# 環境部化學物質管理署補(捐)助民間團體、傳播媒體及 學校經費處理注意事項

- 一、環境部化學物質管理署(以下簡稱本署)為使接受本署補(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「環境部化學物質管理署對民間團體、傳播媒體及學校補(捐)助要點」規定備妥各項資料, 向本署提出申請,經本署相關單位審核同意,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署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,本署將撤銷該補(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)助單位應依據本署核定補(捐)助之計畫或活動內容及經費項目確實執行,除經本署同意,其所提報之補(捐)助經費支用單據(如發票、收據或相關書據),應為本署核定函發文日起,至計畫或活動核定執行期間結束後十五日內者。
- (二)受補(捐)助單位接受本署補(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,並應受本署之監督。
- (三)本署核定補(捐)助計畫或活動內之各項會議、講習訓練,應 比照「各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習 訓練原則」及行政院相關規定,本撙節原則辦理。
- (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,並經本署同意,始可執行變更計畫或活動。

## 五、本署各項經費補(捐)助金額之上限規定如下:

- (一)出席費、講座鐘點費、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。
- (二)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。
- (三)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)一百二十 元額度內核實補助。
  - 2. 採桌菜方式辦理者,於每桌四千元額度內核實補助。
- (四)宣導品:單價一百五十元以下。

### 六、補(捐)助經費之結報規定如下:

- (一)為管控民間團體、傳播媒體及私立學校補(捐)助款執行情形,本署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署辦理核銷撥款:
  - 1. 各支用單據原件送本署者
    - (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 用單據本署業務單位得視需要,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)、經費支用明細(表格如附件四)]經本署業務單位審核後,送主計室辦理核銷。
- ②各項支用單據,依補(捐)助系統提供序號整理後送達本署,

經業務單位審核後,得歸入本署檔案室存管。

- 經本署同意支出單據留存受補(捐)助單位,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四),經本署業務單位審核後,送主計室辦理核銷。
- ②各項支用單據,由受補(捐)助單位自行依規定妥為保存, 供本署事後查考審核。
- (3)結案後,由本署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本署赴受補(捐)助單位進行實地查核。
  - ②本署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署,經本署抽查完竣後送回。
  - ③委請會計師查核。
- 3. 於訂定補(捐)助計畫時,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(表格如附件三至附件 五)及相關佐證資料。
- (二)補(捐)助案件結案時尚有結餘款,應於規定核銷期限內按補(捐)助比例繳回本署。
- (三)受補(捐)助單位向本署申請補(捐)助款項時,所提送之收據應符合下列規定:
  - 收據上須書明本署抬頭、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。
- (四)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、講座鐘點費、出席費、審查費、薪資及臨時僱工,以造冊或個人領據方式(均應簽名或蓋章,如以金融機構直接撥入者,得檢附轉帳金融機構等簽收或證明文件,免請受款人於印領清冊簽章)支給,其中臨時工資需註明工作內容;講師費需檢附課程表(含授課日期、時段、課程名稱及授課人姓名);出席費需檢附出席(現勘)簽到紀錄;稿費需註明字數;審查費需註明字數或件數。
  - 2.差旅費除檢附差旅費報告表外,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。
  - 3.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)。
  - 4.其他各項經費項目,應取得證明支付事實之統一發票、收據或相 關書據列支。
  - 5.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。
  - 6.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。
  - 7.經本署同意受補(捐)助單位留存之支用單據,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。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,本署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。

- 8.受補(捐)助單位向本署申請撥付補(捐)助款項時,應本誠信 原則對所提出支出單據之支付事實及真實性負責,如有不實, 應負相關責任。
- (五)本署核定之補(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「環境部化學物質管理署補(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。
- (六)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、本署補(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、環境部化學物質管理署對民間團體、傳播媒體及學校補 (捐)助要點等相關規定辦理。

# 環境部化學物質管理署 補 (捐)助計畫收支報告表

計畫名稱:		所占比率
預定計畫(活動)總經費:	化學署負擔經費:	%
實際計畫(活動)總經費:	自籌經費:	%
	他機關補(捐)助經費:	%
	(明細詳附表)	

