

# 114 年彰化縣環境教育基金補助計畫

中華民國 114 年 1 月 8 日訂定

- 一、 依據：環境教育法第 9 條暨彰化縣環境污染防治基金收支保管及運用辦法第 12 條。
- 二、 目的：
  - (一) 為落實全民環境保護理念，鼓勵環境教育設施場所、環境教育機構積極辦理訓練、研習工作，以培育環境教育人才，增進全民環境認知、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目的。
  - (二) 為加強整合及建立環境教育夥伴關係，鼓勵本縣環境教育設施場所、機構及有意轉型環境教育相關領域或申請環境教育設施場所之財團法人、民間團體，辦理環境教育相關研習課程、活動等，使社會大眾認識、學習環境及永續發展相關議題。
- 三、 補助對象及範圍：
  - (一) 補助對象：
    1. 本縣通過認證之環境教育設施場所、環境教育機構。
    2. 有意轉型環境教育相關領域或申請環境教育設施場所之財團法人、民間團體，並需符合以下條件之一：
      - (1) 為本局輔導申請環境教育設施場所之潛力單位。
      - (2) 曾參加國家環境教育獎。
      - (3) 曾執行環境部環保小學堂或社區培力計畫。
  - (二) 辦理活動、課程之內容範圍：

應符合環境教育八大領域(學校及社會環境教育、氣候變遷、災害防救自然保育、公害防治、環境及資源管理、文化保存、社區參與)，或永續發展教育、能源及資源教育、海洋教育、食農教育、淨零綠生活及特殊環境議題(全球暖化或環境事件)等環境保護相關議題。
- 四、 補助類別：
  - (一) 與環境保護相關之課程、體驗、實驗(習)、戶外學習、實作、研習或其他活動，並應符合環境教育意涵。
  - (二) 辦理環境教育設施場所、機構之環境教育人員、教材、課程增能訓練等相關作業，及本縣或鄰近縣(市)學校、社福機構或團體之戶外環境教育活動。
- 五、 申請期程：

申請補助辦理者，即日起至 114 年 8 月 31 日止(必要時本局得公告延長申請時間)向彰化縣環境保護局(以下簡稱本局)提報申請計畫，未依規定期限提出申請者，本局得不予受理。
- 六、 補助原則：
  - (一) 申請補助案件，不予補助申請單位參訪行程之相關經費、行政管理費、獎品、紀念品及制服。

- (二)補助經費限於經常性支出（不含資本門），講師鐘點費、誤餐費、研習手冊印製、稿費、影像費、圖片費、印刷費、材料費、租車費、交通費、場地布置費、設備租用費及其他辦理訓練、研習所需之費用擇項補助。
- (三)補助原則採部分補助，且補助比例不得超過所提計畫預算總經費百分之九十，並不得以變更為全額補助為由要求增列經費。
- (四)對於同一申請單位之補（捐）助金額，通過認證之環境教育設施場所、機構單位每一年度以新臺幣 8 萬元為限；尚未通過環境教育設施場所、機構認證之淺力單位每一年度以新臺幣 4 萬元為限，總補助經費 80 萬元，用罄即停止受理申請。
- (五)以辦理一般性環教活動為主之申請計畫，其參與人數應達以下規定：  
申請經費 4 萬元(含)以下者:參與人數應達 40 人。  
申請經費 4 萬元以上者:參與人數應達 80 人。  
並需於核銷時檢附佐證資料。  
如執行之計畫非屬一般性活動，如研討會、教材、課程發展設計、研究發展等性質，經審核同意得後不受人數限制。
- (六)受本局補助之單位，其辦理環境教育活動或課程，應給予參與者優待並載明於補助案申請計畫書。
- (七)當年度受補助之單位，本局得要求該單位配合本縣環保政策宣導等相關工作。

#### 七、 審查作業：

- (一) 審查原則：由本局進行審查核定。
- (二) 計畫書應包括下列資料（如附件 1），資料不全者，不予受理。
- 1.計畫名稱
  - 2.活動目標、宗旨
  - 3.辦理日期或期程
  - 4.辦理地點
  - 5.指導單位（彰化縣環境保護局）
  - 6.主辦單位（應為申請單位）
  - 7.參加對象及預估人數
  - 8.課程內容（包括辦理方式、課程概要等）
  - 9.預期成果
  - 10.經費預算表：包括經費明細，且詳列申請單位自籌款、其他單位配合款及申請本局補助款經費，並有單位負責人、會計等相關人員正本簽章。
  - 11.已通過認證之環境教育設施場所或機構，應檢附認證證書影本。
  - 12.尚未通過認證環境教育設施場所之潛力單位，應填列附件 3 表格，盤點單位特色，並說明環境教育設施場所認證之申請規劃。
- (三) 依計畫完整性、補助目的切合性、可執行性、創新性、計畫規模、推廣程度、延續性等項目進行審查。

