

「環境部 115 年度全民響應永續綠行動計畫」

一、計畫目的

環境部（以下稱本部）已推動國家環境教育多年，除相關架構法規陸續完備，環教場域及人員逐年增加外，近年來亦與地方政府共同推動「環保知識競賽」、「惜食」及「志工群英會」等多項活動，使環境教育逐漸開展至社會各個角落。

今希冀在前述既有環教推動成果之基礎上，並為因應當前非洲豬瘟連帶引起的廚餘問題，鼓勵申請單位善用各相關場域設施之人力及物力資源，甚至結合民間力量，採用創新方法提供具系統化、未來觀、公平性和永續發展的環境素養課程或服務（須以推動惜食/廚餘教育相關工作為優先），透過計畫內容的執行與實際行動，影響更多民眾共同參與行動，使環境教育的影響力能更長遠、深入及廣泛。

二、執行期程

自核定日起至115年10月25日止。

三、計畫經費

(一)總補(捐)助經費：上限新臺幣(下同)1,750萬元。

(二)每案補(捐)助經費：將依所提計畫內容豐富度、效益及需求核定補(捐)助經費。原則以下列額度為上限。

1. 類型一：每案上限100萬元。

2. 類型二：每案上限50萬元。

(三)本計畫將視錄取狀況彈性調整核定名額及計畫經費，亦可不足額補(捐)助。

四、申請時間及方式

(一)申請時間：自公告日起至115年5月4日止(以電子發文日或郵戳日期為準)。

(二)申請方式：以公文函送「計畫申請表(如附件1)」、「計畫書」及「公職人員及關係人身分關係揭露表」(如附件3)至本部(100臺北市中華路一段83號，未

檢具公文者視為資格不符)。【如為民間團體，另應檢附蓋有印信(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明影本。】

五、計畫申請內容說明：申請資格、條件及計畫範疇

(一) 申請資格及條件

1. 類型一：

申請資格：

可獨立發文之「政府機關(構)」或民間團體(含私立大專院校，不含社區發展協會)

註：鄉鎮市區公所，需透過地方政府申請，地方政府可由轄下一級機關申請。

申請條件：

- (1) 計畫內容需至少包含至 1 處環境教育之場域，並以課程、實作體驗工作坊、營隊或其他適當型式，於該場域內實施環境教育課程並倡議綠行動。另該場域應符合下列資格之一：
 - A. 第 1 類：為環境教育設施場所(可至「環境教育認證系統」查詢)。
 - B. 第 2 類：具至少 1 名經認證之環境教育人員。
- (2) 實施對象總人數之 25% 以上(含)應規劃為校園或行政機關中每年需取得環境教育時數之人員(弱勢族群等優先)。
- (3) 計畫內需利用重點議題相關綠行動環境教育教案，實施環境教育課程，內容並需設定單一場次預計參與之人數。每一場次課程依前述人數、內容等條件，設定費用。
- (4) 申請計畫中包含多單位共同參與執行者，將優先考量。
- (5) 以能藉由本計畫所執行之具體行動，促使更多民

眾共同參與行動，具有環境教育影響力者為優先考量。

計畫範疇：惜食/廚餘教育（優先）、氣候變遷下的調適作為、淨零綠生活、資源循環等並含綠行動作為。

2. 類型二：

申請資格：政府立案之社區發展協會

申請條件：

- (1) 優先運用現有設施或閒置空間、建築物等至少 1 處，其成為鄰里間之環境教育學習場所，並說明使其成為環境教育學習場域的運用方式。
- (2) 針對本部重點環保施政辦理環境教育宣導場次倡議相關綠行動，並依在地資源及特色，設計環境教育教案（教案主要架構包含教學理念、目的、內容、時數、實施方式及場所等內容，以做為後續教學使用）。
- (3) 至鄰近社區進行環境教育理念宣導及經驗之交流分享，藉以擴展推動環境教育的實務能力。
- (4) 提供環境教育學習場所，以作為學習者觀察及研習，達到學習效果。
- (5) 申請計畫中包含多單位共同參與執行者，將優先考量。