所屬年度: 年度

計畫(活動)期程:中華民國 年 月起至 年 月止

計畫(活動) 支用項目	本署指定補 (捐)助項目 預 算 金 額	實際計畫(活動)總經費	補(捐)助項 目支用 單據號數	本署實際補 (捐)助金額	備註
合	計				

說明:1.本表依經費彙總表填列。

- 2.自籌經費係計畫總經費扣除本署補(捐)助金額及他機關補(捐)助經費。
- 3.他機關補(捐)助經費指政府機關補(捐)助,不含私人團體或其他財團等。
- 4.如計畫(活動)支用項目非本署指定補(捐)助項目,只要填列實際計畫(活動)總經費欄。

## (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	AN NOTICE THE PROPERTY OF THE	, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	
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(含化學署),於核銷經費時應檢附本表。

2.欄位如有不足,請自行增列。

## 經費彙總表

金額共計: 元正

編號	金額	編號	金額	編號	金額	編號	金額
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
•••							

### 填表說明:

- 1.本表請就本署補(捐)助部分實際支出項目,按單據項目編號順序填列金額(不包括自籌及他機關補助部分)。
- 2.原則上「金額」欄數字應為各單據所載金額,如確應業務需要,單據無法分割,需由本署及他機關補助或自籌共同支付,則應於單據上詳列個別分攤金額,並將本署分攤金額填入本表。

## 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)辨單位及承辨單位
- (3) 辦理時間 (期程)
- (4) 辦理地點
- (5) 参加對象及預估人數
- (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

# 經費支用明細

## 計畫名稱:

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	團體自付 金額	用途說明
		合計:				

附件五

# 環境部化學物質管理署 補(捐)助計畫收支報告表

計畫名稱:		所占比率
預定計畫 (活動)總經費:	化學署負擔經費:	%
實際計畫(活動)總經費:	自籌經費:	%
	他機關補(捐)助經費:	%
	(明細詳附表)	

所屬年度: 年度

計畫(活動)期程:中華民國 年 月起至 年 月止

計畫(活動)支用項 目		實際計畫(活動) 總	本署實際補(捐)助 金額	備註
	·		·	
·				
· ·		·		
			·	
	<u>.</u> 計			

說明:1.本表依經費彙總表填列。

- 2.自籌經費係計畫總經費扣除本署補(捐)助金額及他機關補(捐)助經費。
- 3.他機關補(捐)助經費指政府機關補(捐)助,不含私人團體或其他財團等。
- 4.如計畫(活動)支用項目非本署指定補(捐)助項目,只要填列實際計畫(活動)總經費欄。

# 環境部化學物質管理署補(捐)助民間團體、傳播媒體及 學校經費處理注意事項修正總說明

環境部化學物質管理署補(捐)助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項(以下簡稱本注意事項)於一百零七年七月十六日訂定,期間歷經四次修正。為簡化行政作業及賦予個別計畫執行彈性,爰參照「環境部補(捐)助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項」增修本署補(捐)助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項部分條文,並自一百一十四年一月一日起施行,其修正要點如下:

- 為簡化行政作業及賦予個別計畫執行彈性,聚焦補助效益,修正臨時僱工上限之通案規定、單據註明事項及國際電話不予補助等規定。(修正規定第四點至第六點、附件四及新增附件五)
- 2. 考量物價上漲,調高桌餐及宣導品標準,以利實際執行。(修正規定第 五點)

