

臺北市政府環境保護局

111 年補助環境教育推展事項實施計畫

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 111 年補助環境教育推展事項實施計畫（以下簡稱本計畫）。

壹、 補助計畫申請

一、 補助對象及範圍：

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。

二、 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，實際補助金額依辦理方式及地點，由臺北市環境教育基金管理會審查決議。

三、 公告時間：

即日起至**111年2月25日（星期五）**。

四、 收件時間：

111年2月21日（星期一）至2月25日（星期五）為止，以郵戳為憑，提前或逾期均不予受理。

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「111年補助環境教育推展事項實施計畫」。

(二) 填妥申請文件，檢具公文，郵寄申請資料至11108臺北市信義區市府路1號7樓東北區 環保局綜合企劃科收（封面請使用附件1），逾期、格式不符或資料不齊全者不予受理，亦不予補件或退件。

(三) 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) 補助計畫工作計畫書及電子檔（附件3）。

(四) 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111年10月31日（星期一）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30日內完成**，最遲於當年度**11月15日前**於「**臺北市市民服務大平臺**」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

全球遭受氣候變遷影響甚鉅，減碳已成刻不容緩的環境議題，各國紛紛宣示2050達到淨零碳排目標，為共同承擔國際減碳責任，本市已於110年4月22日宣布邁向2050年溫室氣體淨零排放目標，為響應市府淨零碳路徑，今年度訂定環境教育宣導主軸為「2050年邁向淨零碳」，辦理與主題相契合之具環境教育意涵課程（線上課程僅適用於疫情三級警戒無法辦理實體課程）、活動、營隊等環境教育推展，申請時請註明計畫推動主題與內容。

2050 年邁向淨零碳

主題	相關議題
智慧零碳建築	<p>綠建築與綠地面積減緩都市熱島效應，調節都市微氣候，宣導老屋創新改建、回收建材、循環建材、住商節電及使用高效能電器等。</p> <p>參考 臺北節電新文化 https://www.techlife.com.tw/Article/23385</p>
綠色低碳交通	<p>鼓勵市民換購電動機車、搭乘大眾運輸、共享運具、利用 Ubike 代步。</p> <p>參考 綠色運輸城 https://www.setn.com/News.aspx?NewsID=1015956</p>
全循環零廢棄	<p>響應本府政策，針對減塑行動、禁用一次性、循環利用、資源回收、廚餘減量、永續生產等，提升市民資源回收、減量的觀念。</p> <p>參考 循環杯環保租借服務 https://www.seinsights.asia/article/3290/3271/8160</p>
零碳生活促進	<p>由市民生活做起，身體力行達到減碳行動，如綠色消費、低碳社區、再生能源使用等。</p> <p>參考 綠色生活資訊網 https://greenliving.epa.gov.tw/newPublic</p>
<p>備註：鼓勵申請單位於計畫中加入「性別平等」宣傳，此為加分項目。</p>	

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進行審查會議，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、影響性及經費摺節有效原則等，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。	30%	30%
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。	50%	40%
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摺節有效。	20%	10%
加分事項	1. 具有長期推動之願景。 2. 宣導性別平等觀念。	10%	10%

十、補助計畫變更規定

- (一) 計畫執行期間，僅活動日期(計畫期程內之活動日期變更)、地點變更則填寫雲端表單，若涉及計畫期程展延、計畫執行內容、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**。
- (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10)，考評分數未達60分者，將不予申請112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**經常支出**，不含資本門。
- (三) 補助項目編列參考如下：

項次	補助項目	補助原則
1	人事費	人事費限用於 講師、助教鐘點費及外聘臨時工資 ，以計畫總額 25%為上限 ； 不補助加班費及勞健保 。 (1) 講師、助教鐘點費 ：外聘講師 2,000元/小時 為限；內聘講師 1,000元/小時 為限；助教鐘點費均為講師費之50%。 (2) 外聘臨時工資 ：時薪以勞動部公告每小時基本工資，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 。 (3) 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。

