

金門縣環境保護基金環境教育專案計畫補（捐）助要點

金門縣政府 101 年 5 月 1 日府環一字第 1010033308 號

一、金門縣政府（以下簡稱本府）為推動環境教育，並加強環境教育基金補（捐）助款之有效運用，提升縣民環境素養，特依金門縣環境保護基金收支保管及運用辦法第五條第一項第四款規定，訂定本要點。

二、補（捐）助對象：

本縣轄內之政府機關、公(私)立學校、民間團體及經依環境教育法認證之環境教育機構及設施場所。

三、補（捐）助條件或標準：

（一）同一補（捐）助案件，不得重複申請補（捐）助。

（二）為符合實際需求，避免流於浪費，下列項目不予補（捐）助。

1. 補（捐）助項目係購置、裝置或建置於違法占有土地或違章建築者。
2. 新台幣（下同）一萬元以上之設備經費。
3. 土地取得及維護費用。
4. 依法應繳納之罰鍰。
5. 相關人事費用(含聘僱人員及僱用臨時工)。
6. 獎勵金及慰問金。
7. 出國差旅費。
8. 捐助支出。
9. 各類獎金、紀念品、油資、郵電、電話費用、工作服(帽)、工作鞋、雨衣等(印有宣導字樣之工作背心除外)。
10. 茶會、旅遊或涉及商業販售、違反公序良俗之活動。
11. 對政黨政治相關活動或個人舉辦活動之贊助。
12. 辦理機關、學校內部員工活動、會員大會、會務活動或理監事會議等法定會議之出席費、交通費等。
13. 計畫執行完成後方提出申請者。
14. 其他顯與計畫需求不符之項目。

(三) 有條件補(捐)助項目：

各申請補(捐)助案件經費項目之計價，應依行政院公共工程委員會共同供應契約所刊品目單價標準，及依本府編列相關經費預算基準規定編列。

1. 以完成計畫所需之業務費、材料費為主。
2. 搭配活動之宣導品須選購具有節能減碳宣導意義或環保標章之產品，單價不超過一百元。
3. 雜支(行政費用)項目以計畫總經費百分之五為限。
4. 餐費每人每餐以八十元為限(不得以誤餐費方式發給)，如以當地風味自助餐方式辦理，得以食材材料費單據依實核銷(每人預算不得超過八十元)。
5. 講師鐘點費支給標準，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。

(四) 舉辦宣導活動或訓練時，應加強簡樸及節能減碳之生活環保概念，且辦理活動所需茶水，應儘量以桶裝方式辦理；活動中不得使用免洗用(餐)具。

(五) 執行補(捐)助計畫所獲得之教案、課程設計、影片、照片等著作，均須提供電子檔給本府，俾利放置於本府相關網站供社會各界參採，本府不須因此支付任何費用。

(六) 受補(捐)助單位於執行本計畫所取得之著作權或所有權，應載明同意由本府及受補(捐)助單位共有，主辦單位無需再支付任何費用。

(七) 受補(捐)助單位於執行本計畫工作時，不得有侵害他人智慧財產權之情事，如有違反，由受補助單位負完全之責任，倘使用他人著作時，應取得原作者人同意書。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。

四、申請補(捐)助計畫經費之用途或使用範圍：

- (一) 環境教育宣導、訓練及講習。
- (二) 編製環境教育教材。

- (三) 補助環境教育設施場所辦理環境教育活動。
- (四) 補助環境教育機構辦理環境教育人員訓練或環境講習。
- (五) 訓練環境教育人員。
- (六) 其他與環境教育推展相關之專案計畫。

五、申請作業程序及審查標準：

(一) 申請補(捐)助單位應檢具下列文件備文向本府提出申請：

- 1. 環境教育專案計畫補(捐)助申請表暨計畫書乙式二份。(格式如附件一)
- 2. 申請補助計畫書相關附件乙式二份。
- 3. 申請案電子檔光碟乙片。

(二) 計畫審查：由本縣環境保護局依專案計畫業務實際需求、計畫可行性、執行工作量及經費編列合理性予以審查：

- 1. 計畫書內容與本補助要點規範是否相符。
- 2. 計畫書撰寫內容之完整性。
- 3. 計畫執行方法可行性。
- 4. 效益評估。
- 5. 經費需求之合理性及預算額度之許可性。

(三) 補(捐)助五十萬元以上(含)之專案計畫，應提送金門縣環境保護基金管理委員會審議通過後辦理；五十萬元以下之專案計畫，由本府逕行審查，必要時得召開審查會議，請申請單位列席報告，並於計畫執行中或完成後，層報金門縣環境保護基金管理委員會。

