檔　　號：
保存年限：

臺北市政府環境保護局　公告

發文日期：中華民國115年1月13日
發文字號：北市環綜字第11530312482號
附件：

主旨：公告本局「115年補助環境教育推展事項實施計畫」，並自即日生效。

依據：環境教育法第9條第6款至第8款及第10款、臺北市環境教育基金收支保管及運用自治條例第4條第6款至第8款及第10款及氣候變遷因應法施行細則第3條規定。

公告事項：

一、目的：補助辦理環境教育計畫（活動）或其他與環境教育推展相關事項。

二、對象：財團法人、非營利社團法人或非營利團體。

三、公告日期：即日起至115年2月13日。

四、收件日期：115年2月4日（星期三）至2月13日（星期五），至「台北服務通」申請，以上傳時間為憑，提前、逾期或資料不齊全者不予受理。

五、補助額度：每案核定補助金額以不超過新臺幣50萬元為原則，實際補助金額依臺北市環境教育基金管理會審查決議。

六、其他未盡事宜，請詳閱旨揭實施計畫。

局長 徐世勳

臺北市政府環境保護局
「115年補助環境教育推展事項實施計畫」
推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導

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，並依據112年2月15日總統令修正公布「氣候變遷因應法」，以及112年12月29日「氣候變遷因應法施行細則」第3條規定，強化地方政府之角色，包含氣候變遷教育及宣導、民間團體推展、人員訓練與講習乃至於轄內氣候變遷調適及溫室氣體減量之調查、輔導等，參與中央有關機關氣候變遷因應工作之推動等事項，落實在地氣候治理，特訂定臺北市政府環境保護局115年補助環教推廣事項實施計畫－推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導（以下簡稱本計畫）。

壹、 補助計畫申請

一、 申請資格及對象：符合下述全部條件者，方可提案申請

(1) 財團法人、非營利社團法人、非營利團體或社區發展協會等。

(2) 辦理溫室氣體減量及氣候變遷調適計畫（活動）或其他與環境教育推展相關事項。

二、 公告時間：

即日起至**115年2月13日（星期五）**。

三、 收件時間：

115年2月4日（星期三）至2月13日（星期五）為止，以上傳時間為憑，提前或逾期均不予受理。

四、 補助額度：

（一）補助額度：本補助經費由本市環境教育基金預算支應，補助總額新臺幣1,000萬元整。

（二）每案核定補助金額以不超過新臺幣50萬元為原則，實際補助金額依辦理方式及地點，由臺北市環境教育基金管理會審查決議。

五、 申請方式：

（一）請至本局官網–最新消息或臺北市無圍牆環境教育博物館網站–環教基金專區，下載「115年補助環境教育推展實施計畫–推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導」。

（二）申請單位請填妥計畫申請資料、工作計畫書、申請補助公文及掃描立案證書或法人登記證書影本（須與政府登記立案之正式名稱相符並蓋有印信）與相關附件等，請先上傳至**「台北服務通」**(https://service.gov.taipei/)，「申請案件-依機關分類」點選環境保護局，案件名稱「臺北市環境教育基金補助民間團體辦理環境教育推展」，辦理線上申請。

（三）前項所述電子檔請一併電郵傳至 la-zxcvb0326@gov.taipei 及 ftis.train002@gmail.com。

（四）每一申請單位，本局每年以補（捐）助1次為原則。

六、 申請補助應檢附資料：

（一）申請補助公文（受文者：臺北市政府環境保護局）。

（二）補助計畫申請表（**附件2**）。

（三）公務人員利益迴避切結書（**附件3**）

（四）補助計畫工作計畫書及電子檔（**附件4-1**）。

（五）民間團體須檢附立案證書或法人登記證書影本（須與政府登記立案之正式名稱相符並蓋有印信）。

七、 執行期程：

（一）計畫執行期程：申請之計畫執行期間限於**計畫核定日起至115**

年10月30日（星期五）為止。

（二）核銷結案日：結案核銷時間限於申請計畫中，**最後一場次活動結束後15日內於「台北服務通」**完成線上核銷申請，並於**3日內**將紙本資料送達臺北市政府環境保護局，**期限內未辦理核銷者，一律撤銷補助**（本局同意展延者不在此限）。

八、 環境教育推展補助主題

臺北市議會於111年6月22日三讀通過臺北市淨零排放管理自治條例，續於113年7月15日經行政院核定通過，114年1月22日正式施行，成為全國首部2050淨零排放地方法規，2050淨零排放已是全民共識，將全力推動城市淨零轉型，與全球同步邁向零碳未來，落實今年度宣導主軸「**淨零新生活運動**」為主題，運用方式如深入校園，結合企業舉辦環保徵影比賽；結合美食巡演的現場示範惜食料理，直接示範惜食料理妥善運用與保存的技巧；透過營隊課程及手作繪本體驗；模擬氣候變遷帶來的影響或防災演練，可納入多元創新元素如結合科技（AR／VR、線上互動）、實境體驗等，加深參與者對環境議題的理解與記憶，我們期盼讓環境教育的種子，落實於每個校園、社區與家庭，逐步孕育出更有意識的環境守護行動者。

補助辦理與主題相契合之具環境教育意涵課程、活動、營隊等環境教育推展事項，申請時請註明計畫推動主題與內容。

淨零新生活運動	
主題	**相關議題**
低碳與節能 **Low-Carbon Transition and Energy conservation**	宣導落實低碳、再生能源、回收建材、循環建材、節能電器等理念並可結合附近學校、社區及單位以多元辦理方式推動（如節電知識競賽、節能週等），並落實宣傳成效（例如：單位節電多少等）；亦可製作節電漫畫、繪本、海報等，有效推展 SDG 目標13之氣候變遷下的減緩與調適議題。 **【參考】臺北市政府智慧節電網** https://energy.gov.taipei/