計畫範疇：

惜食/廚餘教育推動項目為必要執行項目，其餘可依據社區現況及未來發展方向，配合本部重點環保施政內容，或自行選擇執行項目，並含綠行動作為。

執行項目	工作內容
惜食/廚餘教育推廣	研習、解說培訓、活動方案設計，協助解決周邊學校的廚餘及教如何瀝乾廚餘，辦理惜食/廚餘教育宣導。

環境調查	針對社區進行環境調查，包括：人、文、地、產、景等面向
組織培力	社區志工培訓、社區觀摩學習參訪與其他
環境維護與管理	認養維護、髒亂點及違規小廣告清除、病媒蚊孳生源清除、閒置空間或空地綠美化、自然農園及其他
資源永續利用	於社區實踐資源永續回收再利用、源頭減量、不用品交換、跳蚤市場、電器維修中心及其他
節能減碳	使用節能設備、節約用水、節約用電、採購環保標章或綠色產品、共食或低碳飲食及其他
環境保護與復育	集水區保護、溪流保育、海岸保護、濕地保護、生態保育及其他
環境教育產業化	推動社區環境教育產業化之實體產業或產品及其他。

六、作業程序

(一)申請文件

提出之「計畫書」不超過15頁（含附件）；內文為16號標楷體，需具備頁碼及目錄，並至少包含以下內容：

- (1)計畫名稱。
- (2)計畫目標或宗旨。
- (3)計畫內容及執行方法（詳細工作內容及執行方法）。
- (4)預期效益（量化之績效指標、質化效益共同呈現）。
- (5)經費預算（含全部經費內容及編列明細、自籌經費及向本部申請之項目及金額）。
- (6)團隊執行本計畫之優勢（請簡要說明，勿附之前實

蹟)。

(二)本計畫審查評分項目如下：

1. 內容完整性：計畫架構明確及內容完整、具邏輯性。(25%)
2. 執行效益：計畫內容是否符合主題方向、永續環境教育素養、行動實踐等。(35%)
3. 活動經費運用合理性：經費運用明細是否清楚、合理。(10%)
4. 創新作為：創新或具前瞻思考之環境教育執行方式並具有實務推動之效益。(30%)

(三)本計畫審查過程之考量項目如下，惟各項目不設定比重，僅供審查委員及本部綜合考量後評比。

1. 計畫內具有影響力之具體行動，以及該行動實施後之影響力（長遠、深入、廣泛）及如何持續發揮影響力。
2. 計畫實施之對象及預期人數、預期效益。
3. 計畫內容可行性，及是否推動惜食/廚餘教育相關工作。
4. 計畫申請單位自籌經費額度或比例？
5. 有無結合其他行政機關、社區、學校、民間單位或專家學者等資源共同推動？方式為何？
6. 是否已具有適合之教案、教材等資源？
7. 申請單位過往推動環境教育實績。
8. 申請單位是否具有環教認證（含人員及場所）？過往運用情形？
9. 是否與其他單位跨單位合作？
10. 其他申請單位自提特殊或創意事項。

(四)補（捐）助經費編列原則說明

1. 補（捐）助項目應以計畫相關支出為限。若有推動飼養黑水虻工作項目，相關費用在合於規範的範疇內可以予以補助。
2. 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，並須於計畫書中敘明工作內容。
3. 差旅費請依照行政院「國內出差旅費報支要點」編列。
4. 計畫或活動經費配置須有項目、數量、單價、編列項目說明。在本部核定總經費額度內，執行時可視實際需要於本部核定各經費項目20%額度內流用。如超過20%額度者，須先報送變更計畫書、對照表經本部同意後，始得執行。
5. 本計畫本部經費不支應項目如下
 - (1) 土地及車輛購置費用。
 - (2) 全職人員薪資。
 - (3) 獎勵金及慰問金。
 - (4) 出國旅費。
 - (5) 捐助支出。
 - (6) 照相機、行動電話、音響、電視、攝影機或電腦等設備購置經費。
 - (7) 資本門支出、衍生收入(如：自有場地之門票、租金、餐飲等)。
 - (8) 媒體政策及業務宣導費、推展費(含宣導品、影片拍攝)。
 - (9) 購置紀念品、制服費用。
 - (10) 關係人交易
 - (11) 其他經本部認定顯與計畫需求不符或不適之項目。
6. 依「附屬單位預算執行要點」規定，中央政府各基金補助地方政府之補助款(包括指定及未指定用途)，

