

臺北市環境教育基金

115年補助機關學校辦理環境教育計畫

壹、目的：

臺北市政府環境保護局（以下簡稱環保局或本局）為執行環境教育法第9條所列環境教育事項，並依據112年2月15日總統令修正公布「氣候變遷因應法」，以及112年12月29日「氣候變遷因應法施行細則」第3條規定，強化地方政府之角色，包含氣候變遷教育及宣導、民間團體推展、人員訓練與講習乃至於轄內氣候變遷調適及溫室氣體減量之調查、輔導等推動環境教育相關工作，落實全民環境保護理念並建立環境教育夥伴關係，增進市民環境認知、環境倫理與責任，進而維護環境生態平衡、尊重生命、促進社會正義，以達到永續發展之目的，特制定本計畫。

貳、依據：

- 一、「環境教育法」第9條第8款、第18條。
- 二、「臺北市政府環境保護局補（捐）助民間團體及個人經費執行作業規範」。
- 三、「臺北市環境教育基金收支保管及運用辦法」第4條。

參、補助對象：

- 一、機關：臺北市政府所轄機關(含12區公所)。
- 二、學校：臺北市立大學、臺北市政府所轄高中（職）、國中及國小。

肆、申請期程：

- 一、115年3月2日（星期一）起至115年3月13日（星期五）止，檢具函文及申請計畫送環保局提出申請，以本局收件日期為準，未依前項規定期限提出申請者，環保局得不予受理。
- 二、本計畫當年度補助經費用罄亦停止受理申請，計畫執行辦理日期不得晚於當年度10月31日，且須於當年度完成核銷及結案。
- 三、補助計畫申請核定後尚有賸餘款時，本局將另行函文開放申請。

伍、補助範圍：

- 一、機關：非屬單一機關內部所舉辦之環境教育相關活動，且須為環境保護相關之課程、演講、討論、網路學習、體驗、實驗（習）、戶外學習(應優先選擇本市轄內環境教育設施場所辦理)、影片觀賞、實作及其他活動。
- 二、學校：辦理環境教育推廣，須為環境保護相關之課程、演講、討論、網路學習、體驗、實驗（習）、戶外學習(應優先選擇本市轄內環境教育設施場所辦理)、影片觀賞、實作及其他活動。另受補助單位應至少派3名學生代表配合環保局參加當年度「環境知識競賽」，以提升環境素養，廣泛吸收環保知識。

陸、補助金額：

- 一、本補助經費由本市環境教育基金預算支應，補助總額新臺幣200萬元整。
- 二、每案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。

柒、補助及審查原則：

- 一、須符合本局本年度補助主題，申請期程收件截止後，由環保局進行相關資料審查初審，後續提請臺北市環境教育基金管理委員會進行審查，得視申請計畫內容完整性、執行效益、創新性、經費運用合理性及往年補助執行情形等核予補助金額，效益不佳者不予補助。
- 二、同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助時，應列明全部經費內容及向各機關申請補（捐）助之項目及金額，以逕送各機關審核，如有隱匿不實或造假情事，環保局予以撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- 三、補助經費限於經常門支出，不予補助資本門(硬體設備)、內部場地使用費、行政管理費、獎品、獎勵金、紀念品及服裝制服、差旅費、郵資費、購置瓶裝水或杯水及輕便雨衣、媒體政策費、土地取得及維護費等。
- 四、為廣泛徵求更多機關學校重視並投入資源共同推動環境教育，同一申請單位，每年度以補助1次為原則，且同一主題連續補助年度以二