淨零新生活運動	
主題	**相關議題**
自然共生網 **Ecological Connectivity and Natural Systems**	從體驗周遭的自然環境開始，擴展生態保育及環境守護，以覺知生態平衡、人與環境相互關係為主，可結合附近社區、學校及單位等透過實際行動（例如：淨山、保護森林、生態調查、環境監測等）紀錄生態保育，有效推展 SDG 目標15之氣候變遷下陸域生態之議題。 **【參考】臺北市自願檢視報告** https://sdg.gov.taipei/page/cn_area3/12
災害與調適 **Resiliency and Climate Adaptation**	因全球氣候變遷影響，針對高溫熱浪、乾旱及暴雨所帶來的影響，透過多元教育加強民眾對端氣候與防災有正確的認知，例如熱傷害調適方式、降溫方式等；亦可針對關懷脆弱群體，減少高溫威脅及強化災害應變能力。 **【參考】氣候變遷災害風險調適平台** https://dra.ncdr.nat.gov.tw/
惜食全利用 **Sustainable Food Systems and Resource Optimization**	提升市民對食材的探討與惜用，可探討學校/社區/賣場的廚餘問題並擴大結合周遭學校/社區/賣場等以多元方式推廣惜食理念並落實宣傳成效（例如：減少多少廚餘、如何再利用、實質效果等）；亦可開發惜食教案、繪本、口袋書等，內容可發展出食材的多變化、食物里程、碳足跡、永續等飲食概念，響應 SDG 目標2之消除飢餓，達成糧食安全，改善營養及促進永續農業之願景。 **【參考】環境部十大惜食行動** https://reurl.cc/eVkM7R
全民綠行動 **Civic Engagement for Sustainable Action**	藉由淨零新生活七日挑戰之原則以多元辦理方式推廣，可與學校、社區及單位結合共同辦理，透過實際體驗及瞭解淨零新生活的概念，從中培養長期實踐力量。 **【參考】「淨零新生活-七日挑戰」** https://reurl.cc/ZlNZNQ

九、 審查及經費核定原則：

（一）本補助以辦理推展本市環境教育相關事項為補助範圍，辦理地點以臺北市轄內、臺北市政府所屬機關或臺北市環教設施場所為原則。

（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，本局將由業務科進行資料初審後，將符合資格之計

畫**提請臺北市環境教育基金管理會會議進行審查**，必要時請申請補（捐）助案民間團體或學校列席報告，並**視審查會議結果，簽報核定調整個案補助額度**。

（三）審查項目：計畫名稱、參與對象、主題與內容關聯性、執行方式之可行性、有效性、合理性、延續性、影響性及經費撙節有效原則等，審查評分格式如下表所示。

審查項目	審查重點	審查比重(110%)	
		第一次申請	第二次以上申請者
歷年執行成果	1. 歷年執行目標，是否符合成果。 2. 本局複查成績。 3. 單位會同查核表。 4. 單位配合度。	-	20%
計畫內容及執行方式	1. 計畫內容與主題之關聯性。 2. 內容明確完整且具可操作性。 3. 活動內容創新。	45%	40%
執行效益	1. 推廣對象適切性與多元性。 2. 內容推動臺北市環境教育之示範性、延續性與影響性。 3. 結合「臺北市無圍牆環境教育博物館」、「綠色採購」、「環教志工」等運用。	35%	30%
工作進度	1. 工作進度安排於期限內完成。 2. 人力配置之合理性。 3. 經費編列合理性及經費撙節有效。	20%	10%
加分事項	年度政策結合，包含「性別平等CEDAW」、「身心障礙」等，可用方式。	10%	10%

十、 補助計畫變更規定

（一）計畫執行期間，若涉及**計畫期程展延**、**計畫執行內容**變更、**經費項目及計畫補助經費變更**時，應於**辦理活動前14日函文報請本局同意**，僅計畫期程內活動日期、地點變更須於活動

前填寫**雲端表單**，並以電話通知本局即可。

（二）如因天災、疫情、特殊需求等不可抗力因素，需**申請計畫變更、延長申請計畫之執行期間或延展核銷時間**，請**於事實發生日後7日內函文予本局同意後得以辦理**。

（三）上述之規定將會影響考評分數（詳見附件11），考評分數未達75分者，將不得申請116年補助計畫。

十一、補助項目編列參考

（一）申請補助之單位**自籌款**，至少須分攤**計畫總額5%以上**的額度。

（二）本計畫目的為環境教育推展，申請補助項目**限經常門支出**，不得為資本門。

（三）補助項目編列參考如下：

項次	補助項目	補助原則
人事費限用於**環境教育課程授課推廣**之講師、助教鐘點費及外聘臨時工資，**以計畫總額25%為上限**；不補助出席費、加班費及勞健保等。		
1	講師鐘點費	依「講座鐘點費支給表」報支。 (1)講師鐘點費：外聘講師2,000元/小時為限；內聘講師1,000元/小時為限。 (2)凡聘請市府各機關公教人員擔任講師，一律以內聘標準1,000元/小時支給。
2	助教鐘點費	助教鐘點費均為講師費之50%。
3	外聘臨時工資	時薪以勞動部公告每小時基本工資（115年為196元/時），超過列自籌，每人每日以支領8小時為限，工作日期以活動前1週及活動當日為限，需註明工作內容，講師及單位人員不得兼任臨時人員。
一般事務費辦理活動所需郵資、資料印製費、活動場地布置（租金）、設計費及其他相關所需之費用。		
1	資料印製費	(1)含講義、海報、手冊、摺頁文宣等相關宣傳印刷費。 (2)響應市府無紙化政策，以補助經費10%為補助上限。
2	場地租金、布置	含場地租金、布置、場地清潔費、設備租賃等相關費用，以補助經費15%為補助上限。
3	稿費、設計費	(1)依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定報支。