項次	補助項目	補助原則
2	一般事務費	<p>辦理活動所需郵資、資料印製費、活動場地布置（租金）、設計費、影片製作及其他相關所需之費用。</p> <p>(1) 資料印製費：響應市府無紙化政策，以補助經費10%為補助上限。</p> <p>(2) 影片製作：限於環境教育宣導影片製作，須提供腳本並說明用途及效益，活動成果紀錄不予補助。</p> <p>(3) 場地租金、布置：以補助經費15%為補助上限。</p> <p>(4) 稿費、設計費：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定報支。</p>
3	物品及材料費	<p>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)，單價須為10,000元以下，另紀念品、制服不予補助。</p> <p>(1) 文具：墨水匣、辦公室用品不予補助。</p> <p>(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「廣告」、「臺北市無圍牆QRcode」及「臺北市政府環境保護局補助」等字樣。</p>
4	誤餐費	餐盒或便當，每人每餐100元為上限。
5	雜費	<p>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，並列出編列項目且不與其他補助項目重覆編列。</p> <p>※意外險費：以100元/人為補助上限，其他保險不予補助。</p>
<p>備註：1.差旅費、油脂費、瓶裝水、杯水及輕便雨衣等項目不予補助。</p> <p>2.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4小時之環境教育時數）不予補助。</p> <p>3.未提及之補助項目請自行編列自籌。</p> <p>4.補助項目之間不可相互勻支。</p>		

十二、其他注意事項

- (一) 計畫內容應以推展環境教育為目的，而非研發教具及教材，鼓勵以市民為對象，結合環境教育議題，擴大環境教育推廣及影響層面；如**僅為單一社區、學校等為參與對象，則不優先補助**。
- (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) 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、插花等純手作課程不予補助。
- (五) **本計畫不補助之活動**：研究、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，前述旅遊、導覽、參訪如為環保署定義之綠色旅遊除外。
- (六) 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、杯水等一次性產品。
- (七) 請核定補助之單位提供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。
- (八) 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**1年至5年**。
- (九) 受補助之單位應指派一名人員及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) 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**，另有關計畫媒體文宣及廣告(含宣傳海報、宣導品、摺頁)標示「**廣告**」、「**臺北市政府環境保護局**」及「**臺北市無圍牆環境教育博物館 QRcode**」等字樣。
- (十一) 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9)，**承辦人員需於活動現場**，如查獲未依規定通知本局活動時間、地點變更，將於考評分數扣分。
- (十二) 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。
- (十三) 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。
- (十四) 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。
- (十五) 計畫內容之環境教育課程應明確列出講師資料、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)等，領據格式及內容詳見附件7。
- (十六) 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111年度成果展示，提供相關簡報或成果資料。
- (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，且3年內不得申請本計畫。

- (十八) 受補助計畫印製手冊紙張應優先使用取得永續森林管理、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，並於手冊封面標示相關文字，並至環保署綠色生活網申報民間團體綠色採購金額。
- (十九) 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「臺北市市民服務大平臺」線上申請並上傳核銷應檢具資料後，於3日內將紙本核銷資料寄送至本局，相關程序流程如下：

(一) 線上申請：請至臺北市市民服務大平臺 (<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核銷」，將核銷應檢具資料電子檔上傳，辦理線上申請。

(二) 紙本：應檢具核銷資料（封面請使用附件5）：

1. 結案請款公文（受文者：臺北市政府環境保護局）。
2. 執行成果報告雙面列印一式2份及電子檔（附件6）。
3. 領據1份（附件7）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8）。
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9）。
8. 單位自評表（附件10）。
9. 版權授權同意書（如無則免付）。
10. 影片、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30日內，最遲於當年度11月15日前**，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. 相關憑證檢附規定: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11，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. 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。

二、 111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60分將不得申請112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，經覆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. 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	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30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	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：○○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：申請案信封黏貼資料。