年為限。

五、另當年度受補助之單位，環保局得要求該單位配合環保政策宣達等相關工作。

六、環保局得視當年度預算審議通過情形，控管、分配申請補助金額。

捌、申請計畫資料：

一、機關：

(一) 計畫申請書。

(二) 經費預算表：應列明全部經費內容，倘有單位配合款者應詳列配合款細目內容（含向其他單位申請之補助款），並有單位負責人、會計等相關人員正本簽章。

二、學校：

(一) 計畫申請書。

(二) 經費預算表：應列明全部經費內容，倘有單位配合款者應詳列配合款細目內容（含向其他單位申請之補助款），並有單位負責人、會計等相關人員正本簽章。

三、請依各項補助計畫申請書應載具項目、表格格式如計畫所附範本，前項於期限內提出申請而資料不全者，環保局得通知申請單位限期補正，屆期未補正者，環保局得不予受理。

玖、補助主題：

為呼應本市淨零排放管理自治條例於114年1月22日正式施行，推動城市淨零轉型已為全民共識，並參考環保局近年重要政策項目，本年度補助計畫規劃多元主題，補助辦理與前開主題契合且具環境教育意涵之課程、演講、戶外學習等活動，活動規劃應融入更多適合跨年齡層的互動模式，確保不同年齡層的參與者都能獲得量身打造的教育內容，機關/學校請申請單位務必擇一主題提出申請據以規劃內容（如下表），於申請時應註明/勾選計畫推動主題。

1.機關學校(12區公所除外)一執行項目：

項次	執行項目	內容說明
1	淨零新生活	在食、衣、住、行等日常生活中，減少碳排放的行為。例如：多搭乘大眾運輸、綠色消費、節能行動或強化循環經濟與日常生活的連結。
2	減塑行動	減少使用一次性塑膠製品。鼓勵推動自備購物袋、自備容器、租借循環餐具等行動。目標是讓塑膠垃圾從源頭減少，強化民眾循環經濟概念。
3	惜食教育	減少食物浪費，珍惜資源。可透過廚餘減量宣導、剩食再利用、食材管理教育等方式，教導大家食在地、吃當季聰明採購與烹飪。目標是降低食物浪費量。
4	氣候變遷調適	應對極端天氣（如暴雨、乾旱、高溫）的準備能力。執行內容包括氣候變遷知能提升、推動節能減碳、用水管理、環境綠化遮蔭、雨水回收、碳匯盤查、舉辦防災教育與演練等，提升機關學校的環境素養與調適行動。

2.區公所一執行項目：

項次	執行項目	內容說明
1	淨零新生活7日挑戰	教導與鼓勵民眾在食、衣、住、行等日常生活中，減少碳排放的行為。例如：多搭乘大眾運輸、綠色消費、節能行動。
2	節電行動	透過舉辦競賽、宣傳活動、教育訓練等軟性方式，鼓勵民眾和組織養成良好的用電習慣（例如：隨手關燈、空調控

		溫)。目標是用最少的電，達成可計算出的節電成果，並須參加本市「淨零拚轉型 節電3%獎百萬」。
3	登革熱防治	強化區里、校園環境的登革熱防疫能力。重點是執行孳生源清除、檢查積水容器、及時通報，並透過宣導活動，讓大家學會如何預防病媒蚊。
4	菸蒂不落地	解決菸蒂亂丟造成環境髒亂的問題。執行內容包括在熱點設置美觀的熄菸設施、規劃吸菸區，並透過宣導改變吸菸者的習慣，保持公共場所的清潔。
5	減塑行動	減少使用一次性塑膠製品。鼓勵推動自備購物袋、自備容器、租借循環餐具等行動。目標是讓塑膠垃圾從源頭減少。強化民眾循環經濟概念。
6	惜食教育	減少食物浪費，珍惜資源。可透過廚餘減量宣導、剩食再利用、食材管理教育等方式，教導大家食、吃當季在地聰明採購與烹飪。目標是降低食物浪費量。
7	氣候變遷調適	提升社區或組織應對極端天氣（如暴雨、乾旱、高溫）的準備能力。執行內容包括氣候變遷知能提升、推動節能減碳、用水管理、環境綠化遮蔭、雨水回收、碳匯盤查、舉辦防災教育與演練等。目標是讓人們在氣候變遷下更有韌性。

拾、計畫執行：

- 一、如有特殊情況以致需變更原核定計畫者（日期變更除外），應敘明理由並於執行前函報環保局核定，計畫執行期間已逾二分之一者，不得申請變更。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- 二、計畫若遇不可抗力之因素，得檢具相關佐證資料向本局辦理變更，倘擅自變更或撤銷計畫案達2次以上，自翌年度起連續二年不得再次申請補助。