項次	補助項目	補助原則
		(2)設計費、教案及教具等研發費以**補助經費10%為補助上限**。
物品及材料費辦理活動所需之文具、宣導品及課程材料費等，不得購買設備或非課程所需之辦公用器具(非消耗品)，單價上限為9,999元（含），另紀念品、服裝不予補助。		
1	文具	活動所需品，墨水匣、辦公室用品不予補助**(附件5)**。
2	宣導品	**以補助經費10%為補助上限，每件不超過100元**，且不得以現金支付，並標示「**指導單位-臺北市政府環境保護局**」。
3	課程材料費	依實際需求提列，並需註明單價、數量及相對應計畫項目；若涉及美術用品等相關耗材請編列至文具費。
誤餐費		
1	餐盒、便當	每人每餐**120元為上限，且活動至少須滿6小時。**
雜費其他所需之費用，用途需為計畫內相關課程、活動等使用之項目。		
1	雜費	列出編列項目且不與其他補助項目重覆編列。
2	保險費	以100元/人為補助上限，其他保險不予補助。
備註：1.**差旅費**、**油資費**、**瓶裝水**、**杯水及輕便雨衣**、**媒體政策費〔如：平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體：FB、YouTube、Instagram、TikTok 等）及電視媒體辦理業務宣導〕**、**土地取得及維護費**等項目不予補助。 2.臺北市政府所屬機關（構）、學校、公營事業、政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人辦理內部員工環境教育訓練活動（含每年需申報4小時之環境教育時數）**不予補助**。 3.**未提及之補助項目請自行編列自籌**。 4.**補助項目之間不可相互勻支**。		

十二、其他注意事項

（一）計畫內容結合環境教育議題，以推展環境教育為目的，鼓勵優先以一般市民或跨多校師生為對象，而非**單一社區、學校、單位等活動，則不優先補助；**可融入性別平等與身心障礙友善的設計元素，確保活動對不同群體的包容性與參與性。

（二）計畫參與對象須70%為新參與者，且同系列活動參與對象不得重覆，經發現**扣除考評分數20分**。

（三）實際參與活動總人數未達預估參與人數90%，本局將依原核

定補助比例核撥（如遇不可抗因素不在此限）。

（四）執行計畫期間，**不得強制他人參加活動**，如接獲相關投訴，並經查證屬實，將撤銷受補助單位當年度補助。

（五）**計畫需設計回饋問卷**，並納入環境素養調查、性平分析〔性別(選項須用男、女、其他)、年齡、學歷、回饋〕等，並於執行成果報告書中進行統計說明。

（六）計畫內手作或 DIY 課程，請具體述明環境教育意涵，課程材料請選用回收、環保等相關素材，**盆栽製作、插花、烹飪等純手作課程不予補助。**

（七）**本計畫不補助之活動**：研究、未具環教意涵之旅遊導覽、參訪、社區活動、環境清掃、常態性維護工作、一般性會議（含會員會議、內部會議、志工會議）、課後輔導等。

（八）**前述具環教意涵之旅遊導覽，如為環境部定義之綠色旅遊，應至少於活動前14日通知本局，並完成線上申請為綠色旅遊路線。另如場域含有山林步道者需配合納入淨山行動。**

（九）受補助計畫辦理之各項活動、會議、展覽等，**不可使用免洗餐具、紙杯、杯水等一次性產品**。

（十）請核定補助之單位提供單位介紹、活動報名完整相關資訊，以利本局露出於「**臺北市無圍牆環境教育博物館**」網頁。

（十一）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、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。**

（十二）受補助之單位應指派一名人員及至少一名備選人員作為補助計畫**聯絡窗口**，並提供該員之電話及e-mail，以利本局相關事項之聯繫，**如需變更，請主動告知本局更新聯絡窗口**

之電話及 mail。

（十三）各補助計畫請將**本局全名（臺北市政府環境保護局）列名為該活動之指導單位**。

（十四）申請補助單位應確實依據核定計畫內容及經費編列項目執行，本局得隨時派員輔導及訪查經費支用情形，並**會同查核（查核表如附件10），承辦人員需於活動現場**，如查獲未依規定於**活動7日前通知本局活動時間、地點變更**，將於考評分數扣分。

（十五）受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等規定辦理。

（十六）若以同一事由或計畫向2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，查有不實者，本局得撤銷當年度補助並追繳補助款，3年內不得再申請本計畫。

（十七）受補助之單位，其辦理環境教育活動如有收費項目，應於計畫中補充說明收入經費之運用與分配，如未說明者，於補助款中扣除收費金額。

（十八）計畫內容之環境教育課程、**綠色旅遊**等應明確列出課程目的、講師資料、課程名稱、課程大綱及議程、對象及人數、執行方式及授課時間（時數）、預期效益等。

（十九）受補助單位之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，並配合本局辦理115年度成果展示，提供相關簡報或成果資料。

（二十）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，且3年內不得申請本計畫**，領據格式及內容詳見附件8、附件9。

（二十一）計畫中如有採購物件、紙張、等耗材，請優先購置具有永續森林管理、環保標章或第二類環境保護產品等環保驗證之商品，並於環境部綠色生活網申報民間團體綠色採購金額，以及響應綠色辦公，完成後請通知本局。

（二十二）各補（捐）助計畫如涉及智慧財產事宜，應取得該著作財產權人同意或授權，檢附附有印鑑之授權同意書影本，方得使用，並無償授權本局使用於非營利行為之教育推廣、展示、研究等活動，**如有侵權情事，概由受補助單位承擔一切責任**。

貳 、核銷及考評

一、 撥款及核銷程序：

欲辦理核銷結案，請先至「台北服務通」線上申請並上傳核銷應檢具資料後，電話通知本局承辦人員，相關程序流程如下：

（一）**線上申請**：請至台北服務通(https://service.taipei/)，「申請案件-依機關分類」點選環境保護局，案件名稱「臺北市環境教育基金補助民間團體辦理環境教育推展核銷」，將核銷應檢具資料電子檔上傳，辦理線上申請。

（二）**應檢具核銷資料**（封面請使用**附件6**）：

1. 結案請款**公文**（**受文者：臺北市政府環境保護局**）。
2. 執行成果報告電子檔（**附件7**）。
3. 領據1份（**附件8**）及申請單位存摺影本。
4. 免印花稅證明(認定報稅證明、稅捐稽徵處的函文證明)
5. 實際支用經費明細表（包含自籌及補助款）、獲補助項目經費明細表、支出機關分攤表各1份（**共3張**）（**附件9**）。
6. **原始憑證**正本**及相關查驗文件**（如宣導品、海報照片等）。
7. 會同查核表（**附件10**）。
8. 單位自評表（**附件11**）。
9. 版權授權同意書（如無則免付）。
10. 照片、教案、繪本等電子檔（如無則免付）。

