

112年度桃園市環境教育基金補助計畫

【機關、學校補助辦法】申請須知

112. 03. 15.

一、目的

桃園市政府為鼓勵本市各機關（不含公法人及公營事業）、學校至轄內環境教育設施場所辦理環境教育計畫，期能透過戶外學習體驗課程，有效提升本市環境教育水準及闡揚永續發展理念，特訂定本補助計畫。

二、主辦機關

桃園市政府環境保護局（以下簡稱本局）

三、補助對象及計畫內容

補助本市各機關（不含公法人及公營事業）與本市高級中等以下學校員工及學生至桃園市環境教育設施場所（逕至行政院環境保護署環境保護人員訓練所「環教趴趴go」網站之搜尋），辦理環境教育法定每年至少4小時之環境教育計畫。

四、補助條件及金額

- (一)補助本市各機關（不含公法人及公營事業）與本市高級中等學校以下員工、教師及學生，每梯次活動不得少於20人。
- (二)本年度以場域類別「環保/節能設施」列為優先補助對象。
- (三)每案補助申請金額上限為15萬元。

五、計畫申請程序及應備文件

申請補助辦理者，即日起至112年4月21日止（必要時本局得公告延長申請時間），以公文方式檢附以下資料1式2份，寄（親）送本局（330桃園市桃園區法治路1號）收文櫃台，若採郵遞（以郵戳為憑），並於封面註明為「桃園市環境教育基金補助計畫-機關、學校補助」：

- (一) 補助計畫申請表（附件1）。
- (二) 實施計畫書-參與人數每梯次不得少於20人（附件2）。
- (三) 經費申請表（附件3）。

(四) 其他經本局指定之相關資料。

(五) 申請文件電子檔請寄至dingzetyadm@gmail.com，主旨請寫【環境教育基金補助申請案-申請單位】。

六、計畫執行期間

受補助計畫執行期間自核定日起至112年10月15日止（特殊情形經本局審查同意除外）。

七、審查作業程序及標準

(一)由本局進行書面審查，依送件並補正完成之先後順序，統一審查並建議補助案件之補助金額或比率及優先順序。

(二)本局辦理案件審查，必要時，得請申請單位到場說明或由本局派員實地勘查，申請單位不得拒絕。

(三)審查完成期限為申請截止日起30日內，經審查認定應補正資料者，本局應通知申請單位或申請者限期補正，未依期限補正者，駁回申請，審查期限，必要時本局得延長之。

(四)本局依審查結論以專函通知受補助單位依核定內容執行。

八、經費核撥

(一) 本局依計畫核定之總金額預付款項。

(二) 申請單位請於112年11月15日前，以公文方式檢附以下資料，寄（親）送本局（330桃園市桃園區法治路1號）收文櫃台，若採郵遞（以郵戳為憑），封面註明「桃園市環境教育基金補助計畫核銷資料-機關、學校補助」：

1. 收支報告表（附件4）正本2份。

2. 核銷證明文件及原始憑證影本2份。

3. 成果報告書（附件5）2份及電子檔（word檔）。

4. 其他經本局指定之相關資料。

5. 成果報告電子檔請寄至dingzetyadm@gmail.com，主旨請寫【環境教育基金補助成果案-申請單位】。

6. 以上資料同意環保局進行成果彙整編輯。

- (三) 若有結餘款，按補助比例繳回剩餘款，由本局完成核銷資料檢核後，開立歲入繳款書，交由申請單位辦理結餘款繳回。
- (四) 支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額；同一案件由2個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- (五) 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (六) 補助經費應按個別補助計畫專案列帳控管，執行時應依核定計畫專款專用，因業務需要致原核定計畫項目有變更之必要時，應檢送修正前、後之計畫內容及經費明細表函報本局核定。
- (七) 經費採就地審計方式。
- (八) 未於112年11月15日送交成果報告及經費核銷（含補正文件）文件之單位，次年度（113年）取消基金補助申請案資格。

九、督導及考核

- (一) 執行期間本局得派員或委託單位不定期實地訪視、督導、查核（查核表詳如附件6），檢視經費運用之合理性及辦理之活動是否依原申請補助計畫執行或其執行成效是否符合原申請補助計畫所述等。受補助單位並應備妥本局指定相關資料受檢，不得拒絕。
- (二) 憑證留存受補助機關，本局得不定期派員實地查核補助款執行情形，查核項目如下：
 - 1. 補助經費之執行及核銷是否依本府核定補助計畫之內容執行，有無挪移至其他非屬原核定計畫支出之情事。
 - 2. 補助經費是否按個別補助計畫專案列帳控管。
 - 3. 補助經費之剩餘款（含產生之利息及其他衍生收入），是否依規定繳還本局。
- (三) 對補助計畫之考核採書面審查或實地抽查等方式辦理，受補助單位未配合者，本局得減少或收回補助款。執行期間有下列情形之一者，本局得撤銷補助案，收回已撥付款項；或停止補助案，視情節輕重收回部分補

