第二位數，小數以下第三位四捨五入），依本局補助經費決定補助案件數及額度。

前項申請案經複審通過者，由本局以書面通知申請人，申請人至遲需於通過補助核定後三十日內，依第四點規定辦理協調，並依審查意見修正申請補助計畫書函送本局備查後，依第十點規定辦理補助款請撥。

十、補助款請撥、支出憑證之處理及核銷程序如下：

- (一)申請人應於活動辦理完畢之次日起十五日內，檢附原始憑證及執行成果報告，應包括實際經費支出明細表，並檢附相關佐證資料。
- (二)檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，送本局審核辦理補助款核撥作業。
- (三)逾期未請款或依前二款檢附資料有誤，經本局通知限期補正，逾期未補正或補正不齊全之情事達二次者，不予撥款。
- (四)申請人應對支出憑證之支付事實負責，如有不實，應負相關法律責任。
- (五)活動辦理完畢後受補助款如有結餘，結餘經費不予核撥。

十一、申請人應投保公共意外責任險，保險內容及範圍應至少包含下列項目及額度，於各活動辦理前函送保險單及繳費收據影本至本局備查：

- (一)承保範圍：活動期間內所有軟硬體設施進場搭建、拆除退場、公開聚集活動之場所。
- (二)保險標的：所有參與活動之工作人員及民眾、財產及設備。
- (三)被保險人：申請人為被保險人。
- (四)保險金額（若有自負額部分，由申請人負責）：

1. 每一人身體傷亡：新臺幣六百萬元。
2. 每一事故身體傷亡：新臺幣六千萬元。
3. 每一事故財產損失：新臺幣二百萬元。
4. 保險期間總保險金額：新臺幣一億二千四百萬元。

(五)保險期間：自活動進場日起至活動撤場日止；申請人並應評估實際活動情況順延保險期間。

(六)若活動辦理形式非屬公共意外責任險適用範圍者，則依保險規範投保之，並函送相關佐證資料至本局備查。

(七)申請人未依規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由申請人負擔。保險事故發生，應由申請人負責協調保險公司理賠。

十二、受補助案件之內容及執行，如有侵害第三人之合法權益者，應由申請人自行處理並承擔一切法律責任，如因此致本局涉訟或應對第三人負損害賠償責任時，申請人應負責抗辯、支付損害賠償及有關包括律師服務費在內之一切費用。

申請人執行計畫所有之圖表、文字、影、音、像等相關資料及所得之成果資料，應填具授權同意書授權本局作為公益或公務上用途無償使用。

申請人應與其人員及其他有關第三人約定，確保本局有本點所定之權利。

十三、申請人應依申請補助計畫書之計畫內容確實執行。但計畫執行期間確有

變更之需求或因故無法執行，需於計畫內容所載各活動執行日期前一週告知變動，函報本局同意後，始得變更。

前項變更以一次為限。但因不可歸責或不可抗力之事由致未能依計畫內容執行時，不在此限。

十四、本局得監督及查核申請人之計畫執行情形，相關規定如下：

(一)申請人之執行計畫情形，採記點方式進行控管，並作為往後年度審查計分參考，考核項目另公告之。

(二)申請人有下列情形之一者，本局得撤銷或廢止原核准補助之全部或一部，並追繳全部或部分補助款：

1. 以不實或無效之立案證明申請本補助。
2. 提供不實之參與設攤店家證明文件、主管機關備查之會員名冊或有其他隱匿不實或造假情事。
3. 補助款未依核定用途支用或其他有虛報、浮報之不實情事。
4. 檢送之申請文件、執行成果報告或相關附件有隱匿或虛偽不實情事。
5. 檢附不實之支出憑證辦理核銷。
6. 逾期未請款或檢附核銷資料有誤，經本局通知限期補正，逾期未補正或補正不齊全之情事達二次以上者。
7. 未依法投保公共意外責任保險或拒不檢送保險資料至本局備查。
8. 未經本局同意，擅自變更計畫或未依計畫內容確實執行，經限期改

善，屆期仍未完成改善或無法改善。

9. 無正當理由停止執行或進度落後情節嚴重。

10. 拒絕接受本局監督、查核或執行期間有缺失經本府各權管機關要求改善，無正當理由拒絕配合或藉故拖延情節嚴重。

11. 實際執行成效與計畫預期成效有嚴重落差。

12. 未依時限提送修正後申請補助計畫書至本局備查、未經同意變更活動項目、內容或拒不執行且情節嚴重。

13. 其他違反本要點且情節重大之情事。

14. 其他違反相關法令規定之情事。

申請人有前項第二款所列情形之一者，本局並得視情節輕重，停止其申請補助一年至三年。