# 環境部化學物質管理署補(捐)助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項修正對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
一、環境部化學物質管理署(以	一、環境部化學物質管理署(以	本點未修正。
下簡稱本署)為使接受本署	下簡稱本署)為使接受本署	
補(捐)助計畫或活動之民	補(捐)助計畫或活動之民	
間團體、傳播媒體及學校,	間團體、傳播媒體及學校 <b>,</b>	
其經費支出之執行、撥款及	其經費支出之執行、撥款及	
結報有所遵循,特訂定本注	結報有所遵循,特訂定本注	
意事項。	意事項。	
二、本注意事項所稱受補(捐)	二、本注意事項所稱受補(捐)	本點未修正。
助單位,係指依「環境部化	助單位,係指依「環境部化	
學物質管理署對民間團體、	學物質管理署對民間團體、	
傳播媒體及學校補(捐)助	傳播媒體及學校補(捐)助	
要點」規定備妥各項資料,	要點」規定備妥各項資料,	
向本署提出申請,經本署相	向本署提出申請,經本署相	
關單位審核同意,核定受補	關單位審核同意,核定受補	
(捐)助金額及補(捐)助	(捐)助金額及補(捐)助	
項目之民間團體、傳播媒體	項目之民間團體、傳播媒體	
及學校。	及學校。	
三、受補(捐)助單位以同一案	三、受補(捐)助單位以同一案	本點未修正。
件向本署及其他各機關提出	件向本署及其他各機關提出	
申請補(捐)助,應列明全	申請補(捐)助,應列明全	
部經費內容,及向上述各機	部經費內容,及向上述各機	
關申請補(捐)助之項目及	關申請補(捐)助之項目及	
金額。如有隱匿不實或造假	金額。如有隱匿不實或造假	
情事,本署將撤銷該補	情事,本署將撤銷該補	
(捐)助案件,並收回已撥	(捐)助案件,並收回已撥	
付款項。	付款項。	
四、補(捐)助經費之執行規定	四、補(捐)助經費之執行規定	依行政院規定,凡接
如下:	如下:	受政府捐助或委辦業
(一)受補(捐)助單位應依據	(一)受補(捐)助單位應依據	務之民間機構,辦理
本署核定補(捐)助之計	本署核定補(捐)助之計	各類會議及講習訓練
畫或活動內容及經費項目	畫或活動內容及經費項目	就其接受政府捐助或
確實執行,除經本署同	確實執行,除經本署同	委辦事項之範圍,比
意,其所提報之補(捐)	意,其所提報之補(捐)	照行政院規定辦理,
助經費支用單據(如發	助經費支用單據(如發	爰修正相關文字。
票、收據或相關書據),	票、收據或相關書據),	

- 應為本署核定函發文日 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 署補(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 署之監督。
- (三)本署核定補(捐)助計畫 或活動內之各項會議、講 習訓練,應比照「各機關 學校及基金赴機關以外處 所辦理各類會議及講習訓 練原則」及行政院相關規 定,本撙節原則辦理。
- (四)受補(捐)助單位變更計 (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 署同意,始可執行變更計 畫或活動。
- 五、本署各項經費補(捐)助金 | 五、本署各項經費補(捐)助金 | 一、臨時僱工辦理不 額之上限規定如下:

- (一) 出席費、講座鐘點費、 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。
- (二) 差旅費:執行受補 (捐)助計畫或活動期 間,因辦理計畫或活動

- 應為本署核定函發文日 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 署補(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 署之監督。
- (三)本署核定補(捐)助計畫 或活動內之各項會議、講 習訓練,應依相關規定, 本撙節原則辦理。
- 畫、活動之期程或內容, 應事先來函說明,並經本 署同意,始可執行變更計 畫或活動。
- 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、講座鐘點費、 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 二、考量物價上漲,
- 同業務,酬勞應 有所不同,為賦 予個別計畫執行 彈性,刪除現行 規定第一款補助 標準上限通案規 定,是否訂定相 關標準,宜回歸 個別計畫需要, 又第一款後段文 字移列第六點第 四款第一目規 定,文字並酌作 調整;其餘點次 遞移。

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。

- (三)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)一百二十元額度 內核實補助。
  - 2. 採桌菜方式辦理者,於 每桌四千元額度內核實 補助。
- <u>(四)</u>宣導品:單價一百<u>五十</u> 元以下。
- 如下:
  - (一)為管控民間團體、傳播 媒體及私立學校補 (捐)助款執行情形, 本署各業務單位應衡酌 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 規定文件至本署辦理核 銷撥款:
    - 1. 各支用單據原件送本署 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

