

臺北市政府環境保護局一〇五年補助辦理環境教育推展事項實施計畫

一、依據：

臺北市政府環境保護局(以下簡稱本局)為執行環境教育法第九條第六款至第八款及第十款規定及臺北市環境教育基金收支保管及運用自治條例第四條第六款至第八款及第十款規定所列環境教育事項，特訂定臺北市政府環境保護局一〇五年補助辦理環境教育推展事項實施計畫(以下簡稱本計畫)。

二、補助對象及範圍：

學校，財團法人、非營利社團法人或非營利團體，辦理環境教育計畫(活動)或其他與環境教育推展相關事項。

三、經費來源：

本年度計畫補助經費新臺幣 800 萬元，由臺北市環境教育基金(以下簡稱本基金)編列預算支應。

四、補助額度：

學校，財團法人、非營利社團法人或非營利團體，辦理環境教育計畫(活動)或其他與環境教育推展相關事項，活動範圍限於本市轄內辦理。每案核定補助金額以不超過新臺幣(以下同)五十萬元為原則，實際補助金額依臺北市環境教育基金管理會審查決議。

五、環境教育推展補助主題如下：

(一) 學校及社會環境教育、氣候變遷、自然保育、公害防治、環境及資源管

理、環境公民參與及其他環境教育相關議題。

- (二) 辦理環境教育活動，例如以地球環境季(含四月二十二日世界地球日)、環境教育日(六月五日)、世界清潔日(九月的第三個週末)、金秋環境季(含十月二十二日金秋地球日)、暑期環境教育夏令營等環境教育相關議題。

六、申請補助時間及執行期限：

- (一) 申請補助單位須於環保局公布日起【自環保局網站公布補助訊息始日起算(網址 www.dep.taipei.gov.tw)】三十日內(含假日)向環保局申請，逾期或資料不齊全者不予受理，亦不予退件。
- (二) 環保局於前款提報工作計畫書申請補助期限截止後，如當年度補助經費扣除已核定補助經費尚有剩餘者，將於後續再度上網開放申請至當年度補助經費支用完畢為止；計畫執行期限為一〇五年十月三十日前完成結案。

七、申請補助應備文件及申請方式：

- (一) 申請補助單位應檢具補助計畫申請表(詳附件一)、工作計畫書(格式詳附件二)及檢附蓋有印信(須與政府登記立案之正式名稱相符)之立案證書或法人登記證書影本。
- (二) 郵寄申請文件至 **11008 臺北市信義區市府路 1 號 7 樓東北區 環保局綜合企劃小組收**(封面請使用附件檔案，申請資料**以郵戳為憑逾期不予受理**)。

八、審核原則：

(一)本基金補助以辦理推展本市環境教育相關事項為補助範圍。

(二)本基金以部分補助為原則，並得指定計畫書內補助或不補助之項目。

(三)申請補助項目限於經常支出（不含資本門），補助項目得依計畫需求細分如下：

1. 人事費：主協辦人員及其他工作人員工資、講師鐘點費及臨時工資等（其額度需依照臺北市政府預算編列標準規定予以編列；臨時工資依勞動部公告每小時基本工資給付，每人每日以支領8小時為限，需註明實際工作日期及工作內容，以總經費 **10%** 為補助上限；講師費外聘：一千六百元/小時為限；內聘人員八百元/小時為限）以本局補助經費之 **15%** 為限；不補助加班費。
2. 一般事務費：辦理活動所需郵電、影印、照相、資料印製（含工作成果報告印製）、拍攝影片、活動場地布置（租金）及其他相關所需之費用。
3. 物品及材料費：辦理活動所需之文具、紙張、宣導品（每場次活動不超過補助總金額的百分之十，**每件不超過一百元**，不得以現金支付）、清掃用具、垃圾袋及其他耗材費用（單價一萬元以下）；另紀念品及制服不予補助。
4. 誤餐費：每人每餐八十元為上限。
5. 雜費：其他所需之費用。