（三）核銷注意事項：

1. 受補助單位應確實按照核定之計畫書、活動或計畫內容及經費編列項目執行。
2. **結案核銷時間限於申請計畫最後一場次活動結束後15日內**，檢具完整核銷資料辦理結案。
3. **補助申請對象於核銷結案後，始撥付補助經費**。

4. **領據請黏貼本局補助金額千分之四額度**（無條件進位到整數）之**印花稅票**，如為財團或社團法人組織之教育、文化、公益或慈善團體等**免印花稅**之單位，請**自行檢附佐證資料**（免印花稅函或報稅證明），以利本局查核。

5. 相關憑證、經費表檢附規定：

(1) 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，請依本次公告提供格式撰寫。

(2) 各項目獲補助金額若與實際支用有異，仍須符合實際支用經費之比重規定。

(3) 如為**本局補助款支用款項**請浮貼**正本憑證**，如為**單位自籌款項**請黏貼**影本憑證**，其他經費核銷相關注意事項詳如**附件12**，請卓參。

6. **活動相關印刷及文宣（含宣傳海報、宣導品）請以樣本、照片附於憑證後作為佐證資料。**

7. 執行成果報告內容、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。

二、 115年補助計畫績效考評說明：

（一）考評內容：依審查、執行、核銷階段及其他事項四大項目為考評方向。

（二）考評標準：依照四大考評方向之配合執行評分，**總分若低於75分將不得申請116年補助計畫**，詳細評分方式請見下表。

（三）填表說明：請確實依照核定標準評分，並**於說明欄簡述得分**

依據，經複評若發現無確實填寫該分數將不予計分，填寫範例如下表所示（範例：如項目4-1配合環保局相關活動，若只出席一場請確實填寫場次名稱，並得分為10分）。

執行項目		核定標準	說明欄
1.審查階段(10%)	1-1 依照環教基金管理會委員意見修正計畫書	1. 收到環保局通知15日內函送修正計畫書並獲本局核備，得10分。 2. 未依時間內提送或經通知未補正者，得0分。	**註明公文日期及公文號**
2.執行階段(35%)	2-1 提報活動資訊	1. 於計畫核備後30日內提報活動一覽表註明各場次活動時間、地點、預計人數規劃，得10分。 2. 未依時間內提報者，得0分。	**註明提報日期**
	2-2 計畫變更	1. 無變更者，得20分；變更1次者，得15分；變更2次者，得5分；變更3次（含）以上者，得0分。 2. 未依公告計畫第9條第2項時限正式函文報請本局同意者扣15分。	**註明次數及對應日期 (例：第一次變更/00月00日)**
	2-3 人員變更	若遇負責人員變更，主動來電及 Email 告知，得5分；若無告知得0分。	**註明告知日期**
3.核銷階段(30%)	3-1 結案核銷	1. 依公告計畫第貳點第1條第3項第2款時限，於申請計畫中，最後一場次活動結束後15日內，最遲於當年度11月15日前提送經費核銷，得20分（資料不齊者不予計分）。 2. 未依期限繳交，扣20分。	**註明公文日期及公文號**
	3-2 補正資料	1. 環保局審查退回後15日內補正者，得10分。 2. 應補正而未補正者每次扣5分（上限為20分）；退回後逾30日內無補正者或補正超過3次者，扣20分。	**註明公文日期及公文號**
4.其他事項(35%)	4-1 配合環保局相關活動	1. 配合出席或協助辦理本局相關之活動及會議，1場次得10分，最高分可得20分。 2. 計畫中融入年度政策，包含「性別平等 CEDAW」、「臺北市無圍牆環境教育博物館」、「身心障礙」等，加5分。	**註明活動名稱及日期例：ＯＯ活動/00月00日**
	4-2 提交補助計畫相關資料或簡報	1. 本局通知繳交補助計畫相關資料或簡報，皆依限提交者，得10分。 2. 本局通知繳交補助計畫相關資料或簡報，未於規定期限提交者，扣5分，按次計算（扣分上限為10分）。 3. 未繳交者扣10分。	**註明各繳交日期**

註：2-2項計畫變更，若遇不可抗力之因素（如天災、疫情），則不扣分。

三、 相關附件：

附件1：申請案封面。

附件2：補助計畫申請表。

附件3：公務人員利益迴避切結書、公職人員及關係人身分關係揭露表（範本）。

附件4：補助計畫工作計畫書內容格式。

附件5：不補助或不妥之項目及編列原則

附件6：申請核銷案封面。

附件7：執行成果摘要與報告。

附件8：領據格式。

附件9：實際支用經費明細表（包含自籌及補助款）、獲補助項目經費明細表、支出機關分攤表各1份。

附件10：會同查核表。

附件11：單位自評表。

附件12；經費核銷注意事項。

附件1

臺北市政府環境保護局
115年補助環境教育推展事項實施計畫
推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導封面

檢核清單請勾選（申請文件請依下列順序排列）

申請計畫	_____計畫
申請單位	
申請次數	□首次申請　□_____次
申請補助金額	_____元
計畫收費	□是，請於計畫中說明　□否
□1、公文(受文者：臺北市政府環境保護局)	
□2、補助計畫申請表(須用印)	
□3、工作計畫書	
□4、檢附立案證書或法人登記證書影本（須與政府登記立案之正式名稱相符並蓋有印信）	
□5、其他檢附文：	