拾壹、計畫核銷：

- 一、應於執行期間完成計畫，並於核定計畫當年度11月15日前檢具下列文件，親自送達或以掛號方式寄達環保局：
 - （一）結案請款公文（受文者：臺北市政府環境保護局）。
 - （二）執行成果報告電子檔。
 - （三）領據1份及申請單位存摺影本。
 - （四）免印花稅證明(認定報稅證明、稅捐稽徵處的函文證明)
 - （五）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）。
 - （六）原始憑證正本及相關查驗文件（如宣導品、海報照片等）。
 - （七）版權授權同意書（如無則免付）。
 - （八）照片、教案、繪本等電子檔（如無則免付）
- 二、經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- 三、核銷憑證日期需以核定補助日期後為限，如逾會計年度仍未辦理核銷者，一律撤銷補助。

四、各項補助計畫成果報告書應載具項目、表格格式如計畫所附範本，前項於期限內提出而資料不全者，環保局得通知申請單位限期補正，屆期未補正者，一律撤銷補助。

拾貳、其他注意事項：

- 一、依據臺北市環境教育基金收支保管及運用辦法，本案係專款專用，不得執行環境教育以外之事項。
- 二、受補助單位所提供之計畫及執行成果應無償授權環保局作為推動相關業務之運用，受補助單位不得有違反智慧財產權之情事，若有違反，應自負相關法律責任。
- 三、受補助單位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，應負相關法律責任。
- 四、引用資料應註明出處，涉及第三者版權部分，由受補助單位自行取得，環保局不負相關法律責任。
- 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、受補助學校應培育至少3名學生代表配合環保局參加當年度「環境知識競賽」，無法配合者應以書面說明原因，倘無正當理由而未派員者，來年度將不列為本案補助對象。
- 七、本計畫未規範事項，依相關法令規定辦理。

臺北市環境教育基金補助辦理環境教育計畫補助項目

項次	補助項目	補助原則
<p>人事費：限用於環境教育課程授課推廣之講師、助教鐘點費及外聘臨時工資；不補助出席費、加班費及勞健保等。</p>		
1	講師鐘點費	<p>依「講座鐘點費支給表」報支。</p> <p>(1)講師鐘點費：外聘講師2,000元/小時為限；內聘講師1,000元/小時為限。</p> <p>(2)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。</p>
2	助教鐘點費	助教鐘點費均為講師費之50%。
3	外聘臨時工資	時薪以勞動部公告每小時基本工資（115年為196元/時），超過列自籌，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。
<p>一般事務費：辦理活動所需郵資、資料印製費、活動場地布置（租金）、設計費及其他相關所需之費用。</p>		
1	資料印製費	含講義、海報、手冊、摺頁文宣等相關宣傳印刷費。
2	場地租金、布置	含場地租金、布置、場地清潔費、設備租賃等相關費用
3	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>物品及材料費：辦理活動所需之文具、宣導品及課程材料費等，不得購買硬體設備或非課程所需之辦公用器具(非消耗品)，單價上限為9,999元（含），另紀念品、服裝制服不予補助。</p>		
1	文具	活動所需品，墨水匣、辦公室用品不予補助(附件5)。
2	宣導品	每件不超過100元，且不得以現金支付，並標示「指導單位-臺北市政府環境保護局」。
3	課程材料費	依實際需求提列，並需註明單價、數量及相對應計畫項目；若涉及美術用品等相關耗材請編列至文具費。

項次	補助項目	補助原則
誤餐費		
1	餐盒、便當	每人每餐120元為上限，且活動至少須滿6小時。
雜費： 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。		
1	雜費	列出編列項目且不與其他補助項目重覆編列。
2	保險費	以100元/人為補助上限，其他保險不予補助。
<p>備註：1. <u>差旅費、油資費、瓶裝水、杯水及輕便雨衣、媒體政策費</u>〔如：平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體：FB、YouTube、Instagram、TikTok等）及電視媒體辦理業務宣導〕、<u>土地取得及維護費</u>等項目不予補助。</p> <p>2. 臺北市政府所屬機關（構）、學校、公營事業、政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人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>		