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)一百二十元額度 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 | 六、補(捐)助經費之結報規定 | 一、配合實務作業, 如下:
  - (一)為管控民間團體、傳播 媒體及私立學校補 (捐)助款執行情形, 本署各業務單位應衡酌 補(捐)助事項性質及 二、第一款第三目係 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 規定文件至本署辦理核 銷撥款:
    - 1. 各支用單據原件送本署 |三、為簡化行政作 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

調高桌菜及宣導 品標準。

- 第一款第一目至 第三目結案時檢 附資料增列附件 四經費支用明 細。
- 以佐證資料結 報,並無支用單 據事宜,爰結案 檢送資料修正為 附件三至附件 五。
  - 業,刪除現行規 定第四款第四目 及其附件。並將 其內容擇必要性 納入第四款各目 内容,各目次别 並配合調整,又 臨時僱工須註明 事項,由現行規 定第五點第一款

上,依序排列彙整成 冊。上開支用單據本署 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)、 經費支用明細(表格如 附件四)]經本署業務 單位審核後,送主計室 辦理核銷。
- ②各項支用單據,依補 (捐)助系統提供序號 整理後送達本署,經業 務單位審核後,得歸入 本署檔案室存管。
- 2. 經本署同意支出單據留 存受補(捐)助單位, 於核定計畫時敘明相關 辨理方式者
- (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 册。

#### (2) 結案時:

- ①檢附收據、收支清單結 報表 (表格如附件一至 附件四),經本署業務 單位審核後,送主計室 辦理核銷。
- ②各項支用單據,由受補 (捐)助單位自行依規

上,依序排列彙整成 冊。上開支用單據本署 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 四、考量計畫是否補 (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)\_ 經本署業務單位審核 後,送主計室辦理核 銷。
- ②各項支用單據,依補 (捐)助系統提供序號 整理後送達本署,經業 務單位審核後,得歸入 本署檔案室存管。
- 2. 經本署同意支出單據留 存受補(捐)助單位, 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),經本署業務 單位審核後,送主計室 辦理核銷。
- ②各項支用單據,由受補 (捐)助單位自行依規

- 後段移列第四款 第一目,並為簡 化行政作業,考 量業務需要,註 明事項刪除日期 及時間,保留工 作內容。
- 助國際電話,應 衡酌業務 是否需 要,為賦予計畫 執行彈性,刪除 現行規定第七款 通案性不予補助 之規範,回歸個 別計畫視業務需 要衡酌是否訂定 相關規範。

- 定妥為保存,供本署事 後查考審核。
- (3)結案後,由本署業務單 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本署赴受補(捐)助單位進行實地查核。
  - ②本署以書面查核方式請 受補(捐)助單位將查 核項目之支用單據原件 送本署,經本署抽查完 竣後送回。
  - ③委請會計師查核。
- (二)補(捐)助案件結案時 尚有結餘款,應於規定 核銷期限內按補(捐) 助比例繳回本署。
- (三)受補(捐)助單位向本 署申請補(捐)助款項 時,所提送之收據應符 合下列規定:
  - 1. 收據上須書明本署抬 頭、受補(捐)助之計 畫或活動名稱、實收金 額、收據開立日期、受