助款：

1. 申請文件、資料有隱匿、造假，受補（捐）助案件重複申請或未依補（捐）助用途支用、虛報等不實情事者。
2. 未經本局同意，任意變更計畫內容者；或無故未履行，且未能於本局通知之期限內改善者。
3. 環境教育推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於本局通知期限內改善者。
4. 無故拒絕接受查核或評鑑者。
5. 經本局審查、查驗或驗收不合格，且未能於本局通知期限內改善者。
申請支付款項時，未按誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責。
6. 有其他違背法令之情事者。

如有前述情形者，本局得依情節輕重停止受理該受補助單位所提之補助計畫至少2年（以該補助年度翌年為起算年），其涉及刑事者，將追究相關法律責任。

十、注意事項（含經費用途）

(一)環境教育設施場資訊可參考環保署【環教趴趴Go

<https://eego.epa.gov.tw/>】網站，並由各申請單位逕洽各場域完成活動日期及課程預約。

(二) 受補助對象如最近1年內（以違反日期為起算日）曾因違反環境教育相關法令規定而受處分者，不得申請補助。

(三) 受補助對象如為學校，環境教育指定人員應取得環境教育人員認證。

(四) 申請本經費補助之用途（詳如附件7），下列項目**不予補助**：

1. 補助項目係購置、裝置或建置於違法佔有土地或違章建築或未取得地主土地使用同意書者。
2. 土地取得及維護費用。
3. 購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上之儀器、設備或一般辦公室用

具。

4. 依法應繳納之罰鍰。
 5. 人力聘用。
 6. 出國旅費、住宿費、經常性交通車輛。
 7. 捐助、贊助支出。
 8. 獎金、獎勵金、慰問金、油資、郵電、電話費用、紀念品（含宣導品）、工作帽（服）、工作鞋、雨衣、各式宣傳布條、大圖海報等。
 9. 購置瓶裝飲用水或杯水。
 10. 照相機、行動電話、音響、電視機、錄放影機、攝影機、電腦等受補助機關應自行配備之基本設備經費。
 11. 參與對象非屬機關學校之員工、學生。
 12. 計畫執行完成後方提出申請者。
 13. 其他顯與環境教育活動及計畫內容無關項目。
 14. 機關承辦人員保險費用（機關學校請依《公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法》第七條之規定辦理）。
- (五) 如當年經費執行率未達80%以上，則次年度計畫補助費用上限降低至最高補助金額之50%。（舉例：A學校於111年度核定經費15萬元，執行經費不達12萬元，次年度補助上限金額為15萬，則A學校次年補助經費最高為7.5萬元。）
- (六) 各受補助計畫應於宣導活動文宣、手冊、海報、廣告等，將「桃園市政府」列名為該計畫之指導單位，並加上「廣告」二字；如屬補助計畫項目範圍內之教案、課程設計、影片、照片等著作，應註明為「桃園市環境教育基金補助」並提供電子檔給本局，俾利放置於本局網站供社會各界參採，本局不須因此支付任何費用。
- (七) 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，應直接對侵害他人著作權情事負損害賠償責任，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) 單項經費不得超出核定上限，且不得互相勻支。

(九) 其他相關問題，請依公告須知為主，或洽本計畫執行單位鼎澤科技有限公司侯小姐（03-2289927）詢問。

十一、 相關附件

附件 1：桃園市環境教育基金補助計畫申請表

附件 2：桃園市環境教育基金補助計畫實施計畫書格式

附件 3：桃園市環境教育基金補助計畫經費申請表

附件 4：桃園市環境教育基金補助計畫補（捐）助計畫收支報告表

附件 5：桃園市環境教育基金補助計畫成果報告書格式

附件 6：桃園市環境教育基金補助計畫查核表

附件 7：辦理環境教育相關活動申請補助項目編列參考表

附件1

112年度桃園市環境教育基金補助計畫申請表

計畫名稱				編號 (由本局填寫)
申請單位(全銜)				
承辦人		職稱		
連絡電話		電子郵件		
環境教育指定人員(機關免填)		證號		
環境教育設施場所				
計畫摘要 (簡述目標或預期效益簡述、地點、人數、期程等)				
預算總額	新臺幣_____元			
申請本基金補助經費	新臺幣_____元	自籌經費	新臺幣_____元	
是否申請 其他機關補助	☐ 是	預計補助金額	新臺幣_____元	
		經費分攤機關		
	☐ 否			
預計執行日期	民國 年 月 日			