(四)臺北市政府所屬機關(構)、學校辦理內部員工環境教育訓練活動(含每年需申報四小時之環境教育時數)應依預算程序編列,非本計畫補助範圍。

(五)工作計畫書審查項目包括計畫名稱、內容及執行方式之可行性、有效性、合理性、延續性、影響性及經費掙節有效原則等。

(六)申請補助案應提請臺北市環境教育基金管理會進行審查,審查通過且其計畫經核定後始給予補助。

九、申請撥款及核銷程序

(一)應確實按照本局核定之計畫書、活動或計畫內容及經費編列項目執行。

(二)應於計畫或活動結束後一個月內提報工作成果報告(一式二份【含電子檔】格式詳附件三)、領據(詳附件四)、原始憑證正本、全部實際支用經費明細表、獲補助經費項目金額明細表、支出機關分攤表(詳附件五)予環保局審核及辦理結案核銷事宜,工作成果報告內容、圖片、照片及影片以廠商為著作人,並取得著作財產權,機關取得下列著作財產權授權(重製權、公開播送權、公開展示權、改作權、編輯權),於該著作之著作財產權存續期間及約定授權範圍內,有在任何地點、任何時間、以任何方式利用該著作之權利,廠商不得撤銷此項授權,且機關不須因此支付任何費用。另受補助單位需妥為保存原始憑證,以備相關機關查核。

(三)補助申請對象於核銷結案後始撥付補助經費。

十、注意事項：

- (一) 若以同一事由或計畫向二個以上機關申請補助時，應列明全部經費內容與向各機關申請補助之項目及分攤金額。
- (二) 有意願申請補助之單位，至少須分攤計畫總經費**百分之五**的額度。
- (三) 申請補助單位應確實依據核定計畫內容及經費編列項目確實執行，環保局得隨時派員抽查辦理及經費支用情形，受補助單位應於計畫（活動）辦理七日前主動通知環保局於計畫（活動）當日會同查核（會同查核表如附件六），未主動通知並會同查核者，不予補助。
- (四) 計畫編列之人事費，必須為實際從事工作計畫之人員工資，不包含兼職津貼。
- (五) 接受補助之單位，其辦理環境教育活動、環境教育人員訓練或環境教育計畫，應給予參與者優待。
- (六) 環境教育課程應明確列出講師資料、課程名稱、課程大綱、對象及人數、執行方式及議程等。
- (七) 環境教育活動內容應避免以旅遊方式辦理，其活動涉有非必須之租車費、差旅費、油脂費、車資費項目不予補助。
- (八) 受補助單位應依環保局規定參與環保局召開之工作檢討會。
- (九) 計畫結束後經環保局審核補助款之運用及考核工作成效，如發現有違

反本點第一款或第三款規定之事由、執行成效不佳、未依補助用途支用或虛報浮報等情事者，除應繳回該部分之補助經費外，嗣後不再補助。

(十) 受補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。

(十一) 受補助經費依臺北市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項相關規定辦理。

(十二) 受補助計畫辦理之各項活動、會議、展覽不可使用免洗餐具、紙杯等一次用產品。

(十三) 各受補助計畫應將「臺北市政府環境保護局」列名為該計畫(活動)之指導單位，並於受補助計畫的宣導活動舞台、文宣、手冊、海報、紅布條、關東旗、廣告、宣導品中『明確列出』，否則不予補助；另有關計畫媒體文宣、手冊、海報、紅布條、廣告及宣導品，須依預算法第 62 條之 1 規定辦理。

(十四) 各受補助計畫印製手冊所用紙張應取得永續森林管理、環保標章或第二類環境保護產品等環保驗證，油墨應為黃豆油墨或環保標章植物性油墨，並於手冊標示相關文字。

(十五) 各受補助計畫如涉及著作權事宜，應取得該著作財產權人同意或授權受補助單位及本局利用，如有侵權情事，其民事及刑事責任由受補助單位自負。

(十六) 對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途

支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

(十七)受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，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。