附件2

補助計畫申請表

(一)申請計畫名稱			
(二)申請計畫主題 （請依計畫內容勾選，**限一項**，不可複選）	□低碳與節能 □自然共生網 □災害與調適 □惜食全利用 □全民綠行動		
(三)計畫活動辦理類型(**可複選**)	□課程 □講座 □活動 □市集 □演出 □體驗 □展覽 □營隊 □綠色旅遊 □培訓推廣 □其他_____		
(四)登記立案之單位名稱			
(五)統一編號			
(六)負責人		職稱	
(七)團體、學校或機關（構）代表人等相關成員名單			
(八)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)			
(九)近2年曾辦理之環境教育相關活動或計畫(包括時間、地點、合作單位及成效)			
(十)是否申請過本局環境教育推展事項實施計畫	是否申請過	□是 □否	
	申請年度	計畫名稱	是否受補助
			□是 □否
(十一)其他政府機關補助本案之經費數(機關名稱須註明)			
(十二)公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人	□否 (須檢附附件3) □是 (須檢附件3& 附件3-1)		
(十三)聯絡人	聯絡人一：(必填)	聯絡人二：(必填)	
(十四)聯絡電話/行動電話			
(十五)電子郵件信箱(e-mail)			
(十六)聯絡地址(含6碼郵遞區號)			

備註：

1、 **聯絡地址須為公文交換可收件之地址**。

2、 請檢附計畫書及立案證書或法人登記證書影本（須與政府登記立案之正式名稱相符並蓋有印信）。

3、 本表格無法填入部分可用附件詳列。

用印

中　華　民　國　115年　　月　　日

附件3-1

公職人員利益衝突迴避切結書

公職人員範圍界定應參考「公職人員利益衝突迴避法」第2條所制定，切勿自行認定。

一、_____(申請單位名稱須與登記立案證書名稱相同)申請115年度「臺北市政府環境保護局補助環境教育推展事項實施計畫-推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導」案：

□非屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人。

□屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人，依規定填寫附表「**公職人員及關係人身分關係揭露表**」。

二、違反公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，未主動據實揭露身關係者，處新臺幣5萬以上50萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

此致

臺北市政府環境保護局

立切結單位：

統一編號：

負責人(簽章)：

身分證字號：

用印

地　址：

電　話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件3-2

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表（範本）

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，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。

*交易或補助對象非屬公職人員或關係人者，免填此表。

◎表1：

參與**補助**案件名稱：	案號：　　（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
□公職人員本人（勾選此項者，無需填寫表2） 姓名：＿＿＿＿服務機關團體： 職稱：	
■公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表2）	

◎表2：

公職人員： 姓名：林 OO　　服務機關團體：臺北市議會　職稱：議員
關係人（自然人）：姓名＿＿＿＿＿＿＿＿ 關係人（營利事業、非營利之法人或非法人團體）： 名稱：臺北市○○發展協會　　統一編號12345678代表人或管理人姓名陳○○

	關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
□第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
■第4款（請填寫abc欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 ■非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 ■公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：陳○○ □公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：＿＿＿＿(填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 ■相類似職務：理事長
□第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：＿＿ 職稱：	
□第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：＿＿ 職稱：	

填表人簽名或蓋章：陳○○　　臺北市○○發展協會印　　陳○○○印

（填表人屬營利事業、非營利之法人或**非法人團體**者，**請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章**）

備註：

填表日期：○○年○○月○○日　此致機關：臺北市政府環境保護局

※填表說明：

1.請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2.補助或交易對象係公職人員本人者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3.表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4.有其他記載事項請填於備註。
5.請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：
一、總統、副總統。
二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
三、政務人員。
四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
五、各級民意機關之民意代表。
六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：
一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
二、公職人員之二親等以內親屬。
三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
五、經公職人員進用之機要人員。
六、各級民意代表之助理。
前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

●二親等以內之親屬關係表：

		一親等	二親等
血親		父母 子女	兄弟姐妹 (外)祖父母 (外)孫子女
姻親	血親之配偶	子媳、女婿 繼父、繼母	兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 (外)孫子媳、(外)孫女婿
	配偶之血親	公婆、岳父母 繼子、繼女	配偶之兄弟姐妹 配偶之(外)祖父母 配偶之(外)孫子女
	配偶之血親之配偶	配偶之子媳、女婿	配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿

附件4-1

臺北市政府環境保護局
115年補助環境教育推展事項實施計畫
推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導工作計畫書

內容及格式如下：

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）

八、教案教學表(附件4-2)

九、疫情因應方案。

十、人員職掌及工作編組。

十一、 預期成果（包括量化之績效衡量指標及質化成效）。

十二、 經費預算：請使用附件4-3經費明細表(請勿修改格式並依本年度格式撰寫)，並說明自籌費用、經費來源及明細、向各機關預申請補助項目及金額、收取費用之分配和運用等。

十三、 本案聯絡人及聯絡電話。

十四、 單位承辦/計畫主辦人：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽章）

十五、 單位主管/計畫主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽章）

附註：

1.計畫書格式：14號標楷體、固定行高20pt、**雙面列印、限20頁內(含附件)**。

2.一律上傳至「台北服務通」。

3.申請單位請填妥計畫申請資料、工作計畫書及掃描立案證書或法人登記證書影本（須與政府登記立案之正式名稱相符並蓋有印信）與相關附件等電子檔一併傳至 la-zxcvb0326@gov.taipei 及 ftis.train002@gmail.com。

附件4-2

115年補助環境教育推展事項實施計畫
推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導 教學表

申請計畫主題（請依計畫內容勾選，**限一項**，不可複選）	☐低碳與節能 ☐自然共生網 ☐災害與調適 ☐惜食全利用 ☐全民綠行動		
教學理念	（200字以內）		
淨零金句	（20字以內，說明金句內涵）		
教學對象	（50字以內，描述特性與學習需求）		
教學目標	項次	內容說明	
	1		
	2		
	3		
教學流程	項次	內容說明/時數	照片
引起動機	1	(1)活動名稱/時數 (2)執行步驟簡述	
開發活動	2-1	同上	
	2-2	同上	
綜合活動	3	同上	
教學評估			