附件2：補助計畫申請表。

附件3：補助計畫工作計畫書內容格式。

附件4：申請核銷案信封黏貼資料。

附件5：執行成果報告。

附件6：領據格式。

附件7：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8：會同查核表。

附件9：單位自評表

附件10：經費核銷注意事項。

本頁請黏貼於信封封面

11108

臺北市信義區

市府路 1 號 7 樓東北區

臺北市政府環境保護局(綜合企劃科) 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 111 年補助環境教育推展事項實施計畫

申請補助	_____計畫
<input type="checkbox"/> 1、公文(受文者：臺北市政府環境保護局)	
<input type="checkbox"/> 2、補助計畫申請表(須用印)	
<input type="checkbox"/> 3、工作計畫書	
<input type="checkbox"/> 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)	
<input type="checkbox"/> 5、其他檢附文：	

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)	<input type="checkbox"/> 智慧零碳建築 <input type="checkbox"/> 綠色低碳交通 <input type="checkbox"/> 全循環零廢棄 <input type="checkbox"/> 零碳生活促進		
(三)計畫活動辦理類型(可複選)	<input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 培訓推廣	<input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 體驗 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 市集 <input type="checkbox"/> 營隊
(四)登記立案之單位名稱			
(五)立案時間	(大專院校免填)		
(六)立案字號	(大專院校免填)		
(七)負責人		職稱	
(八)團體、學校或機關(構)代表人等相關成員名單			
(九)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)			
(十)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)			
(十一)是否申請過本局環境教育推展事項實施計畫	是否申請過	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	申請年度	計畫名稱	是否受補助
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(十二)其他政府機關補助本案之經費數(機關名稱須註明)			
(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			

中 華 民 國 1 1 1 年 月 日

備註：1.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)。

2.本表格無法填入部分可用附件詳列。



臺北市政府環境保護局 111 年補助環境教育推展事項實施計畫 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、疫情因應方案、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：請使用附件 3-2 經費明細表（勿修改表格格式），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、本案聯絡人及聯絡電話。

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. 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. 計畫書**請採長尾夾、訂書針或其他可拆方式裝訂，勿採膠裝**。
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 ftis.train002@gmail.com 及 la-sandy@mail.taipei.gov.tw。

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		
	用途別	項目	小計	本局補助	自籌款	詳列支出項目	
支 用 內 容	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				(時薪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)				(以本局補助之計畫總額 25% 為上限)	
	一般事務費	郵資					
		場地布置費					
		資料印製費					
	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)
		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 100 元為上限)	
	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.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。

2.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

本頁請黏貼於信封封面

11008

臺北市信義區市府路 1 號 7 樓東北區

臺北市政府環境保護局(綜合企劃科) 收

臺北市政府環境保護局 111 年補助環境教育推展事項實施計畫

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）

<input type="checkbox"/> 1、公文
<input type="checkbox"/> 2、執行成果報告雙面列印一式2份及電子檔
<input type="checkbox"/> 3、領據1份及申請單位存摺影本
<input type="checkbox"/> 4、免印花稅證明(認定報稅證明、稅捐稽徵處的函文證明)
<input type="checkbox"/> 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）
<input type="checkbox"/> 6、原始憑證正本及相關查驗文件（如宣導品、海報照片等）
<input type="checkbox"/> 7、會同查核表
<input type="checkbox"/> 8、單位自評表
<input type="checkbox"/> 9、版權授權同意書（如無則免附）
<input type="checkbox"/> 10、影片、照片、教案、繪本等電子檔

臺北市環境保護局 111 年補助環境教育推展事項實施計畫

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		
計畫活動 辦理類型	<input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 體驗 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 營隊 <input type="checkbox"/> 市集 <input type="checkbox"/> 培訓推廣 <input type="checkbox"/> 其他_____		
核定計畫經費 (新台幣：元)	補助金額：	實際核銷經費 (新台幣：元)	補助金額：
	自籌款：		自籌款：
核定計畫活動場 次		實際辦理場次	
核定計畫活動人 數		實際參與人數	
重要成果摘錄 (數據化呈現)			

臺北市政府環境保護局 111 年補助環境教育推展事項實施計畫 工作成果報告

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（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、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、參與者回饋或心得等）。
- 七、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
00 月 00 號-0000 活動	00 月 00 號-0000 活動
簡短說明活動照片內容	簡短說明活動照片內容

- 八、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.	