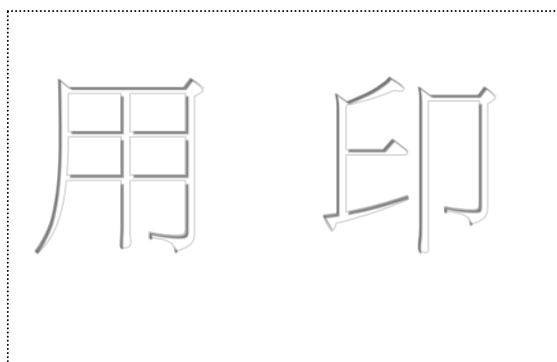
補助計畫申請表

| | | | |
|--------------------------------------|----------|----|--|
| (一)申請計畫主題 | | | |
| (二)登記立案之單位名稱 | | | |
| (三)立案時間 | (大專院校免填) | | |
| (四)立案字號 | (大專院校免填) | | |
| (五)負責人 | | 職稱 | |
| (六)團體、學校或機關(構)代表人等相關成員名單 | | | |
| (七)重要事蹟(前一年度之顯著事績為主，並依時間先後條列敘明) | | | |
| (八)曾經辦理之環保教育相關活動或計畫(包括時間、地點、合作單位及成效) | | | |
| (九)其他政府機關補助本案之經費數(機關名稱須註明) | | | |
| (十)聯絡人/聯絡電話 | | | |
| (十一)傳真電話/行動電話 | | | |
| (十二)電子郵件信箱(e-mail) | | | |
| (十三)聯絡地址 | | | |

中華民國 年 月 日

備註：1.請檢附計畫書及蓋有印信(須與政府登記立案之正式名稱相符)之立案證書或法人登記證書影本。

2.本表格無法填入部分可用附件詳列。



附件二

臺北市政府環境保護局一〇五年補助辦理環境教育推展事項 實施計畫

補助計畫工作計畫書內容格式

- 一、計畫或活動名稱（須有環境教育內容之相關文字）。
- 二、計畫活動宗旨或目標。
- 三、辦理時間。
- 四、辦理地點。（須為臺北市轄內或臺北市政府所屬機關內）
- 五、指導單位、主(協)辦單位。
- 六、參加對象及預估人數。
- 七、詳細計畫內容(含辦理方式、流程、人員職掌及工作編組等)。
- 八、預期成果(包括量化之績效衡量指標)。
- 九、經費預算(包括自籌費用、經費來源及明細、向各機關預申請補助項目及金額等)。
- 十、附件：檢附蓋有印信(須與政府登記立案之正式名稱相符)之立案證書或法人登記證書影本。

附註：

1. 計畫書格式：14 號標楷體、固定行高：24pt。
2. 計畫書請雙面列印，採長尾夾、訂書針或其他可拆方式裝訂，勿採膠裝。

附件三

臺北市政府環境保護局一〇五年補助辦理環境教育推展事項 實施計畫

補助計畫工作成果報告內容格式

(一式2份(含電子檔))

- 一、計畫或活動名稱(須有環境教育內容之相關文字)。
- 二、指導單位。
- 三、主(協)辦單位。
- 四、主辦人。
- 五、辦理時間(期程)(計畫執行期限與實際執行期限)。
- 六、辦理地點。
- 七、參加對象及人數。
- 八、計畫(活動)內容(包括辦理方式、活動流程、重要工作項目)。
- 九、活動流程。
- 十、活動效益及具體成果(重要工作成果、效益、檢討與建議)。
- 十一、活動相片(必須呈現出活動人數、活動內容及活動成果)。
- 十二、會同查核紀錄表。
- 十三、本案聯絡人及聯絡電話、存摺影本(以利撥款事宜)

單位承辦/計畫主辦人(簽章)

單位主管/計畫主持人(簽章)

附註：

1. 工作成果報告格式：14號標楷體、固定行高：24pt。

2. 計畫書請雙面列印，採長尾夾、訂書針或其他可拆方式裝訂，勿採膠裝。

附件四

領 據

茲收到臺北市政府環境保護局發給「臺北市政府環境保護局一〇五年補助辦理環境教育推展事項實施計畫」補助款 新臺幣元整。

此 據

單位：

負責人：

地址：

電話：

統一編號：

單位專戶一戶名：

金融機構名稱：

分行名稱：

總分支機構代碼：

帳號：

中華民國 105 年 月 日

附件五

臺北市政府環境保護局一〇五年補助辦理環境教育推展事項 實施計畫

受補助單位名稱：

計畫名稱：

全部實際支用經費明細表

單位：新臺幣元

| 計畫總額 | 新臺幣 | | 元整 | 各單位分攤項目金額 | 備註 |
|------|--------|-----|----|-----------|---------------|
| 支用內容 | | | | | |
| 憑證號碼 | 用途別 | | 金額 | | |
| | 人事費 | | - | | |
| 1 | | 講師費 | - | | 人數： 人 每人\$ |
| 2 | | | - | | |
| 3 | | | - | | |
| | 一般事務費 | | - | | |
| 4 | | | - | | |
| 5 | | | - | | |
| | 物品及材料費 | | - | | |
| 6 | | | - | | |
| 7 | | | - | | |
| 8 | | | - | | |
| | 誤餐費 | | - | | |
| 9 | | 便當 | - | | 數量： 單價 |
| | 雜費 | | - | | |
| 10 | | | - | | |
| | 合計 | | - | | |