- 定妥為保存,供本署事 後查考審核。
- (3)結案後,由本署業務單 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本署赴受補(捐)助單位進行實地查核。
  - ②本署以書面查核方式請 受補(捐)助單位將查 核項目之支用單據原件 送本署,經本署抽查完 竣後送回。
  - ③委請會計師查核。
- (二)補(捐)助案件結案時 尚有結餘款,應於規定 核銷期限內按補(捐) 助比例繳回本署。
- (三)受補(捐)助單位向本 署申請補(捐)助款項 時,所提送之收據應符 合下列規定:
  - 1. 收據上須書明本署抬 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。
- 收據上須有與受補 (捐)助單位相符之名 稱及印章。
- (四)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、講座鐘點費、出席 費、審查費、薪資及臨 時僱工,以造册或個人 領據方式(均應簽名或 蓋章,如以金融機構 直 接撥入者,得檢附轉帳 金融機構等簽收或證明 文件,免請受款人於印 領清冊簽章)支給,其 中臨時工資需註明工作 內容;講師費需檢附課 程表(含授課日期、時 段、課程名稱及授課人 姓名);出席費需檢附出 席(現勘)簽到紀錄; 稿費需註明字數;審查 費需註明字數或件數。
  - 2. 差旅費除檢附差旅費報告表外,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。
  - 3. 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)。
  - 4. 其他各項經費項目,應 取得<u>證明支付事實</u>之統 一發票、收據或相關書

- 補 (捐)助單位之地址、統一編號(若無則免填)或立案字號等。
- 收據上須有與受補 (捐)助單位相符之名 稱及印章。
- (四)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、講座鐘點費、出席 費、審查費及臨時僱工, 以造冊或個人領據方支。 (均應簽名或蓋章)支 外,其他各項經費項目 應取得廠商開立之統 票、收據或相關書據列 支。

據列支。

- 5. 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)支持 (1)支持 (1)支持 (1)支持 (1)支持 (1) 对 (1) 对
- (2)數機關分攤之支付款項,其支用單據無法分割者<u>,應於支</u>用單據上註明各機關分攤之數額。
- 6. 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。

7. 經本署同意受補(捐) 助單位留存之支機關 據,應依其主管機關 定法規(如財團體財務 法,社會團體財務 強 法、社會團體財務 辦法等)、團體 實 稅捐機關 沒 稅

- 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)支持 (1)支持 (1)支持 (1)支持 (1) 对 (1) 对
- (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. 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。
- 4. 各項經費項目核銷需檢 附之資料,請參閱「本 署補(捐)助民間團體 經費結報檢附支用單據 對照表」(詳附件四)。

- (六)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。

- (六)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) 國際電話原則本署不予 補(捐)助,如屬計畫 確實需要,經本署同意 補(捐)助,於核銷時 應註明通話事由。

- 七、本署補(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 書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、環 境部化學物質管理署對民 間團體、傳播媒體及學校 補(捐)助要點等相關規 定辦理。

- 七、本署補(捐)助經費依下 本點未修正。 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 書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一本點未修正。 (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、 本點未修正。 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、環 境部化學物質管理署對民 間團體、傳播媒體及學校 補(捐)助要點等相關規 定辦理。

## 第六點附件一修正對照表

修正規定	現 行 規 定	說 明
附件一	附件一	本附件未修正。
所屬年度: 年度 計畫(活動)期程:中華民國 年 月起至 年 月止	所屬年度: 年度 計畫 (活動) 期程:中華民國 年 月起至 年 月止	
計畫(活動) 支用項目 (指)助項目 預算金額 動)總 經 費 單 據 能 數	計畫(活動) 之用項目 類算金額 動)總 經 費 單 據 能 數 (稱)助金額 (稱)助金額	
会 計 說明:1.本表依經費業總表項列。 2.自等經費條計畫總經費和除本署補(捐)助金額及他機關補(捐)助經費。 3.他機關補(捐)助經費捐政府機關補(捐)助,不含私人圍禮或其他財團等。 4.如計畫(活動)支用項目非本署指定補(捐)助項目,只要項列實際計畫(活動)總經費網。	企計 說明:1.本表依經費彙總表讓列。 2.自等經費條計畫總經費和除本署補(捐)助金額及他機關補(捐)助經費。 3.他機關補(捐)助經費捐政府機關補(捐)助,不含私人圍鑑或其他財團等。 4.如計畫(活動)支用項目非本署指定補(捐)助項目,只要讓到實際計畫(活動)總經費欄。	