- 九、會同查核表。

- 十、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.工作成果報告**請採長尾夾、訂書針或其他可拆方式裝訂，勿採膠裝**。
- 3.成果報告請將電子檔傳至 ftis.train002@gmail.com。

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 111 年補助環境教育推展事項實施計畫」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 111 年 月 日

臺北市政府環境保護局 111 年補助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
憑證號碼	用途別	項目	小計	本局補助	自籌款	詳列憑證實際支出項目	
支用內容	1	人事費	講師鐘點費				內聘：
	2		外聘臨時工資				外聘：
	1+2		(請填寫此用途共計金額)				(計畫總額 25% 為上限)
	3	一般事務費	郵資				
	4		場地布置費				
	5		資料印製費				
	3+4+5		(請填寫此用途共計金額)				(單價 1 萬元以下)
	6	物品及材料費	宣導品				(單價 100 元內)
	7		文具費				
	8		課程材料費				
	6+7+8		(請填寫此用途共計金額)				(每人每餐 100 元為上限)
	9	誤餐費	便當				
	9		(請填寫此用途共計金額)				
	10	雜費					
	11						
	12						
	10+11+12		(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.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。

2.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

臺北市政府環境保護局 111 年補助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

	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)	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

臺北市政府環境保護局 111 年補助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

單位：新臺幣元

所屬年度月份：111 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

用印

覆核

用印

會計

用印

負責人

用印

臺北市政府環境保護局 111 年補助環境教育推展事項實施計畫

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 <input type="checkbox"/> 活動參與對象是否符合計畫預期目標。 <input type="checkbox"/> 參與人數是否符合計畫預計目標。 <input type="checkbox"/> 執行日期、時間是否與預定進度相符。 <input type="checkbox"/> 活動地點是否與計畫一致。
2	環境教育內涵與實施方式	活動執行是否符合環境教育五大目標	<input type="checkbox"/> 執行內容符合計畫之類型與主題。 本活動注重環教五大目標的哪些項目： 圈選：覺知、知識、態度、技能、行動 落實環境教育的活動方式： _____
3	友善環境作為	活動辦理過程是否符合本府重點環保政策。	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 活動全程是否鼓勵使用大眾交通工具或共乘，支持清新空氣。 <input type="checkbox"/> 其他：
4	行銷宣傳方式	活動是否具備充足宣傳且符合規範。	<input type="checkbox"/> 宣導品、海報等宣傳使用是否符合規範，必須註明廣告、無圍牆 QRcode 及本局全名。 <input type="checkbox"/> 宣導「性別平等」觀念。 <input type="checkbox"/> 活動採用的宣傳管道： 虛擬平台： 實體通路： <input type="checkbox"/> 宣傳效益：_____ % 新參加、_____ % 回流參與
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。

臺北市政府環境保護局 111 年補助環境教育推展事項實施計畫【000 單位考評表】

		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 30 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 1：111 補助計畫自評標準將作為 112 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 112 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。

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	A 1 2 ○ ○ ○ 6 7 8 9
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 111 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
111/6/1	XXX 社區	0900-1110 共 2 小時	王大明	
111/7/7	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：


憑證號碼	經費項目	金額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
3	事務費 宣傳單			1	4	0	0	0	補助：14,000 / 自籌：0
經手	驗收或證明	登錄或扣繳所得			會計		負責人或授權代簽人		
王大明	林小強	李小君			黃大軍		劉小全		

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
自行 編列	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

請蓋騎縫章

(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)