*涉及個人所得部分，將依所得稅法等相關法令規定辦理所得歸戶，並將於年度申報所得稅時一併申報扣繳。

承辦單
位人員

承辦單位
主管人員

會計單
位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

機關長官或
其授權代簽人
(負責人)

臺北市政府環境保護局一〇五年補助辦理環境教育推展事項實施計畫

受補助單位名稱：

計畫名稱：

獲補助經費項目金額明細表

單位：新臺幣元

| 用途 | | 經費來源 | 自籌 | 臺北市政府環境保 護局 | 其它單位(A) | 其它單位(B) | 合計 |
|------|-----|------|----|----------------|---------|---------|----|
| 用途別 | 講師費 | - | - | - | - | - | - |
| | | - | - | - | - | - | - |
| | | - | - | - | - | - | - |
| | | - | - | - | - | - | - |
| | | - | - | - | - | - | - |
| | | - | - | - | - | - | - |
| | | - | - | - | - | - | - |
| | | - | - | - | - | - | - |
| | | - | - | - | - | - | - |
| | | - | - | - | - | - | - |
| 經費合計 | | - | - | - | - | - | - |

承辦單
位人員

承辦單位
主管人員

會計單
位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

機關長官或
其授權代簽人
(負責人)

臺北市政府環境保護局一〇五年補助辦理環境教育推展事項實施計畫

受補助單位名稱：（民間團體用表）

計畫名稱：

支出機關分攤表

年 月 日

| 所屬年度月份：105 年度 月份 | | | 總金額新臺幣 | 元整 |
|------------------|------|------|---|----|
| 分攤機關名稱 | 分攤基準 | 分攤金額 | 說明 | |
| 臺北市政府環境保護局 | % | - | 1.支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證傳送審者，應加具本分攤表。 2.各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 3.原始憑證____張，粘附於____月份____ 計畫（科目）支出憑證第____冊 第____號。 | |
| 其它單位(A) | % | - | | |
| 其它單位(B) | % | - | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 自籌款 | % | - | | |
| 合計 | % | - | | |

承辦人

覆核

會計

負責人

附件六

臺北市政府環境保護局一〇五年補助辦理環境教育推展事項實施計畫
會同查核表

申請單位： _____ 編號： (_____) 查核日期： 年 月 日
查核時間： 時 分 查核地點： _____

| 查核項目 / 內容 | 結 果 | 備 註 |
|------------------------|--|-------------------------|
| 活動名稱是否與計畫一致 | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 | |
| 活動辦理期間/時間是否與計畫一致 | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 | |
| 活動地點是否與計畫一致 | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 | |
| 活動辦理方式是否與計畫一致 | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 | |
| 活動參加對象是否與計畫一致 | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 | |
| 宣導文宣(宣導品、海報...等)是否符合規範 | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 其他事項說明 | | |
| 參與活動人數：約 _____ 人 | | |
| 受查核單位 簽 章 | _____ 年 月 日 | |
| 查核人員 簽 章 | _____ 年 月 日 | 覆核人員 簽 章 _____ 年 月 日 |

