

新北市政府環境保護局 110 年環境教育活動補助計畫

109 年 11 月 18 日北府環規字第 1092198031 號

一、依據行政院環境保護署「110 年環境教育基金補助地方政府執行環境教育專案計畫」及「新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點」規定辦理。

二、執行期限：

- (一)收計日期：自公告日起至 110 年 1 月 20 日止
- (二)執行日期：自核定補助日起至 110 年 8 月 31 日止
- (三)核銷日期：計畫執行完成後 15 日內(最後收件日：110 年 9 月 15 日止)

三、活動地點：新北市境內

四、補助對象：凡從事公益並經政府立案之民間團體(不含環境教育設施場所)及本市各大專院校，且無「無故放棄執行或核銷」記錄者。

*環境教育設施場所相關補助請向行政院環境保護署環境保護人員訓練所申請。

五、提案計畫內容：

- (一)提案計畫需有完整執行內容及經費配置，其內容需以「深耕環境教育」為目標，藉由多元環境教育學習管道，連結政府、民間團體及學校之環境教育資源，將環境議題普及與生活化，以達行政院環境保護署「永續世代」的施政重點。
- (二)提案計畫須於 4 月 22 日至 6 月 8 日期間規劃辦理 1 場(含)以上相關課程或活動，並配合本局環境季進行推廣。
- (三)提案內所規劃之環境教育推廣活動、學習或研討課程，可以體驗、實作、戶外學習等形式辦理，若採戶外學習，至少 1 場須選擇經認證之環境教育設施場所辦理。
- (四)以下事項本計畫不予補助：一般性的會議(含會員會議及活動)、參訪、園遊會(嘉年華會)、淨灘(山、溪)、宣示活動及環境清掃、資源回收實作等。

六、經費編列原則及補助項目：

- (一)每計畫補助經費最高不超過新臺幣 15 萬元，不足部分請自行籌措，其經費編列及運用情形將列入遴選重點。經費編列須為計畫執行相關支出，補助項目詳如下表，其餘支出項目請列為自籌：

	補助項目	補助原則
1	講座鐘點費	1. 限用於講師、助理講師及導覽解說人員。 2. 外聘講師 2,000 元/時、內聘講師 1,000 元/時；助理講師鐘點費用均為講師費之半價。 3. 本項以總經費 50% 為補助上限，費用給付規定及比例，請參照本計畫第八點(三)及第九點(一)。

	補助項目	補助原則
2	材料費	1. 教學所需之教材及材料支出(含套裝課程費用),請摺節採購並重覆使用或共用。 2. 不得購買設備或非課程所需之辦公用器具(非消耗品),單價逾1萬元以上者請註明本項經費由單位自籌。
3	印刷費	1. 活動所需資料印製,含講義、海報、文宣及成果印製等。 (請響應文書電子化,減少資源耗費。) 2. 本項以總經費10%為補助上限。
4	便當費	便當 80 元/人為編列上限。
5	茶點費	40 元/人為編列上限。
6	交通費	1. 43 人座大型遊覽車 15,000 元/輛、21~27 人座中型遊覽車 8,000 元/輛、9 人以下座客車 4,000 元/輛。 2. 本項以總經費 25% 為補助上限。
7	場租門票 布置費	1. 含場地租金、布置(含硬體租借)及門票費等相關費用。 2. 本項以總經費 15% 為補助上限。
8	保險費	1. 含公共意外責任險、旅行平安險等人身安全相關保險費用。 2. 本項以 100 元/人為補助上限。
註：1. 本計畫不補助雜支、宣導品、獎金、臨時工資及經常性交通車輛等項目。 2. 若購買環教場所套裝課程，支出項目請分列，並請先確定收據開立方式。		

