

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

- 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，係指依行政院環境保護署補（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，本撙節原則辦理。
 - （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—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、行政院環境保護署補（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。

附件一

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：

%

實際計畫（活動）總經費：

自籌經費：

%

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。

經費彙總表

[illegible]

1. 本表請就本部補（捐）助部分實際支出項目，按單據項目編號順序填列金額（自籌及他機關補助部分金額為0）。
2. 原則上「金額」欄數字應為各單據所載金額，如確應業務需要，單據無法分割，需由本部及他機關補助或自籌共同支付，則應於單據上詳列分別分攤金額，並將本部分攤金額填入本表。

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

附件四

經費支用明細

計畫名稱：

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本部實際 補助金額	團體自付 金額	用途說明
合計：						

附件五

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：

%

實際計畫（活動）總經費：

自籌經費：

%

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	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。