*受補助單位應於計畫(活動)辦理 7 日前主動通知環保局於計畫(活動)當日會同查核(會同查核表如附件六)，未主動通知並會同查核者，不予補助。

*受補助單位應準備本表一式二份，會同查核完畢後，一份由受補助單位收執併入工作成果報告中，一份由環保局攜回存檔。

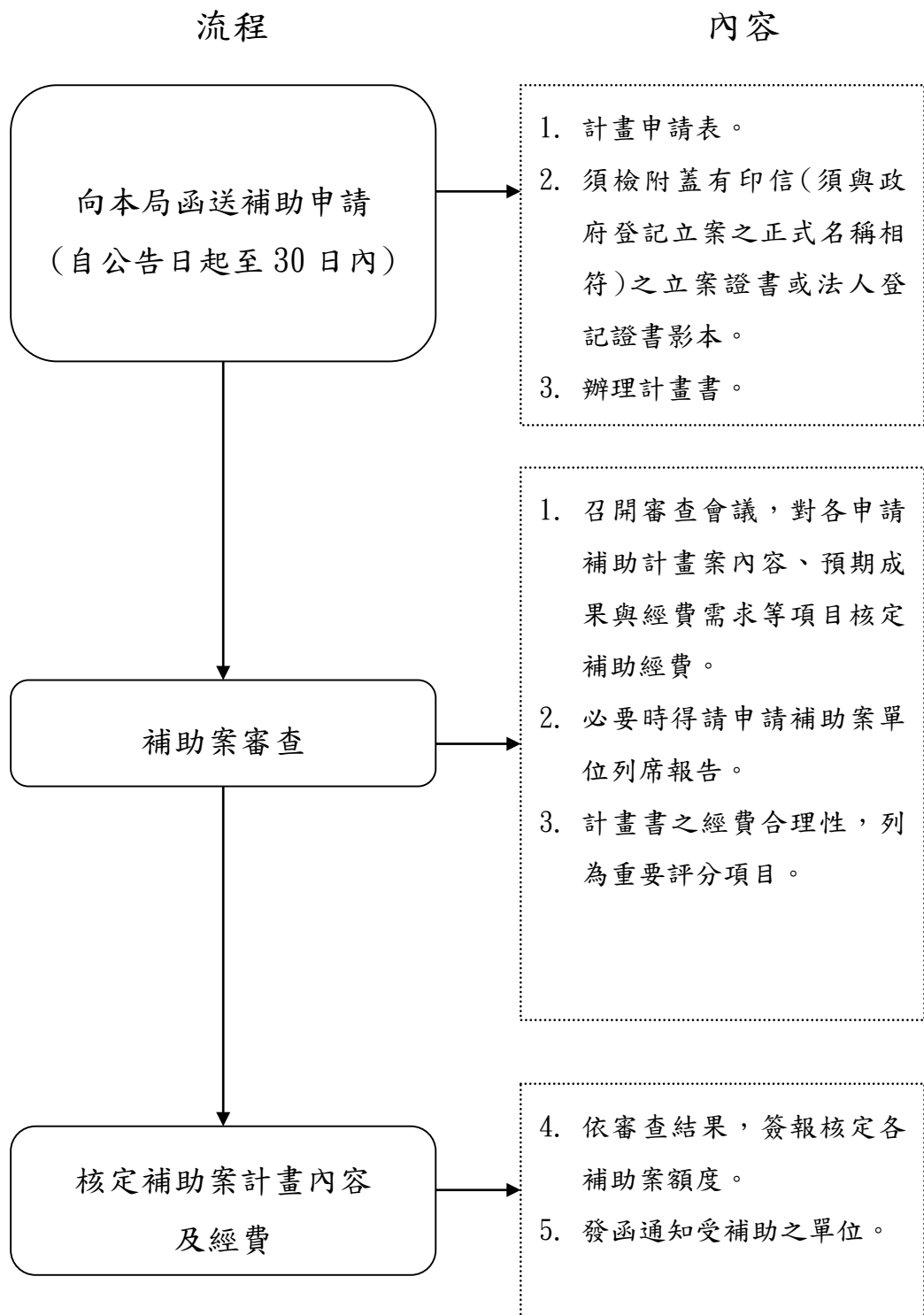


圖 1 補助計畫申請、審查及核定流程

本頁請黏貼於信封封面

110

臺北市信義區

市府路1號6樓東北區

臺北市政府環境保護局(綜企小組) 收

檢核清單請勾選(申請文件請依下列順序排列)

臺北市政府環境保護局一〇五年補助辦理環境教育推展事項實施計畫

| 申請補助 | 計畫 |
|--|----|
| <input type="checkbox"/> 1、公文 | |
| <input type="checkbox"/> 2、補助計畫申請表(須用印) | |
| <input type="checkbox"/> 3、計畫書 | |
| <input type="checkbox"/> 4、檢附蓋有印信(須與政府登記立案之正式名稱相符)之立案證書或 法人登記證書影本 | |
| <input type="checkbox"/> 5、其他檢附文件： | |