七、申請方式：

(一)送件：

- 申請資料需於收件截止日前函送至本局，以郵戳或本局收件章日期為憑，逾期恕不受理。
- 收件地址：22065 新北市板橋區民族路 57 號，新北市政府環保局 綜合規劃科收，封面請註明「申請 110 年環境教育活動補助案」。
- 函文主旨請說明申請計畫之名稱，提案應檢附資料如下：
 - 申請公文 1 份。
 - 計畫書 1 份(如附件 1-1)。
 - 費概算表(如附件 1-2)。
 - 助切結書(如附件 1-3)。
 - 有印信之團體立案證書或法人登記證書影本(申請單位名稱需與證書名稱相符)
 - 環境教育人員證書影本。

(二)審核及評選：

- 召開評選會議。自提案中遴選符合計畫目標且具體可行之計畫，會議時間本局將另以函文及 E-mail 通知，提案單位須派員出席進行計畫說明。

本局可依申請案收件數另訂審查方式。

2. 最終入選案件及補助經費額度將依機關預算及審查委員決議辦理。

(三)核定：

1. 計畫修正。入選計畫須依委員意見進行修正與調整，惟修正後總經費不可低於原提案總經費之 80%(含)，其餘費用請列為自籌。

2. 於接獲本局核定函後，即可據以辦理。

(四)執行及考核：

1. 受補助單位應確實依核定計畫之內容及經費編列項目執行，專款專用，不得以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫之補助，一經查獲，本局得撤銷補助並追繳補助款，且列為拒絕往來名單，3 年內不得再申請本補助。

2. 本局將不定期至活動現場進行查核，查核結果將列為爾後申請本局相關計畫評選參考。

查核項目：執行內容(含日期、時間及課程主題、講師等)、經費運用支出項目是否與申請計畫相符。

八、結案核銷：

(一)提案單位應於計畫結束後 20 日內，提交下列資料至本局辦理核銷事宜：

1. 申請核銷公文

2. 經費支出明細表(如附件 2-2)

3. 講師授課時數總表(如附件 2-3)

4. 領款收據(如附件 2-4)

5. 單位存摺封面影本 1 份。

6. 支出原始憑證：

(1)本局補助款核銷憑證與所附發票/收據均需為正本、自籌款請檢附申請單位內部核銷憑證影本；若為合併核銷者(即補助款及自籌款之發票/收據均黏貼於同一張憑證核銷者)，需於說明處詳述補助款及自籌款之核銷金額，且本局需持有正本。

(2)發票/收據之總金額大於申請金額時，請於憑證金額欄加註「實支」並加蓋印章。(例：

實	支	\$	1	2	0	0
---	---	----	---	---	---	---

)