八、 經費結報、實施成果報告及成效考核：

- (一) 於計畫結束後（最晚於當年度 11 月 15 日前）提報下列文件（如附件 2）送本局備查：
  1. 成果報告書及電子檔 1 份。
  2. 領據或收據 1 紙（抬頭：彰化縣環境保護局，須註明匯款帳戶名稱、匯款帳號、統一編號）。
  3. 支出分攤表及支出明細表 各 1 份（須註明申請單位自籌款及申請本局補助款，並有單位負責人、會計等相關人員正本簽章）。
  4. 全部原始憑證 1 份（含本局補助款及自籌款之憑證，其中自籌款之憑證得以影本檢附，惟須註明與正本相符及簽章）。
  5. 應參考附件 4 成果報告核銷檢核表確認各項核銷應提送資料，併同成果報告提送。
- (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) 核銷憑證日期須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) 成果報告資料將作為往後年度審查之參考，未依規定完成經費結報及成果報告者，得停止未來年度之補助。
- (五) 經費結報之總經費若低於原核定活動總經費，本局依原所提計畫之核定補助比例予以支付，其產生賸餘款應予以繳回；另由受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應於結案時一併繳回本局。
- (六) 受補助單位申請支付款項時，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。

九、 其他：

- (一) 本局得將受補助單位之計畫及執行成果（包括文字、圖片及影像等），轉作本局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。
- (二) 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，本局不負相關法律責任。
- (三) 各申請補助單位，應依補助計畫及經費概算確實執行，如發現有成效不佳、未依補（捐）助用途支用、浮報、造假等情事，經查證屬實者，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對爾後該補（捐）助單位之申請案件停止補助，或作為補助額度之審核依據。
- (四) 申請案獲准補助後，應按照核定之計畫書執行。因故變更應事先函報本局核備（日期變更除外）；因可歸責於申請單位取消活動者，應將補助款繳回本局。
- (五) 受補助單位辦理採購事宜，符合政府採購法第四條規定者，應適用該法之規定，並受本局之監督。

(六) 各受補助計畫應於宣導活動文宣、手冊、海報、廣告等，將「彰化縣政府」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「彰化縣環境教育基金補助」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。

十、 本計畫未規定事宜，依相關規定辦理。

計畫書格式

○○○○○○ (申請單位名稱)

環境教育計畫書

- 一、 課程名稱：
- 二、 目標或宗旨：
- 三、 課程日期或課程期程：○年○月○日 (星期○) 或自核定日起至○年○月○日止
- 四、 課程地點：
- 五、 指導單位：彰化縣環境保護局
- 六、 主辦單位：○○○○○○ (申請單位名稱)
- 七、 參加對象：○○○○○○○，參加人數預估約○○○○人。
- 八、 課程內容：(包括辦理方式、課程概要、含課程時數及講師之課程表等)
- 九、 預期成果：

★ 建議採用 A4 格式雙面列印 ★

十、經費預算表（表格不足請自行增列）：

經費項目	說明	單位	數量	單價	金額	備註
						補助款
						自籌款
合計						
<b>（以上補助經費因實際需要得相互勻支）</b>						

※ 本案申請單位自籌款為 萬 元，擬申請彰化縣環境保護局補助款為 萬元。

※ 計畫總經費為 萬 元，彰化縣環境保護局補助比例為 %。

十一、環境教育設施場所或機構認證證書影本

（如為未取得環境教育設施場所認證之申請單位，應填寫附件3表格）。

承辦人

覆核

會計

單位負責人

## 辦理環境教育訓練、研習補助項目預算編列參考表

項次	補助項目	補助原則
1	講師鐘點費	依「講座鐘點費支給表規定」編列 (1) 外聘人員以2,000元/小時為限。 (2) 內聘人員以1,000元/小時為限。
2	出題費、閱卷費及試務工作費等	依「考選部各項考試工作酬勞費用支給要點」編列
3	差旅費	依「國內出差旅費報支要點」規定報支。
4	門票費	課程當日以250元/人為補助上限。
5	餐費	課程當日以100元/人為補助上限。
6	茶水費	課程當日以40元/人為補助上限。
7	材料費	(1) 規劃課程及執行環境教育課程所需材料之支出。 (2) 不購買設備或一般辦公用器具、耗材。 (3) 所列項目，審核通過始得補助。
8	意外險費	課程當日以100元/人為補助上限。
9	租車費	(1) 43人座客車每日至多1萬5,000元。 (2) 20至27人座客車每日至多1萬元。 (3) 僅外部人員至申請單位參加活動得申請租車費。
10	印刷費	辦理環境教育訓練、研習所需大圖輸出、文宣、摺頁、手冊、教材、成果報告等印製費用。
11	出席費、稿費、圖片費、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。
12	影片拍攝費或教材影片公開播放授權費	(1) 實施本計畫所需相關資訊蒐集及彙整與撰寫、專業攝(錄)影機租用(含錄音、配音設備)、底片材料、母帶、各場景及拍攝畫面設計、布置及安排、音樂製作、拍攝錄影、配音、剪輯、圖卡製作、後製剪輯、美編及版權費用等之費用。 (2) 屬一般活動紀錄性質之影片拍攝費用，以總經費5%為補助上限。
13	場地費	(3) 租金半天(4小時)5,000元為限。 (4) 租金一天(8小時)1萬元為限。
14	布置費	以總經費5%為補助上限。
15	雜支	以總經費5%為補助上限，且須於備註欄詳述所含項目。