申請單位：

印

負責人：

印

※表格內容若不敷使用，請自行增列

桃園市環境教育基金補助計畫實施計畫書格式

一、計畫名稱

二、計畫緣起

三、計畫目標（可包括環境教育五大目標，環境覺知與敏感度、環境教育知識、環境價值觀與態度、環境行動技能、環境行動經驗等，簡要說明可達成哪些具體目標）

四、工作內容及項目（包括主要工作項目、主（協）辦單位及人員編組）

五、執行方法（包括辦理時間、地點、參加對象、預估人數-每梯次不得少於20人、辦理方式、活動流程、報名方式規劃）

六、執行進度規劃（例如以甘特圖方式說明各工作細項期程）

七、預期成果（包括量化與質化之預期成效，例如預期參與人數，並可說明針對預期的成果為何，如回饋單、學習單的產出，並呼應前述之環境教育五大目標的貢獻）。

八、經費申請表。（附件3，包括全部經費內容及明細、自籌經費及向各機關預申請補（捐）助項目及金額）。

備註：計畫書請雙面列印，採長尾夾、訂書針或其他可拆方式裝訂，勿採膠裝。

附件 3

桃園市環境教育基金補助計畫 經費申請表

申請單位：

計畫名稱：

計畫總經費：

所占比率

申請本基金補助經費		_____ %
申請其他機關補助經費		_____ %
自籌經費		_____ %

所屬年度：112 年度

計畫期程：計畫核定日起至 112 年 月止

編號	項目	單價（元）	數量	單位	小計（元）	說明	經費來源
合 計							

製表人

會計主任

機關首長（申請單位負責人）

說明：

1. 自籌經費係計畫總經費扣除主辦機關補（捐）助金額及他機關補助經費。
2. 其他機關補（捐）助經費指政府機關補助，不含私人團體或其他財團等。

附件 4

桃園市環境教育基金補助計畫 補（捐）助計畫收支報告表

計畫名稱：

核定計畫總經費

實際計畫總經費

所占比率

本基金實際補助經費

其他機關實際補助經費

自籌經費

____%

____%

____%

所屬年度：112 年度

計畫期程：計畫核定日起至 112 年 月止

計畫支用 項目	主辦機關核定 計畫支用項目 預算金額	實際計畫 支出金額	補助項目支 出憑證號數	補助項目 憑證金額	本基金實際 補助金額	備註 (經費來 源)
合 計						

製表人

會計主任

機關首長（申請單位負責人）

說明：

- 1.本表請依經費申請表填列。
- 2.自籌經費係計畫總經費扣除主辦機關補（捐）助金額及他機關補助經費。
- 3.其他機關補（捐）助經費指政府機關補助，不含私人團體或其他財團等。

桃園市環境教育基金補助計畫成果報告書格式

一、計畫名稱			
二、工作成果：			
1. 地點			
2. 日期			
3. 時間			
4. 參與人數	人（男○人、女○人）		
5. 辦理方式			
6. 活動流程			
三、效益及影響：	（建議可寫量化與質化之成效，如實際參與人數、普及性，參與活動者之反應或評價，並說明影響環境教育五大目標的具體層面為何（針對所產出之活動問卷、回饋單、學習單進行分析）。 以上為績效衡量指標，作為本補助成果考核及效益評估之參據		
活動照片			
照片說明		照片說明	

照片說明	照片說明
照片說明	照片說明
執行成果之佐證資料	
1. 簽到單（必要，請併案檢附核銷） 2. 核定公文影本（必要，請併案檢附核銷） 3. 活動問卷、回饋單或學習單（若有，請併案檢附核銷）	

附件 6

桃園市環境教育基金補助計畫 查核表

申請單位：

查核日期： 年 月 日

查核地點：

查 核 項 目 / 內 容	結 果	備 註
辦理單位之講師及工作人員是否具有一定品質，並維持安全及流程動線	☐ 符合 ☐ 未符合 ☐ 其他	
活動地點是否與計畫一致	☐ 符合 ☐ 未符合 ☐ 其他	
活動辦理方式及主題內容是否與計畫相符	☐ 符合 ☐ 未符合 ☐ 其他	
活動參加對象是否與計畫相符	☐ 符合 ☐ 未符合 ☐ 其他	
現場是否有簽到單、課程表等文件	☐ 符合 ☐ 未符合 ☐ 其他	
其 他 事 項 說 明		
參與活動人數：約 人 經費運用之合理性：		
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

辦理環境教育相關活動申請補助項目編列參考表

項次	補助項目	補助原則
1	課程費	至環境教育設施場所之課程費，已含材料費、講師費、餐飲等費用者不得重複申請。
2	交通費	(1) 43 人座客車租車費每日不超過 1 萬 2,000 元。 (2) 20 至 27 人座客車租車費每日不超過 1 萬元（參與人數 27 人以下，不得申請 43 人座車輛補助）。 (3) 遊覽車至環境教育設施場所停車費。
3	餐費及茶水費	每人每餐至多 100 元（含茶水 20 元），以活動當日為主，不補助瓶裝水、杯水（桶裝可）。
4	保險費	每日以 100 元/人為補助上限。 <u>機關請依《公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法》第七條之規定辦理。</u>
5	門票費	至環境教育設施場所之門票費，已含材料費、講師費、餐飲等費用者不得重複申請。