(3)請以現金消費，勿使用信用卡、會員卡等有紅利點數或現金回饋之卡片消費。

(4)發票或收據若為活動後統一開立者，請於憑證上加註說明「發票於活動後統一開立」；收據上需蓋商家「免用統一發票專用章」及負責人私章。

(5)凡收據/發票上有塗改或另書寫加註文字者，均需加蓋商店或經手人(承辦人員)印章；若為總金額誤繕時，需由原開立店家修正及蓋章。

- (6)所檢附影本資料均需加註「與正本相符」並加蓋經手人印章。
7. 人員簽到表：簽到表需含性別欄位(參考格式如附件 2-5)。凡參與者均需親筆簽到，若為開放式活動無法簽到者，則需檢附活動全場照片(含所有參與者)，且照片上需有拍攝日期。
8. 執行成果報告 1 式 2 份及資料光碟 1 份：(格式如附件 2-1)
- (1)性別平等宣導成果需檢附於成果報告中。
 - (2)光碟內需含執行計畫所有相關資料電子檔案，如：核定之計畫申請書、成果報告、活動照片(含拍攝日期)、收支結算表、課程/活動總表、學員簽到表、所印製文宣及教材等。光碟外請標示單位、年度及計畫名稱。
 - (3)問卷、學習單等大宗資料請以掃描檔檢附於光碟中。(無需檢附正本)
- (二)各項目執行經費可因實際需要相互勻支，但流出或流入項目之金額不得超過該項目金額之 20%，且需符合本計畫各項經費編列規定。流入流出明細需於經費表附註說明，超支及非核定補助項目之金額請列為自籌。
- (三)各項經費之核銷憑證另需檢附如下附件：
1. 講座鐘點費：
 - (1)每課程講師授課照片，講師費領據須由講師親筆簽名。
 - (2)鐘點費須由單位自行辦理所得歸戶，領據或憑證上請註明「已辦理所得歸戶」，並由單位經手人核章；或由單位出具已進行登記所得歸戶之切結書。
 - (3)環境教育人員證書影本。
 2. 材料費及印刷費：須檢附購買物品照片或印刷物樣本、樣稿或照片。發票/收據請詳列物品明細，若數量為一批/式/組/套等或種類過多者，可另書寫附註(或列舉明細黏貼)於發票/收據背面並蓋章。
 3. 便當及茶水費：須檢附餐點照片或送貨簽收單。
 4. 交通費：須檢附車輛照片，若為高鐵、臺鐵、計程車等大眾運輸工具，請檢附車票、購買或乘車證明。
 5. 保險費：須檢附保險單及被保險人清單。
- 以上核銷資料均需檢附照片(加註日期及說明)佐證；所採購之物品建議優先採購環保、節能等標章產品；學員請自備環保餐具、杯，勿提供一次性餐具。

九、注意事項：

- (一)為提昇環境教育品質，活動應有專人進行解說或指導，鼓勵聘用經環境教育人員認證者擔任講師，經認證講師授課時數未達總授課時數 50%者，其費用將依比例撥付。

講師費給付比例：依通過環境教育人員認證者授課時數百分比乘以 2 倍計算，並以 100% 為上限。例：環教認證講師授課時數/總授課時數*2=講師費補助之比例，以 100% 為上限。

- (二) **計畫經費請依實編列，經評定入選案件內容依委員意見及評定補助額度進行計畫修正與調整，惟經費表內容僅能進行運用分配調整，所修正之計畫總經費不可低於原提案計畫總經費之 80%(含)；其餘費用請列為自籌。**
- (三) 本補助款費用為實支實付，若實際參與活動總人數未達預估參與人數 90% 或實際支出總金額低於核定補助金額 90% 者，本局補助經費將依原核定補助比例核撥。
- (四) 為響應政府性別平等政策，每計畫案均須規劃性別平等宣導相關活動或課程至少 1 場次，且學員簽到表需含性別欄位。若核銷時未檢附性別平等宣導資料者，將扣除總補助經費 1% 之款項。
 1. 需檢附佐證資料如：宣導照片、海報、課程內容(投影片)或簽到表(含性別欄)等。
 2. 性別平等宣導方式及時間不拘，相關講師費、文宣印製費用及活動場次、人次等均可納入計畫經費編列及成果。
 3. 本局將不定時電詢相關參與數據(場次、人次及男女比例)。
- (五) 計畫執行期間涉及已核定計畫之內容或經費變更時，應先函知本局申請同意；惟如因不可抗力或不可歸責因素，得於事實發生日後 7 日內函送本局辦理變更。若因故無法完成計畫者，應於計畫截止日前函知本局，若未主動通知者，本局將列入「無故放棄核銷」之不良記錄，爾後不再受理該單位相關申請案件。
- (六) 各計畫應將本局列為活動補助或指導單位，並於報名資料文宣或網頁上註明，活動如有製作簡報或文宣資料，請註明「本活動由行政院環境保護署及新北市政府環境保護局補助辦理」，並拍照檢附於成果中。
- (七) 執行補助計畫所設計之課程內容/教案、教具、影片、照片等，均需提供電子檔給本局，俾利放置於本局及環保署網站供社會各界參採，本局及環保署不需另支付任何費用。受補助單位並保證於執行本計畫工作時，絕無侵害他人智慧財產權情事，如有違反，應負損害賠償責任，並對本局因此肇致之損害負賠償責任；另對他人指控機關侵害著作權之情形時，有協助機關訴訟之義務。
- (八) 請建立參與者「**部份負擔**」之觀念，建議由參與者支付部份費用(費用多寡由單位自訂)，不僅可節省政府開支、增加單位自籌經費來源降低壓力，亦可讓參與者更加珍惜學習資源，提昇學習效益。該筆收入，請填列於附件 1-2 經費概算表中收入部份-其他收入欄位，並說明。