教學附件說明

項次	名稱	內容簡述
1		
2		
3		

附件4-3

經費明細表

單位：新臺幣元

計畫總額	新臺幣(請填寫計畫總額)元整			各單位分攤項目金額			備註
支用內容	用途別	項目	小計	本局補助	自籌款	其他單位	詳列支出項目
	人事費	講師鐘點費					內聘：(1,000元/時)
							外聘：(2,000元/時)
		外聘臨時工資					(以勞動部公告每小時基本工資)
	共計金額	(請填寫此用途共計金額)					(本局補助以計畫總額25%為上限)
	一般事務費	郵資					
		場地布置費					(以補助經費15%為補助上限)
		資料印製費					(以補助經費10%為補助上限)
	共計金額	(請填寫此用途共計金額)					(單價1萬元以下)
	物品及材料費	宣導品					(單價100元內，以補助經費10%為補助上限)
		文具費					
		課程材料費					
	共計金額	(請填寫此用途共計金額)					(每人每餐120元為上限，且活動至少須滿6小時)
	誤餐費	便當					
	共計金額	(請填寫此用途共計金額)					
	雜費						
	共計金額	(請填寫此用途共計金額)					
	合計	(請填寫計畫總額)					(自籌款需占計畫總額5%以上)
	經費比例	100%		%	%	%	

註：1.各經費項目須於備註欄位說明單價、數量。
2.本表項目或表格數不足請自行增列，藍字部分為注意事項請於填寫後自行刪除。
3.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
用印	用印	用印	用印	用印

附件5

不補助或不妥之項目及編列原則

以下項目皆不補助，如計畫所需請自籌：

1、 機關、公營事業機構、學校及政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人，不予補助辦理內部員工環境教育訓練活動（含每年需申報4小時之環境教育時數單位）。

2、 差旅費、油資費、交通費(車資)、通訊費（手機、市話、簡訊）、清掃工具、一次性耗材（如礦泉水、垃圾袋及輕便雨衣等）、單位機械（器材）維修費。

3、 非計畫必要事項：服裝制服、紀念品、禮盒、禮品、土地取得及維護費用。

4、 設備或非課程所需之用品：如簡報筆、喇叭、外接硬碟、碎紙機、護貝機、玻璃置物罐、砧板、水果刀、電子秤、會議桌、椅子、相機、錄音筆、物品拋砂輪機、燒劃機、研磨機、割草機、電動鑽孔針、10號訂書機、直式望眼鏡、廚房電器用品、電子秤、壓克力推皂台、電磁爐、USB、手提 CD 音響、電茶壺、電腦線、計算機、大聲公、電腦用品、施作公布欄、美式銅製噴霧器、澆花器、警示燈、推車、雙筒望遠鏡等，請由單位自籌。

5、 **人事費不補助出席費、加班費、勞健保及二代健保補充保費等。**

6、 **媒體政策費〔如：平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體：FB、YouTube、Instagram、TikTok 等）及電視媒體辦理業務宣導〕。**

7、 **補助項目之間不可相互勻支。**

附件6

臺北市政府環境保護局
115年補助環境教育推展事項實施計畫
推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導
申請核銷案封面

申請計畫	_____計畫
申請單位	
活動日期 （最後一場次）	

檢核清單請勾選（申請文件請依下列順序排列）

□1、公文
□2、執行成果報告雙面列印一式2份及電子檔
□3、領據1份及申請單位存摺影本
□4、免印花稅證明(認定報稅證明、稅捐稽徵處的函文證明)
□5、實際支用經費明細表（包含自籌及補助款）、獲補助項目經費明細表、支出機關分攤表各1份（共3張）
□6、原始憑證正本及相關查驗文件（如宣導品、海報照片等）
□7、會同查核表
□8、單位自評表
□9、版權授權同意書（如無則免附）
□10、影片、照片、教案、繪本等電子檔

附件7

臺北市政府環境保護局115年補助環境教育推展事項實施計畫

推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導成果摘要表

計畫名稱			
申請單位			
協辦單位			
聯絡人		連絡電話	
E-mail			
計畫期程	年　月　日至　年　月　日		
計畫變更次數	次	計畫變更說明	
計畫活動辦理類型	□課程　□講座　□活動　□市集　□演出　□體驗　□展覽　□營隊 □綠色旅遊　□培訓推廣　□其他_____		
核備計畫經費（新臺幣：元）	補助金額：	實際核銷經費（新臺幣：元）	補助金額：
	自籌款：		自籌款：
核備計畫活動場次		實際辦理場次	
核備計畫活動人數		實際參與人數	
重要成果摘錄（數據化呈現）	例： 1、工作坊：3場，總計150人次。 2、講座：1場，總計30人次。 3、環境調查：3場，總計40人次。 4、性平宣導：5場，總計60人次。		

臺北市政府環境保護局

115年補助環境教育推展事項實施計畫

推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導執行成果報告內容及格式如下：

一、計畫或活動名稱（申請之計畫名稱）。

二、指導單位、主（協）辦單位。

三、辦理時間（期程）(計畫執行期限與實際執行期限)。

四、辦理地點及場次、參加對象及人數。

五、計畫（活動）內容（需包括辦理方式、重要工作項目、活動流程/議程：含課程時間、內容及講師）。

六、活動效益及具體成果（重要工作成果及效益、推廣性別平等與身心障礙成果）

七、檢討與建議（建議除量化數據呈現外，可再提供質性成果，如：達成之目標、參與者回饋或心得、參與者學習成效分析或行為改變的調查等）。

八、活動過程或成果照片（照片須含簡短說明，建議每場次至少提供1張）。

照片	照片
OO 月 OO 號-OOOO 活動	OO 月 OO 號-OOOO 活動
簡短說明活動照片內容	簡短說明活動照片內容

九、教案教學表(依實際授課情形撰寫)

十、委員意見回復（請以對照表回復委員意見之改善情形或修正方向）。

委員意見	回復
1.	
2.	