臺北市政府環境保護局

115年補助機關學校辦理環境教育計畫封面

檢核清單請勾選（申請文件請依下列順序排列）

申請計畫	_____計畫
申請單位	
申請次數	<input type="checkbox"/> 首次申請 <input type="checkbox"/> _____次
申請補助金額	_____元
計畫收費	<input type="checkbox"/> 是，請於計畫中說明 <input type="checkbox"/> 否
<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、其他檢附文：	

「機關學校(區公所除外)」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"/> 淨零新生活 <input type="checkbox"/> 減塑行動 <input type="checkbox"/> 惜食教育 <input type="checkbox"/> 氣候變遷調適		
(三)計畫活動辦理類型(可複選)	<input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 市集 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 體驗 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 營隊 <input type="checkbox"/> 走讀 <input type="checkbox"/> 培訓推廣 <input type="checkbox"/> 其他_____		
(四)申請單位名稱			
(五)統一編號			
(六)負責人		職稱	
(七)團體、學校或機關(構)代表人等相關成員名單			
(八)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
(九)聯絡人	聯絡人一：(必填)	聯絡人二：(必填)	
(十)聯絡電話/行動電話			
(十一)電子郵件信箱(e-mail)			
(十二)聯絡地址(含6碼郵遞區號)			

用 印

中 華 民 國 115年 月 日

「區公所」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"/> 淨零新生活7日挑戰 <input type="checkbox"/> 節電行動 <input type="checkbox"/> 登革熱防治 <input type="checkbox"/> 菸蒂不落地 <input type="checkbox"/> 惜食教育 <input type="checkbox"/> 氣候變遷調適 <input type="checkbox"/> 減塑行動		
(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"/> 走讀	<input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 體驗 <input type="checkbox"/> 培訓推廣	<input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 其他_____
(四)申請單位名稱			
(五)統一編號			
(六)負責人		職稱	
(七)團體、學校或機關(構)代表人等相關成員名單			
(八)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
(九)聯絡人	聯絡人一：(必填)		聯絡人二：(必填)
(十)聯絡電話/行動電話			
(十一)電子郵件信箱(e-mail)			
(十二)聯絡地址(含6碼郵遞區號)			

用 印

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

臺北市政府環境保護局
115年補助機關學校辦理環境教育計畫
工作計畫書

內容及格式如下：

- 一、計畫或活動名稱（須扣合本局訂定主題內容之相關文字）。
- 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）
- ~~八~~教案教學表(附件4-2)
- 九、疫情因應方案。
- 十、人員職掌及工作編組。
- 十一、預期成果（包括量化之績效衡量指標）。
- ~~十二~~經費預算：請使用附件4-3經費明細表(請勿修改格式並依本年度格式撰寫)，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。
- 十三、本案聯絡人及聯絡電話。
- ~~十四~~單位承辦/計畫主辦人：_____（簽章）
- ~~十五~~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)。
- 2.一律上傳至「台北服務通」。
- 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 la-zxcvb0326@gov.taipei 及 ftis.train002@gmail.com。

附件3-2

經費明細表

單位：新臺幣元

計畫 總額	新臺幣(請填寫計畫總額)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	其他單位	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					(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)					
	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)					
	物品 及材料費	宣導品					
		文具費					
		課程材料費					
	共計金額	(請填寫此用途共計金額)					
	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)						
經費比例	100%		%	%	%		