○○○年環境教育計畫

計畫名稱：

指導單位：新北市政府環境保護局

執行單位：

計畫期程： 年 月 日至 月 日

一、基本資料：

計畫名稱			
申請單位		統一編號	
地 址			
聯 絡 人		職 稱	
聯絡電話	() 分機	聯絡手機	
E-mail		傳 真	()
申請金額	新臺幣 元整 (計畫總金額 元) 請填阿拉伯數字		
計畫期程	自核定日起至 年 月 日止		

三、計畫目的：

四、內容規劃：

(一)活動名稱：

(二)活動地點：

(四)參加對象：

(五)參加人數：

(六)活動講師：【範例】(內聘)王 00(100)環署訓證字第 EP100001-01 號

(七)辦理方式：

(八)活動議程：【範例】可自行調整

日期	時 間	活 動 課 程 及 說 明	備 註
6/5	09:00~10:00	減塑減廢好生活 課程內容：	

五、預期效益：

六、學習回饋單：(請進行統計並分析成效)

七、經費來源及分配：

本項計畫所需總經費新臺幣○○○元，由新北市政府環境保護局補助新臺幣○○○元，不足部分則自行籌措。

項次	支出項目	單項金額	經費佔比	申請補助金額	內容及計算方式 (應含單價、數量及單位)及說明	備註
1	講座鐘點費	元	%	元		
2	材料費	元	%	元		
3	印刷費	元	%	元		
4	便當費	元	%	元		
5	茶點費	元	%	元		
6	交通費	元	%	元		
7	場租門票 布置費	元	%	元		
8	保險費	元	%	元		
9		元	%	元		
合 計		元	%	元		

- 備註：一、各項經費請依實編列，並依本計畫規定辦理。
 二、「經費百分比」即該項經費佔總經費的百分比。
 三、自籌經費請於該項目之備註欄加註說明。
 四、材料費、印刷費及場地布置費等易臨時變動項目，建議加註「本項費用於規定額度內，將依實際執行情形自行調整配運用。」

新北市政府環境保護局補助辦理○○○年環境教育活動計畫
經費概算表

計畫名稱：_____

執行單位：_____

計畫總金額：新臺幣 _____ 元整

	項 目	金 額	說 明
計 畫 經 費	自籌款(A)	元	
	收 入 部 分		
	申請環保局補助款(B)	元	
	其他收入(C)	元	
	小 計	元	
	支 出 部 分		
	活動支出	元	
	其他支出	元	
	小 計	元	(活動總金額)

填表說明：1. $C \leq A$ ，其他收入(如：向參與對象收取之費用等)金額不得超出自籌款金額。
2. $A+B=$ 活動總金額

新北市政府環境保護局補助辦理○○年環境教育活動計畫 切 結 書

本○○○○○○○○(單位名稱)向貴局申請辦理 109 年推動環境教育活動計畫「○○○○○○○○(計畫名稱)」補助經費，確定未以相同或類似計畫重複申請政府其他計畫之補助費用，並依政府所得稅法及相關規定辦理，如有不實，其補助款將全數繳回，若有涉及違反相關法律情形者，願自行負責，特此切結為憑。

此致

新北市政府環境保護局

切結單位：

(印章)