受補助之地方政府須納入預、決算辦理。

7. 本計畫未訂定者，請依「環境部補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項（如附件2）」辦理。
8. 餘未敘明者依本部相關規定辦理。

(五) 本部規劃於申請截止後由本部就「計畫書」擇優召開審查會議，屆時視情形得請申請單位列席報告。

(六) 如申請單位已另有獲其他機關（構）或本部補（捐）助之經費用於場域或環教課程，不得以相同事項重複申請經費補（捐）助。如後續發現有以相同事項重複申請經費補（捐）助者，本部將依照情節嚴重程度追回補（捐）助經費或（並）終止補（捐）助。

七、撥款、核銷及結案

(一) 申請者屬「政府機關（構）」者：

1. 受補（捐）助金額達五十萬元（含）以上或執行期程在六個月以上之計畫，申請單位得檢具領（收）據向本部申請撥付第1期款（50%），第二次於計畫或活動實際執行完成後，撥付尾款。屬「地方政府」者，應另提供納入預算證明。
2. 原則計畫結束一個月內檢具領（收）據、成果報告電子檔、收支清單結報表（含收支報告表、經費彙總表、成果報告內容要項、經費支用明細，如附件2），向本部辦理結案及申請撥付賸餘款。

(二) 申請者屬「民間團體（含私立學校）」及「政府立案之社區發展協會」者：

1. 受補（捐）助金額達五十萬元（含）以上或執行期程在六個月以上之計畫，申請單位得檢具領（收）據向本部申請撥付第1期款（50%）第二次於計畫或活動實際執行完成後，撥付尾款。
2. 動支經費時，需依本部「補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項（如附件2）」第6點

(一) 規定，於本部補(捐)助系統，依動支狀況填報執行項目及金額，並將系統產製之編號填列於支用單據上，依序排列彙整成冊。上開支用單據並請上傳至補(捐)助系統(網址：<https://bafweb.moenv.gov.tw/tcixw/ext/ap/index.aspx>)。

3. 原則計畫結束一個月內檢具領(收)據、前揭彙整成冊之支用單據、成果報告電子檔、收支清單結報表(含收支報告表、經費彙總表、成果報告內容要項、經費支用明細，如附件2)，向本部辦理結案及申請撥付賸餘款。

八、其他注意事項

- (一) 成果報告電子檔為約 2-3 分鐘短影音一部(可直接使用手機錄製)，後續供本部辦理相關宣傳活動。
- (二) 本計畫執行成果將作為本部後續針對同一單位申請相關計畫之審核參考。
- (三) 管考機制：實際執行情況，必要時得請其提送辦理之相關資料或進行實地抽訪。
- (四) 辦理之各項課程、活動、會議或展覽等，請避免使用免洗餐具或紙杯等一次用產品。
- (五) 計畫期間各相關簡章、海報、印刷或書面資料等，請加註「環境部」字樣。
- (六) 計畫內容如涉及智慧財產事宜，應取得該著作財產權人同意或授權，方得利用，如有侵權情事，概與本部無關。
- (七) 受補助者二年內應配合本部要求辦理下列事項：
 1. 參加本部辦理之發表會、觀摩活動等宣傳活動。
 2. 協助轉知本部宣導活動訊息。
- (八) 受補(捐)助者之補(捐)助案件執行過程及成果，未經本部同意，原則禁用 DeepSeek AI 服務。