項次	補助項目	補助原則
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.如有媒體文宣及廣告，須依「預算法」第62條之1規定辦理標示「廣告」。</li><li>2.不予補助二代健保補充保費、宣導品、住宿費及油費，如須編列請列自籌。</li></ol>		

成果報告書格式

○○○○○○ (申請單位名稱)

訓練、研習成果報告書

- 一、 課程名稱：
- 二、 目標或宗旨：
- 三、 課程日期或課程期程：○年○月○日 (星期○) 或自核定日起至○年○月○日止
- 四、 課程地點：
- 五、 指導單位：彰化縣環境保護局
- 六、 主辦單位：○○○○○○ (申請單位名稱)
- 七、 參加對象：○○○○○○○，參加人數○○○人。
- 八、 課程內容及訓練成果：(包括辦理方式、課程概要、含課程時數及講師之課程表、學習成果或心得、活動相片及說明等)
- 九、 訓練效益：(包括滿意度調查及分析、執行成效分析等)
- 十、 附件 (包括簽到表、學習單等)

★ 建議採用 A4 格式雙面列印 ★

支出分攤表（表格不足請自行增列）：

分攤機關名稱	分攤比例	分攤金額	備註
彰化縣環境保護局			補助款
○○○○○（申請 單位名稱）			自籌款
合計			

承辦人

覆核

會計

單位負責人

支出明細表（表格不足請自行增列）：

憑證 編號	經費項目	核定預算數	實支金額	結餘數	備註
					補助款
					自籌款
	合計				
<b>（以上補助經費因實際需要得相互勻支，另經費項目預算未執行者，須於備註欄敘明理由）</b>					

承辦人

覆核

會計

單位負責人

## 彰化縣環境教育潛力設施場所自評說明

<b>場所名稱</b>			
<b>場所地址</b>			
<b>聯絡人姓名</b>		<b>聯絡人職稱</b>	
<b>E-mail</b>		<b>聯絡電話</b>	
<b>面向</b>	<b>項目內容</b>	<b>說明</b>	
<b>組織目標</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 單位是否具環境友善理念</li> <li>2. 組織目標融入環境永續發展理念及環境教育思維等</li> </ol>		
<b>資源特色</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 單位特色說明、周遭環境特點</li> <li>2. 推動環境教育案例等</li> </ol>		
<b>專業人員配置</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否有環境教育專業人力配置或受訓規劃</li> <li>2. 行政支援人力</li> <li>3. 環境教育合作夥伴關係</li> </ol>		
<b>環境教育課程方案</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否有系統發展課程方案</li> <li>2. 是否設定教學目標及教學活動設計完整、是否有教具如解說牌、海報等</li> <li>3. 課程與環境保護之相關性</li> </ol>		

<b>場域空間及管理</b>	1 是否有適當上課地點(20人以上)及教學動線規劃、安全維護等 2.良好的場域能源資源管理：水、電、回收再利用、環境整理等	
<b>優勢與特色</b>		

### 結案核銷檢核表

成果報告	<input type="checkbox"/> 書面成果報告 <input type="checkbox"/> 電子檔(以光碟、電子郵件或雲端連結等方式提供皆可) <input type="checkbox"/> 媒體製作成果(如有編列影片拍攝費者應檢附) <input type="checkbox"/> 印刷品樣稿或教具製作成果(如有編列印刷費者應檢附)
核銷單據	<input type="checkbox"/> 講師單據-講師簽名，並註明上課日期、時間、課程名稱 <input type="checkbox"/> 餐費及茶水費單據-應以單價 x 數量方式計算，超出編列參考之經費應列為自籌 <input type="checkbox"/> 各項單據： 1. 應有受買人、日期、統一編號章及負責人章，如為收據，不可蓋統一發票專用章 2. 收據不可以估價單替代，如屬個人收據，應黏貼千分之4之印花稅，並註明姓名、身分證號及地址