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

○○○年環境教育計畫 成果報告書

計畫名稱：

指導單位：新北市政府環境保護局

執行單位：

計畫期程： 年 月 日至 月 日

成果摘要表

計畫名稱			
執行單位			
地 址			
聯 絡 人		聯絡電話	
E-mail		傳 真	
計畫期程	年 月 日至 月 日		
計畫經費 (新臺幣:元)	核定補助款：	實際核銷經費 (新臺幣:元)	核定補助款：
	自籌款：		自籌款：
附 件	【範例】文宣品：5 件。.		
重要成果 (數據化呈現)	【範例】辦理相關推廣活動計 15 場次，共計參與 1,000 人次。		

一、計畫執行成果：

(一)計畫目標

(二)計畫執行成果(含各項活動名稱、時間、地點、內容、參與對象及人數、活動講師及活動照片等。配合環境季活動場次請於照片說明標註)

(三)計畫執行差異分析(含工作項目及經費使用等各項，與原核定計畫之差異分析說明。)

(四)效益分析或檢討建議

二、相關附件：如課程表、簽到表、學習回饋資料、統計表、宣導文宣及成果報告光碟等。

經費支出明細表

一、計畫名稱：

二、預定計畫總經費：新臺幣 元

三、實際執行總經費：新臺幣 元(含補助款 元、自籌款 元)

四、計畫期程：自核定日起至 年 月 日止 (單位:元)

經費項目	憑證 編號	申請經費	核定 補助經費	實際 支出經費	申請 補助經費	備 註
【範例】 ○○費	1	12,345	11,000	13,345	11,000	1. 本項自籌 2,345 元 2. 由保險費流入補助款 ***元(流入比*.*%)
講座鐘點 費						
材料費						
印刷費						
便當費						
茶點費						
交通費						
場租布置 費						
保險費						
合 計						補助款共 元 自籌款共 元

經手人：

出納：

會計：

機關首長：
(負責人)

說明：1. 「經費項目」、「申請經費」及「核定補助經費」欄，請依所核定之計畫經費項目及金額填列，若有更動，除函文申請變更外亦請於備註欄位加註說明原因；經費若含自籌款者，應於備註欄位說明支配情形。

2. 各項目經費因實際需求可相互勻支，流出或流入項目之金額不得超過該項目核定金額之 20% 且不得逾計畫規定補助上限。

3. 本補助款費用為實支實付，若實際參與活動總人數未達預估參與人數 90%或實際支出總金額低於核定補助金額 90%者，本局補助經費將依原核定補助比例核撥。

講師授課時數總表

序號	活動(課程)名稱	活動日期 活動時間	預計參與人數	實際參與人數	講師姓名	授課時數	備註
範例	○○○○○	109.06.15 09:00-12:00	40	45	王○○	6	外聘講師 環教人員認證
合 計			○○	○○		○○	
環境教育人員授課時數占總授課時數比例							%

註：已通過環境教育人員認證者授課時數需達 50%(含)以上。

領 據

茲領新北市政府環境保護局撥付補助辦理○○○年環境教育活動計畫之「○○○○○計畫」(填計畫名稱)補助款，計畫補助經費共新臺幣○拾○萬○仟○佰○拾○元整，並保證其支出屬個人所得部分，本單位會依所得稅法相關規定辦理所得申報事宜。如有不實，願負一切法律責任。

此致

新北市政府環境保護局

具領單位：	(簽章)
統一編號：	
立案字號：	
負責人：	(簽章)
會計：	(簽章)
出納：	(簽章)
經手人：	(簽章)
聯絡地址：	
聯絡電話：	
電子信箱：	

中 華 民 國 年 月 日

活動 簽到表

活動日期/時間：

活動地點：

參與人數：_____人 (含男性_____人、女性_____人)

NO.	簽 名	性別	NO.	簽 名	性別	NO.	簽 名	性別
1			16			31		
2			17			32		
3			18			33		
4			19			34		
5			20			35		
6			21			36		
7			22			37		
8			23			38		
9			24			39		
10			25			40		
11			26			41		
12			27			42		
13			28			43		
14			29			44		
15			30			45		

註：1. 本表可依需求自行設計，惟必需有簽名欄及性別欄。
 2. 學員需親自簽名，除特殊原因外請勿代簽。