六、補(捐)助經費之執行：

(一) 定期提送報表：核定補(捐)助金額十萬元(含)以上者，受補助單位應按季將補(捐)助款執行情形，於每季結束後十五日內列表函報本府，直至本補助經費核銷完成(季報表格式如附件二)。

(二) 補(捐)助經費應按個別計畫專案列帳控管，且依核定計畫專款專用。

(三) 計畫執行期間涉及內容、經費項目或計畫總經費變更時，應檢送修正前、後計畫書函報本府同意，未經同意擅自變更執行者，將不予核定及撥付補助款。

七、補(捐)助經費核銷及賸餘款繳回規定：

(一) 受補助對象於實際執行時，應確實依預算法及政府採購法等相關規定辦理；機關、學校補助案，會計事項之處理及憑證、帳冊之保管，應依照審計部及行政院主計總處等相關規定辦理。

(二) 受補(捐)助單位採「納入預算」方式辦理者，於計畫結束後，函送納入預算證明、領據、原始憑證影本核撥補助款；採「代收代付」方式執行者，請函送領據、原始憑證正本核撥補助款。

(三) 受補(捐)助民間團體，依審計機關審核團體私人領受公款補助辦法第六條及第七條規定：

1. 全額補(捐)助者，應編具會計報告或收支清單，連同原始憑證正本送本府核銷，賸餘款應繳回縣庫。
2. 部分補(捐)助者，得以領據列報，原始憑證正本留存受補助團體保管備查，審計機關於必要時，得派員抽查之。

(四) 受補(捐)助單位應於計畫結束後一個月內，除備齊上述(二)、(三)單據外，並檢具下列文件備文向本府提報審核核銷結案：

1. 成果報告乙式二份。(報告書格式如附件三)
2. 成果相片或活動影片等相關附件乙式二份。
3. 經費支出分攤明細表乙式二份。(格式如附件四)
4. 領據乙紙。
5. 成果報告電子檔光碟乙片。
6. 賸餘款支票或匯款證明單(專案申請分期撥付且有賸餘款時提出)。

(五) 經核定受補(捐)助單位應確實依核定計畫執行，專款專用，

同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，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。

- （六）各項補助經費得因實際需要相互勻支，但流出項目減少之金額不得超過流出項目 20%，並於結案時一併提報，且仍需符合補（捐）助條件或標準之規定。
- （七）經費結報時，應詳列支出用途、全部實支經費及各機關實際補助金額。倘實際支出總額低於原申請補（捐）助計畫總額，依原申請總經費核定補助之比率撥付。
- （八）計畫辦理時遭難無法執行或未能如期結束者，應將補助款全數繳回；已執行項目可向本府提出說明，經本府同意得依執行部份辦理結案，賸餘款項應繳回本府；計畫執行完成如有賸餘款者，應主動繳回本府。
- （九）計畫執行時如因不可抗力因素無法如期結束計畫而必須延期時，得向本府申請展延乙次，但不得申請展延至次年度及保留預算跨年度執行。
- （十）補助款所生之孳息、衍生之收入，或廠商違約、逾期之罰款，均應依規定照數或按本府補助比率於當年度內繳回。

八、督導及考核：

- （一）各補（捐）助案件經核定後，未於核定計畫之執行期間執行者，視同放棄，並不得再申請該補（捐）助款，但有特殊事由，報經同意者不在此限。
- （二）受補（捐）助單位無正當理由未確實依申請計畫執行，或執行成果不佳，或未依補（捐）助用途支用者，停止補（捐）助一年至五年；計畫執行有虛報或浮報等情事，除追繳補（捐）助經費外並移送法辦。
- （三）受補（捐）助單位提報成果報告書及相關報表的配合度及內容完整性，將列入未來申請補（捐）助之評選參考依據。
- （四）本府為協助補（捐）助計畫之推動及提升執行力所召開之相關會議，受補（捐）助單位應派員參加。

(五) 補(捐)助計畫執行期間，本府得派員或邀請專家學者前往訪視、督導、查核、評鑑，受補(捐)助單位應檢具詳細資料供參。

(六) 對補(捐)助計畫之考核採書面審查或實地抽查等方式辦理，各受補(捐)助單位應予配合，未配合者，本府得減少或收回補(捐)助款。

九、本要點未規定者，依相關法令及金門縣政府對民間團體之補(捐)助經費要點辦理。

十、本要點所需經費，由金門縣環境保護基金年度預算項下支應。