註：1.各經費項目須於備註欄位說明單價、數量。

2.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。

3.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

不補助或不妥之項目及編列原則

以下項目皆不補助，如計畫所需請自籌：

- 1、機關、公營事業機構、學校及政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人，不予補助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單位）。
- 2、差旅費、油資費、交通費(車資)、通訊費（手機、市話、簡訊）、清掃工具、一次性耗材（如礦泉水、垃圾袋及輕便雨衣等）、單位機械（器材）維修費。
- 3、非計畫必要事項：服裝、紀念品、禮盒、禮品。
- 4、設備或非課程所需之用品：如簡報筆、喇叭、外接硬碟、碎紙機、護貝機、玻璃置物罐、砧板、水果刀、電子秤、會議桌、椅子、相機、錄音筆、物品拋砂輪機、燒劃機、研磨機、割草機、電動鑽孔針、10號訂書機、直式望眼鏡、廚房電器用品、電子秤、壓克力推皂台、電磁爐、USB、手提 CD 音響、電茶壺、電腦線、計算機、大聲公、電腦用品、施作公布欄、美式銅製噴霧器、澆花器、警示燈、推車、雙筒望遠鏡等，請由單位自籌。
- 5、人事費不補助出席費、加班費、勞健保及二代健保補充保費等。
- 6、媒體政策費〔如：平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體：FB、YouTube、Instagram、TikTok 等）及電視媒體辦理業務宣導〕。
- 7、補助項目之間不可相互勻支。

臺北市政府環境保護局
115年補助機關學校辦理環境教育計畫

申請核銷案封面

申請計畫	_____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 checked="" 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、實際支用經費明細表(包含自籌及補助款)
<input type="checkbox"/> 5、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"/> 6、版權授權同意書(如無則免附)

臺北市政府環境保護局115年補助機關學校辦理環境教育計畫

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		
計畫變更次數	次	計畫變更說明	
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"/> 市集 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 體驗 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 營隊 <input type="checkbox"/> 綠色旅遊 <input type="checkbox"/> 培訓推廣 <input type="checkbox"/> 其他_____		
核備計畫經費 (新臺幣：元)	補助金額：	實際核銷經費 (新臺幣：元)	補助金額：
	自籌款：		自籌款：
核備計畫 活動場次		實際辦理場次	
核備計畫 活動人數		實際參與人數	
重要成果摘錄 (數據化呈現)	例： 1、工作坊：3場，總計150人次。 2、講座：1場，總計30人次。 3、環境調查：3場，總計40人次。 4、性平宣導：5場，總計60人次。		

臺北市政府環境保護局
115年補助機關學校辦理環境教育計畫
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（需包括辦理方式、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）
- 七、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）。
- 八、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
OO 月 OO 號-OOOO 活動	OO 月 OO 號-OOOO 活動
簡短說明活動照片內容	簡短說明活動照片內容

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.電子檔同步傳至 la-zxcvb0326@gov.taipei 及 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115年補助機關學校辦理環境教育計畫」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 戶 名 ：
金 融 機 構 名 稱 ：
分 行 名 稱 ：
總 分 支 機 構 代 碼 ：
帳 號 ：

用 印

中華民國 115 年 月 日

臺北市政府環境保護局115年補助機關學校辦理環境教育計畫

受補助單位：

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 (請填寫計畫總額) 元整			各單位分攤項目金額			備註	
支 用 內 容	憑證號碼	用途別	項目	小計	本局補助	自籌款	其他單位	詳列憑證實際支出項目	
	1	人事費	講師鐘點費					內聘：	
	2		講師鐘點費					外聘：	
	3		外聘臨時工資					(時薪以勞動部公告每小時基本工資)	
	1+2+3		(請填寫此用途共計金額)						(本局補助以計畫總額25%為上限)
	4	一般事務費	郵資						
	5		場地布置費					(以補助經費15%為補助上限)	
	6		資料印製費					(以補助經費10%為補助上限)	
	4+5+6		(請填寫此用途共計金額)						(單價1萬元以下)
	7	物品及材料費	宣導品						(單價100元內，以補助經費10%為補助上限)
	8		文具費						
	9		課程材料費						
	7+8+9		(請填寫此用途共計金額)						(每人每餐120元為上限，且活動至少須滿6小時)
	10	誤餐費	便當						
	10		(請填寫此用途共計金額)						
	11	雜費	意外險費						(以100元/人為補助上限)
	11		(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.各經費項目須於備註欄位說明單價、數量。
 2.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。
 3.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

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	A12○○○6789
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 115 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
115/6/1	XXX 社區	0900-1110共2小時	王大明	
115/7/7	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		
							劉小全		

地十

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
需與 經費 表相 同	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

(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)