(九) 未依時間辦理結案，來年如提出本計畫之延續計畫補(捐)助申請，原則將扣分。

九、相關附件

附件 1：計畫申請表

附件 2：環境部補(捐)助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項

附件 3：公職人員及關係人身分關係揭露表

附件 4：常見補助原則

附件 1

計畫申請表

一、申請單位名稱	
二、計畫名稱	
三、申請條件	<input type="checkbox"/> 類型一 (選第 1 類者，請填預計之 1 處環境教育設施場所 名稱：_____) <input type="checkbox"/> 類型二
四、計畫簡要說明 (200 字以內)	
五、計畫範疇 (可複選)	類型一： <input type="checkbox"/> 惜食/廚餘教育(優先)、 <input type="checkbox"/> 氣候變遷下的調適作為、 <input type="checkbox"/> 淨零綠生活、 <input type="checkbox"/> 資源循環 類型二： <input type="checkbox"/> 惜食/廚餘教育推廣(必要)、 <input type="checkbox"/> 環境調查、 <input type="checkbox"/> 組織培力、 <input type="checkbox"/> 環境維護與管理、 <input type="checkbox"/> 資源永續利用、 <input type="checkbox"/> 節能減碳、 <input type="checkbox"/> 環境保護與復育、 <input type="checkbox"/> 環境教育產業化 <input type="checkbox"/> 其他：_____
六、申請補助金額/總金額 (新台幣：元)	_____元/_____元
七、預計參與總人次	_____人次
八、聯絡人	姓名：_____ 職稱：_____ 聯絡電話/手機：_____ 電子郵件：_____ 聯絡地址：_____
九、備註	

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 2

法規名稱：	環境部補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項
公發布日：	民國 102 年 07 月 08 日
修正日期：	民國 115 年 01 月 27 日
發文字號：	環部會字第1151004925號函
法規體系：	會計
立法理由：	中華民國115年1月27日修正總說明及對照表.pdf 中華民國112年11月13日修正總說明及對照表.pdf 中華民國110年10月20日修正總說明及對照表.pdf 中華民國110年9月13日修正總說明及對照表.pdf 中華民國109年7月14日修正總說明及對照表.pdf 中華民國106年6月29日修正總說明及對照表.pdf 中華民國103年10月22日修正總說明及對照表.pdf
圖表附件：	附件一 環境部補（捐）助計畫收支報告表.pdf 附件二 經費彙總表.pdf 附件三 補（捐）助民間機構、團體及學校辦理活動及計畫工作成果報告內容要項.pdf 附件四 經費支用明細.pdf 附件五 環境部補（捐）助計畫收支報告表.pdf

一、環境部（以下簡稱本部）為使接受本部補（捐）助計畫或活動之民間團體、傳播媒體及學校，其經費支出之執行、撥款及結報有所遵循，特訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱受補（捐）助單位，係指依環境部補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點規定備妥各項資料，向本部提出申請，經本部相關業務單位審核同意，核定受補（捐）助金額及補（捐）助項目之民間團體、傳播媒體及學校。

三、受補（捐）助單位以同一案件向本部及其他各機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向上述各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本部將撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

四、補（捐）助經費之執行規定如下：

- （一）受補（捐）助單位應依據本部核定補（捐）助之計畫或活動內容及經費項目確實執行，除經本部同意，其所提報之補（捐）助經費支用單據（如發票、收據或相關書據），應為本部核定函發文日起，

至計畫或活動核定執行期間結束後十五日內者。

- (二) 受補(捐)助單位接受本部補(捐)助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受本部之監督。
- (三) 本部核定補(捐)助計畫或活動內之各項會議、講習訓練，應比照「各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練原則」及行政院相關規定，本摺節原則辦理。
- (四) 受補(捐)助單位變更計畫、活動之期程或內容，應事先來函說明，並經本部同意，始可執行變更計畫或活動。