十一、會同查核表。

十二、單位自評表。

附註：1.工作成果報告格式：14號標楷體、固定行高20pt、**雙面列印（紙本一式2份）、限20頁內(含附件)**
2.請先上傳至「台北服務通」
3.電子檔同步傳至 la-zxcvb0326@gov.taipei 及 ftis.train002@gmail.com。

附件8

領　　據

請於此黏貼印花稅票

（如為免印花稅之單位請檢附佐證資料，並請刪除此框限及文字）

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115年補助環境教育推展事項實施計畫-推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導」補助款新臺幣＿＿＿＿＿＿＿＿元整。(請填寫補助金額之中文大寫，填寫完成請刪除此文字)

此　據

單　位　：
負 責 人：
地　址　：
電　話　：
統一編號：
單位專戶戶　　名　　：
金融機構名稱：
分 行 名 稱　：
總分支機構代碼：
帳　　號　　：

用印

中華民國 115年　　月　　日

附件9-1

臺北市政府環境保護局115年補助環境教育推展事項實施計畫

推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導

受補助單位：

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 (請填寫計畫總額) 元整			各單位分攤項目金額			備註
支用內容	憑證號碼	用途別	項目	小計	本局補助	自籌款	其他單位	詳列憑證實際支出項目
	1	人事費	講師鐘點費					內聘：
	2		講師鐘點費					外聘：
	3		外聘臨時工資					(時薪以勞動部公告每小時基本工資)
	1+2+3		(請填寫此用途共計金額)					(本局補助以計畫總額25%為上限)
	4	一般事務費	郵資					
	5		場地布置費					(以補助經費15%為補助上限)
	6		資料印製費					(以補助經費10%為補助上限)
	4+5+6		(請填寫此用途共計金額)					(單價1萬元以下)
	7	物品及材料費	宣導品					(單價100元內，以補助經費10%為補助上限)
	8		文具費					
	9		課程材料費					
	7+8+9		(請填寫此用途共計金額)					(每人每餐120元為上限，且活動至少須滿6小時)
	10	誤餐費	便當					
	10		(請填寫此用途共計金額)					
	11	雜費	意外險費					(以100元/人為補助上限)
	11		(請填寫此用途共計金額)					
	合計		(請填寫計畫總額)					(自籌款需占計畫總額5%以上)
	經費比例		100%		%	%		

註：1.各經費項目須於備註欄位說明單價、數量。
2.本表項目或表格數不足請自行增列，藍字部分為注意事項請於填寫後自行刪除。
3.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(負責人)或其授權代簽人
用印	用印	用印	用印	用印

附件9-2

臺北市政府環境保護局115年補助環境教育推展事項實施計畫
推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導

受補助單位：

計 畫 名 稱 ：

獲補助經費項目金額明細表　　單位：新臺幣元

經費來源		臺北市政府環境保護局	自籌	其它單位(A)	其它單位(B)	用途別合計
用途別	人事費					
	一般事務費					
	物品及材料費					
	誤餐費					
	雜費					
總經費合計						

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(負責人) 或其授權代簽人
用印	用印	用印	用印	用印

附件9-3

臺北市政府環境保護局115年補助環境教育推展事項實施計畫
推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導

受補助單位名稱：

計畫名稱：

支出機關分攤表

年　月　日　　單位：新臺幣元

所屬年度月份：　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，計畫（科目）支出憑證第＿＿冊第＿＿號。
自籌款	%		
其它單位(A)	%		
其它單位(B)	%		
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(負責人) 或其授權代簽人
用印	用印	用印	用印	用印

附件10

臺北市政府環境保護局115年補助環境教育推展事項實施計畫

推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導會同查核表

補助單位(編號)：　　（　　）　　查核日期：　年　月　日

查核時間：　時　分　　查核地點：

項次	項目	內容	情形
1	**執行現場情形**	活動是否依補助計畫內容執行。	**參與對象：**_____；約_____人，_____%新參加、_____%回流參與 □活動參與對象是否符合計畫預期目標。 □參與人數是否符合計畫預計目標。 □執行日期、時間是否與預定進度相符。 □活動地點是否與計畫一致。 **主題運用：**□非常了解 □了解 □不了解 **辦理方式：** □課程　□講座　□活動　□市集　□演出 □體驗　□展覽　□營隊　□綠色旅遊 □培訓推廣　□其他_____
2	**友善環境作為**	活動辦理過程是否符合本府重點環保政策。	□辦理活動、會議、展覽等各式活動，是否禁止使用一次性及美耐皿餐具。 □印製手冊或紙張是否具有永續森林管理、環保標章或第二類環保產品等驗證。 □宣導性別平等 Cedaw 觀念。 □宣導臺北市無圍牆環境教育博物館觀念。 □宣導身心障礙觀念。 □其他：
綜合性評語與建議事項			
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

註1：應於計畫（活動）辦理7日前主動以電話或 e-mail 通知本局於計畫（活動）當日會同查核，計畫活動執行完成仍未主動通知並會同查核者，不予補助。

註2：受補助單位應準備本表一式二份，待會同查核完畢後，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

附件11

臺北市政府環境保護局115年補助環境教育推展事項實施計畫
推展溫室氣體減量及氣候變遷調適環境教育宣導【OO 單位考評表】

項目		核定標準	說明欄	單位自評	環保局複評
1.審查階段(10%)	1-1 依照環境教育基金管理會委員意見修正計畫書	1. 收到環保局通知15日內函送修正計畫書並獲本局核備，得10分。 2. 未依時間內提送或經通知未補正者，得0分。	(註明公文日期及公文號)		
2.執行階段(35%)	2-1 提報活動資訊	1. 於計畫核備後30日內提報活動一覽表註明各場次活動時間、地點、預計人數規劃，得10分。 2. 未依時間內提報者，得0分	(註明提報日期)		
	2-2 計畫變更	1. 變更1次者，得15分；變更2次者，得5分；變更3次（含）以上者，得0分，無變更者加5分 2. 未依公告計畫第9條第2項時限正式函文報請本局同意者扣15分。	(註明次數及對應日期，例：第一次變更/00月00日)		
	2-3 人員變更	若遇負責人員變更，主動來電及 Email 告知，得5分；若無告知得0分。	(註明告知日期)		
3.核銷階段(30%)	3-1 結案核銷	依公告計畫第貳點第1條第3項第2款時限，於申請計畫中，最後一場次活動結束後15日內，最遲於當年度11月15日前提送經費核銷，得20分（資料不齊者不予計分），未依期限繳交，扣20分。	(註明公文日期及公文號)		
	3-2 補正資料	1. 環保局審查退回後15日內補正者，得10分。 2. 應補正而未補正者每次扣5分（上限為20分）；退回後逾30日內無補正者或補正超過3次者，扣20分。	(註明公文日期及公文號)		
4.其他事項(35%)	4-1 配合環保局相關活動	配合出席或協助辦理本局相關之活動及會議，1場次得10分，最高分可得20分。活動中融入「性別平等」觀念加5分。	(註明活動名稱及日期例：00活動/00月00日)		
	4-2 提交補助計畫相關資料或簡報	1. 環保局通知繳交補助計畫相關資料或簡報，皆依限提交者，得10分。 2. 環保局通知繳交補助計畫相關資料或簡報，未於規定期限提交者，扣5分，按次計算（扣分上限為10分）。 3. 未繳交者扣10分。	(註明個繳交日期)		
總計					

