

行政院環境保護署環境保護人員訓練所補（捐）助 民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項

- 一、行政院環境保護署環境保護人員訓練所（以下簡稱本所）為使接受本所補（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環境保護人員訓練所補（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，向本所提出申請，經本所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所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，本所將撤銷該補（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）助單位應依據本所核定補（捐）助之計畫或活動內容及經費項目確實執行，除經本所同意，其所提報之補（捐）助經費支用單據（如發票、收據或相關書據），應為本所核定函發文日起，至計畫或活動核定執行期間結束後十五日內者。
 - （二）受補（捐）助單位接受本所補（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，並應受本所之監督。
 - （三）本所核定補（捐）助計畫或活動內之各項會議、講習訓練，應依相關規定，本摶節原則辦理。
 - （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，並經本所同意，始可執行變更計畫或活動。
- 五、本所各項經費補（捐）助金額之上限規定如下：
 - （一）臨時僱工按日計酬：依勞動部公告每小時基本工資給付，每人每日以支領八小時為限，並需註明實際工作日期、時間及工作內容。

- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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）一百四十元額度內核實補助(如採可重複使用之餐具，如鐵便當盒，於每人一百六十元額度內核實補助)。
 - 2. 採桌菜方式辦理者，於每桌三千元額度內核實補助。
- (五) 宣導品：單價一百元以下。

六、補（捐）助經費之結報規定如下：

- (一) 為管控補（捐）助款執行情形，本所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所辦理核銷撥款：

1. 各支用單據原件送本所者

- (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。上開支用單據本所業務單位得視需要，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）」經本所業務單位審核後，送會計室辦理核銷。
- ② 各項支用單據，依補（捐）助系統提供序號整理後送達本所，經業務單位審核後，編造檔案清冊自行保管，亦得歸入本所檔案室存管。

2. 依「行政院環境保護署環境保護人員訓練所補（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三），經本所業務單位審核後，送會計室辦理核銷。
 - ② 各項支用單據，由受補（捐）助單位自行依規定妥為保存，供本所事後查考審核。
 - (3) 結案後，由本所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 本所赴受補（捐）助單位進行實地查核。
 - ② 本所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所，經本所抽查完竣後送回。
 - 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（表格如附件一至附件三）及相關佐證資料。
 - (二) 受補（捐）助單位向本所申請補（捐）助款項時，所提送之收據應符合下列規定：
 1. 收據上須書明本所抬頭、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。
 - (三) 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、審查費及臨時僱工，以造冊或個人領據方式（均應簽名或蓋章）支給外，其他各項經費項目，應取得廠商開立之統一發票、收據或相關書據列支。
2. 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。
3. 國際電話原則本所不予補（捐）助，如屬計畫確實需要，經本所同意補（捐）助，於核銷時應註明通話事由。
4. 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。
5. 各項經費項目核銷需檢附之資料，請參閱「本所補（捐）助民間團體經費結報檢附支用單據對照表」（詳附件四）。
6. 經本所同意受補（捐）助單位留存支用單據之保存依下列規定辦理：
 - (1) 民間團體（含私立學校）及個人：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。
 - (2) 政府機關（構）學校：支用單據應依會計法規定妥為保存。
 - (3) 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，本所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。
7. 受補（捐）助單位向本所申請撥付補（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。

(四) 本所核定之補(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「行政院環境保護署環境保護人員訓練所補(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。

(五) 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、本所補(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、行政院環境保護署環境保護人員訓練所補(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(含環訓所)，於核銷經費時應檢附本表。

2. 欄位如有不足，請自行增列。

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

行政院環境保護署環境保護人員訓練所補（捐）助民間團體經費結報檢附
單據對照表

項目	需檢附資料
薪資 (計畫主持人/協同主持人/專(兼) 任助理)	薪資印領清冊
臨時工資	收(領)據或印領清冊 (需註明實際工作日期、時間及內容)
講師費	收(領)據或印領清冊 課程表(內容需含授課日期、時段、課程名稱及 授課人姓名)
出席費	收(領)據或印領清冊 出席(現勘)簽到記錄
稿費	收(領)據(須註明字數)
審查費	收(領)據(須註明字數或件數)
差旅費	差旅費報告表 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
交通費 (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)
印刷費及刻橡皮章	收據或發票
場地租金	收據或發票 憑證需註明活動日期
宣導費、宣導品、影片拍攝費	收據或發票 相關佐證資料(核銷項目若符合預算法第62-1 條規定者需檢附)
活動現場相關費用 (如場地布置、音響、旗幟)	收據或發票
活動意外險	保險公司開立收據或送金單
餐費、便當、茶水費	收據或發票
郵費	購買票品證明
材料費、物品、雜項支出	收據或發票
行政管理費	收據或支出分攤表(註明憑證存放地點)
貴重儀器使用費	收(領)據或發票
租賃車輛	收據、發票(註明租賃日期)

註 1：如以金融機構直接撥付入帳者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。

註 2：以上為各經費項目最基本需檢附之資料，如本所各補（捐）助計畫另有訂定者，從其規定。