五、本部各項經費補(捐)助金額之上限規定如下：

- (一) 出席費、鐘點費、審查費、稿費：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」規定報支。
- (二) 差旅費：執行受補(捐)助計畫或活動期間，因辦理計畫或活動之公務出差費，依行政院頒定之「國內出差旅費報支要點」規定覈實報支，並應檢附差旅費報告表。
- (三) 餐飲費：須與計畫或活動內容有關。
 - 1. 採便當及茶水方式辦理者，以每人新臺幣(以下同)一百二十元額度內核實補助。
 - 2. 採桌菜方式辦理者，於每桌四千元額度內核實補助。
- (四) 宣導品：單價一百五十元以下。

六、補(捐)助經費之結報規定如下：

- (一) 為管控民間團體、傳播媒體及私立學校補(捐)助款執行情形，本部各業務單位應衡酌補(捐)助事項性質及效益，就下列方式擇一辦理結報，受補(捐)助單位並應於計畫或活動結束一個月內檢附所規定文件至本部辦理核銷撥款：
 - 1. 各支用單據原件送本部者
 - (1) 動支時：受補(捐)助單位於預算會計暨財務管理資訊整合平台一補(捐)助民間團體機關學校經費管理系統(下稱補(捐)助系統)，依動支狀況填報執行項目及金額。並將系統產製之編號填列於支用單據上，依序排列彙整成冊。上開支用單據本部業務單位得視需要，請受補(捐)助單位上傳至補(捐)助系統。
 - (2) 結案時：
 - ① 檢附收據、收支清單結報表「含收支報告表(表格如附件一)、經費彙總表(表格如附件二)、成果報告內容要項(表格如附件三)、經費支用明細(表格如附件四)」經本部業務單位審核後，送會計處辦理核銷。
 - ② 各項支用單據，依補(捐)助系統提供序號整理後送達本部，經業務單位審核後，得歸入本部檔案室存管。
 - 2. 依「環境部補(捐)助計畫支用單據事後審核及管控處理原則」機制評核符合條件，若同意留存，於核定計畫時敘明相關辦理方式者

- (1) 動支時：受補（捐）助單位於補（捐）助系統依動支狀況填報執行項目及金額。並將系統產製之編號填列於支用單據上，依序排列彙整成冊。
 - (2) 結案時：
 - ①檢附收據、收支清單結報表（表格如附件一至附件四），經本部業務單位審核後，送會計處辦理核銷。
 - ②各項支用單據，由受補（捐）助單位自行依規定妥為保存，供本部事後查考審核。
 - (3) 結案後，由本部業務單位就下列方式擇一辦理事後審核並作成相關紀錄（可擇選部分補助對象、部分補助事項查核）：
 - ①本部赴受補（捐）助單位進行實地查核。
 - ②本部以書面查核方式請受補（捐）助單位將查核項目之支用單據原件送本部，經本部抽查完竣後送回。
 - ③委請會計師查核。
 3. 於訂定補（捐）助原則時，敘明依前二目方法辦理不符效益之原因，採用佐證資料（如按標準補助且成果明確，以成果作為佐證資料，或有客觀可量化績效指標等）作為結報依據者，其結案時應檢附收據、收支清單結報表（表格如附件三至附件五）及相關佐證資料。
- (二) 補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應於規定核銷期限內按補（捐）助比例繳回本部。
- (三) 受補（捐）助單位向本部申請補（捐）助款項時，所提送之收據應符合下列規定：
1. 收據上須書明本部抬頭、受補（捐）助之計畫或活動名稱、實收金額、收據開立日期、受補（捐）助單位之地址、統一編號（若無則免填）或立案字號等。
 2. 收據上須有與受補（捐）助單位相符之名稱及印章。
- (四) 依照第一款第一目或第二目辦理者，受補（捐）助單位之支用單據，應依下列規定辦理：
1. 稿費、鐘點費、出席費、審查費、薪資及臨時僱工，以造冊或個人領據方式（均應簽名或蓋章），如以金融機構直接撥入者，得檢附轉帳金融機構等簽收或證明文件（免請受款人於印領清冊簽章）支給，其中臨時工資需註明工作內容；講師費需檢附課程表（含授課日期、時段、課程名稱及授課人姓名）；出席費需檢附出席（現勘）簽到紀錄；稿費需註明字數；審查費需註明字數或件數。
 2. 差旅費除檢附差旅費報告表外，搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明；住宿費需檢附發票或收據。
 3. 專家學者或講師搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明（單程）。
 4. 其他各項經費項目，應取得證明支付事實之統一發票、收據或相關書據列支。
 5. 受補（捐）助單位因故無法以支用單據正本核銷，請依下列方式辦理：