註1：115補助計畫自評標準將作為115年補助計畫申請之審查評分項目，自評分數未達60分者，不得申請115年補助計畫。
註2：2-2項計畫變更，若遇不可抗力之因素（如天災、疫情），則不扣分。
註3：藍字部分為注意事項請於填寫後自行刪除。

附件12

經費核銷注意事項

一、黏貼注意事項

1.支出憑證內容須與核定項目相同，請按項目依序編訂憑證編號。

2.請黏貼整齊，並請經辦人於粘貼線上加蓋騎縫章（職章）。

3.每份粘存單請勿黏貼超過10張憑證，且勿超過黏貼憑證用紙（超過請摺疊整齊），如憑證超過10張，請用空白 A4續黏。

4.注意收據或發票之抬頭、日期、發票字軌等憑證要件，勿被黏貼覆蓋。

5.黏貼憑證僅限黏貼**發票**及**領據**，其他「出貨單」、「估價單」、「劃撥收據」、「繳費通知書」等無法核銷。

6.支出憑證黏存單金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽章證明

7.三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。

二、開立收據及發票

(一) 注意事項：

1.**發票內容若有修改須請廠商修正並加蓋廠商章**（請勿自行塗改）。若因特殊原因無法由店家補正相關明細資料應由經手人補正者，請另行提供補正資料（如明細或估/報價單）於後，並加蓋經手人章。

2.統一發票**若缺漏買受人統編**，經手人須補正抬頭並加蓋經手人章，並請廠商加蓋發票章。

3.統一發票內容**請詳列明細**，若僅有貨品代號，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

4.如為**感熱紙類型之電子發票**除檢附正本憑證外，為避免字軌消失**請再複印並將影本實貼於正本下方**。

5.開立統一發票廠商不可開立收據核銷。

6.三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。

(二) 統一發票應載明之事項：

1.營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號

2.採購名稱及數量（必要時註明廠牌或規格）

3.單價及總價（**除單筆（項）支出得僅列金額外，餘均應列示數量、**

單價、金額）

4.統一發票開立日期

5.買受機關名稱（**收銀機發票應輸入受補助單位統一編號**）

(三) **普通收據載明之事項：**

1.買受人之抬頭

2.採購名稱及數量（必要時註明廠牌或規格）

3.單價及總價（**除單筆（項）支出得僅列金額外，餘均應列示數量、單價、金額**）

4.統一發票開立日期

5.總價之中文大寫數額

6.店章及廠商負責人章（收據除個人及非營利團體開立者，均應蓋店章，**其店章應為免用統一發票專用章**）

三、講師費領據

◎填寫範例：

收　　據			
受領事由	講師鐘點費		
課程名稱	環教好好玩 6/25 09:00~11:00		
授課節數	2　節	實收金額	2000*2=4000　元
支付單位名稱	○○○協會		
受領人簽章	王○○	身分證號	A12○○○6789
地　址	臺北市信義區市府路1號		
服務單位	XXX 公司		
受領日期	中　華　民　國　115　年　6　月　25　日		

(一) **應載明之事項：**

1. 受領事由、受領人簽章、服務單位、戶籍地址、身分證字號、受領日期。
2. 實收金額含計算公式，如外聘講師2小時鐘點費：2000*2。

3. 課程名稱、授課節數（時數）。

(二) **應檢附文件：**檢附課程清單（包含時間、地點、時數、講師姓名等，須與核定計畫一致）

◎填寫範例：

活動時間	地點	時數	講師姓名	簽到退
115/6/1	XXX 社區	0900-1110共2小時	王大明	
115/7/7	OOO 學校	1400-1500共1小時	吳小華	

三、支出憑證粘存單：

◎填寫範例：

格式範例：

<table>
<tr><td rowspan="2">憑證號碼</td><td rowspan="2">經費項目</td><td colspan="7">金　　額</td><td rowspan="2">用　途　說　明</td></tr>
<tr><td>百萬</td><td>十萬</td><td>萬</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td></tr>
<tr><td>3</td><td>事務費
宣傳單</td><td></td><td></td><td>1</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>補助：14,000
自籌：0</td></tr>
<tr><td>經　手</td><td colspan="2">驗收或證明</td><td colspan="2">登錄或扣繳所得</td><td>會　計</td><td colspan="2">負責人或
授權代簽人</td></tr>
<tr><td>王大明</td><td colspan="2">林小強</td><td colspan="2">李小君</td><td>黃大軍</td><td colspan="2">劉小全</td></tr>
</table>

格式

支出憑證粘存單

○○○團體 （受補助單位名稱）

憑證編號	費用科目	佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	元	用途說明
需與經費表相同	用途別 項目 (依核定計畫填寫)			1	4	0	0	0	補助款： 自籌款：

請填寫補助款+自籌款總額

經辦人員	出納	會計單位	負責人
章	章	章	章

請蓋騎縫章

憑證粘貼處

(提供給無制式格式之單位使用，如需使用其他格式藍字為必填之內容)