- (1) 支用單據如有遺失或供其他用途者：受補（捐）助單位應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因並簽名。支用單據及前述應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明文件，書明不能取得原因，據以核銷。
 - (2) 數機關分攤之支付款項，其支用單據無法分割者：應於支用單據上註明各機關分攤之數額。
 6. 執行計畫或活動所支付之各項費用，涉及應扣繳或申報所得稅者，由受補（捐）助單位負責辦理。
 7. 經本部同意受補（捐）助單位留存之支用單據應依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）、團體會計制度、稅捐機關法規等妥善保存。如發現受補（捐）助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，本部將依情節輕重酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
 8. 受補（捐）助單位向本部申請撥付補（捐）助款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (五) 計畫係以評選方式選擇補助案源，並設定補助總額上限，行政作業管理費（含學校、系所及老師等所需行政作業費用）難以依個別計畫明確計算，或經費繁雜，占補助比率極小，且計畫可依過去經驗歸納行政作業管理費一定比率係合理者，其一定比率之行政作業管理費得依照第一款第三目辦理，以行政作業管理費以外之支用單據、成果報告等作為經費結報之佐證資料。
- (六) 本部核定之補（捐）助項目涉及於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導者，應依預算法第六十二條之一規定，明確標示其為「廣告」，且揭示辦理單位名稱及「環境部補（捐）助」字樣，並不得以置入性行銷方式進行，核銷時並應檢附相關證明文件。
- (七) 補（捐）助民間團體者，如同一計畫由二個以上機關補（捐）助者，應明列各機關名稱及金額等。

七、本部補（捐）助經費依下列原則辦理撥款：

- (一) 受補（捐）助金額未達五十萬元或執行期程在六個月以內之計畫或活動，受補（捐）助單位於計畫或活動實際執行完成，一次撥付。
- (二) 受補（捐）助金額達五十萬元（含）以上或執行期程在六個月以上之計畫或活動，分二次撥付，第一次於計畫或活動執行中，受補（捐）助單位檢送收據撥付百分之五十；第二次於計畫或活動實際執行完成後，撥付尾款。

八、本注意事項所核定之補（捐）助計畫，其各項經費之補（捐）助金額上限、流用百分比、核銷需檢附之資料及撥款原則等，另訂有規定者，從其規定。

九、補（捐）助計畫之申請、執行及結報，除依本經費處理注意事項辦理外，應符合中央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、環境部補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點等相關規定辦理。

環境部補（捐）助計畫收支報告表

計畫名稱： _____ 所占比率

預定計畫（活動）總經費： _____ 環境部負擔經費： _____ %

實際計畫（活動）總經費： _____ 自籌經費： _____ %

其他機關補（捐）助經費： _____ %

(明細詳附表)

所屬年度： 年度

計畫（活動）期程：中華民國 年 月起至 年 月止

計畫（活動） 支用項目	本部指定補 （捐）助項目 預算金額	實際計畫（活 動）總經費	補（捐）助項目 支 用 單 據 號 數	本 部 實 際 補 （ 捐 ） 助 金 額	備 註
合 計					

- 說明：1.本表依經費彙總表填列。
- 2.自籌經費係計畫總經費扣除本部補（捐）助金額及他機關補（捐）助經費。
- 3.他機關補（捐）助經費指政府機關補（捐）助，不含私人團體或其他財團等。
- 4.如計畫（活動）支用項目非本部指定補（捐）助項目，只要填列實際計畫（活動）總經費欄。

(附表)

接受政府機關補助明細表

計畫名稱：

計畫編號：

受補(捐)助單位：

NO	接受政府補助機關名稱	實支金額	占總額百分比
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
合計：			

註：1. 接受兩個以上政府機關補助者(含環境部)，於核銷經費時應檢附本表。

2. 欄位如有不足，請自行增列。

附件三

**補（捐）助民間機構、團體及學校
辦理活動及計畫工作成果報告內容要項**

- (1) 計畫（活動）名稱
- (2) 主（協）辦單位及承辦單位
- (3) 辦理時間（期程）
- (4) 辦理地點
- (5) 參加對象及預估人數
- (6) 計畫（活動）內容
- (7) 活動流程
- (8) 活動效益及具體成果
- (9) 活動相片（必須呈現出活動人數、活動內容及活動成果）
- (10) 本案聯絡人及聯絡電話

附件 3

公職人員及關係人身分關係揭露表

※本案適不適用公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項應主動於申請文件內據實表明身分者？

適用（勾選此項者，續填下表） 不適用（勾選此項者，無需填寫下表）

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	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：	
<input type="checkbox"/> 公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2）	
姓名： 服務機關團體： 職稱：	
<input type="checkbox"/> 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： 服務機關團體： 職稱：			
關係人（屬自然人者）：姓名			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱 統一編號 代表人或管理人姓名			
關係人與公職人員間係第三條第一項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第一款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第二款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第三款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第四款	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人

寫 abc 欄位)	<input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	<input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活 之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：（填寫親屬稱謂例 如：兒媳、女婿、兄嫂、弟 媳、連襟、妯娌） 姓名：	<input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第五 款	經公職人員進用之機要 人員	機要人員之服務機關： 職稱：	
<input type="checkbox"/> 第六 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：

（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：環境部

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。

法條：

公職人員利益衝突迴避法

第二條

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。

第三條

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。

第十四條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
 - 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
 - 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
 - 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
 - 六、一定金額以下之補助及交易。
- 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前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第十八條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件 4

常見補助原則

項次	補助項目	補助原則
1	講師鐘點費	限用於講師、解說人員，外聘人員 2,000 元/節、內聘人員 1,000 元/節為限。每節 50 分鐘，連續授課 90 分鐘可算 2 節。
2	臨時工資	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講師及申請單位人員不得兼任臨時人員並請領臨時工資。 2. 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，需註明編列理由、工作天數及工作內容。 3. 不補助全職人員薪資。
3	保險費	<p>須有人數、單價、保險類別。</p> <p>(如有二代健保補充保費，請明列。)</p>
4	材料費/教材費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行環境教育活動所需材料/教材支出。 2. 不得購買設備或一般辦公用器具。 3. 須有詳細材料/教材的說明、單價、數量。
5	差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照行政院頒定「國內出差旅費報支要點」編列。 2. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按國內出差旅費報支要點所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
6	便當及茶水費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採便當及茶水方式辦理者，以每人每餐新臺幣（以下同）一百二十元額度內核實補助。 2. 採桌菜方式辦理者，於每桌四千元（10 人/桌）額度內核實

		補助。
7	印刷費	執行環境教育活動所需資料印製（含成果印製）。
8	租賃費	須有明細、單價、數量。 註：如為租車須註明起訖地點。
9	場地租金	須有活動名稱、單價、數量。
10	場地布置	須有明細、單價、數量（如為租賃須放租賃費）。
11	海報及文件 設計費	須有明細、單價、數量。
12	活動門票費	須有活動名稱、單價、數量。
13	雜項費用	限與本計畫執行相關之項目，須列出項目名稱。

註：不補助衍生性收入、關係人交易。