	修正規定				現 行 規 定				1
(附表)				(附表	)			本附表未修正	• •
	接受政府機關補助	助明細表			接受政府機關補助	<b>助明細表</b>			
計畫名稱:	:			計畫名稱	<b>;</b> :				
計畫編號:	:			計畫編號					
受補(捐)	) 助單位:			受補(排	j)助單位:				
NO	接受政府補助機關名稱	實支金額	占總額百分比	NO	接受政府補助機關名稱	實支金額	占總額百分比		
1				1					
2				2					
3				3					
4				4					
5				5					
6				6					
7				7					
8				8					
9				9					
10				10					
11				11					
12				12					
	合計:				승計:				
	竞兩個以上政府機關補助者(含化學局) 立如有不足,請自行增列。	,於核銷經費時應	檢附本表。		受兩個以上政府機關補助者 (含化學局) 位如有不足,請自行增列。	,於核銷經費時應	檢附本表。		

# 第六點附件二修正對照表

	修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
附件二	经 費 集 總 表	6 付件 二 経費業總表	本附件未修正。
	金额共計: 元正	金額共計: 元正	
編 錐 全	额络统全 额络统全 额络统全 额	捣筑全 粗捣筑全 粗烙筑全 粗烙瓮全 粮	
1			
2			
3 4		3 4	
5		5	
6			
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
<b></b>			
$\vdash$			
$\vdash$			
$\vdash$			
和 2.点 <del>分</del>	本表籍就本署補(稱)助部分實際支出項目,按單據項目編號順序據列金 度(不包括自等及他機關補助部分)。 即則上「金額」欄數字應為各單據所數金額,如確應業務需要,單據無法 >割,需由本署及他機關補助或自等共同支付,則應於單據上詳列個別分 继金額,並將本署分攤金額讓入本表。	<ul> <li>項表說明:</li> <li>1.本表請就本署補(捐)助部分實際支出項目,按單據項目編號順序項列金額(不包括自等及他機關補助部分)。</li> <li>2.原則上「金額」網數字應為各單據所載金額,如確應業務需要,單據無法分割。萬由本署及他機關補助或自等共同支付,則應於單據上祥列個別分攤金額,並將本署分攤金額填入本表。</li> </ul>	

## 第六點附件三修正對照表

	修正規定		現 行 規 定	說 明
附件三補	i(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	附件三補	i(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	本附件未修正。
(1)	計畫 (活動) 名稱	(1)	計畫 (活動) 名稱	
(2)	主(協)辦單位及承辦單位	(2)	主(協)辦單位及承辦單位	
(3)	辦理時間(期程)	(3)	辦理時間(期程)	
(4)	辦理地點	(4)	辦理地點	
(5)	<b>参加對象及預估人數</b>	(5)	<b>参加對象及預估人數</b>	
(6)	計畫 (活動) 內容	(6)	計畫 (活動)內容	
(7)	活動流程	(7)	活動流程	
(8)	活動效益及具體成果	(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)	(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	(10)	本案聯絡人及聯絡電話	

## 第六點附件四修正對照表

修正規定		現行規定	說 明
	附件四	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	一、本附件删除。
		竟部化學物質管理署 引 <u>關難經費結報檢附單據對照表</u> 高檢附資料	二、配合第六點修正
	新貨 (計畫主持人/協同主持人/專	新寶印頓清冊	規定及實務作業
	(兼)任助理) 臨時工賃	收(領)據政印領清冊	删除本附件。
	標座鐘點費	(書註明實際工作日期、時間及內容) 收(領)據政印領清冊 採程表(內容書含授採日期、時段、課程名稱及 授採人姓名)	
	出席費	收(領)據或印領清冊 出席(規制)簽到記錄	
	<b>稿費</b>	收(領)核(須註明字款)	
	審查費 並核費	收 (領) 據 (頻註明字數或件數) 並核費報告表	
	至秋黄	至 所	
	交通費 (專家學者或鳞飾)	搭乘飛機、高鐵、船舶省應檢附累根或購累證明 (單程)	
	印刷費及訓楼皮拿	收據或簽案	
	<b>基地租金</b>	收據或餐業 憑縱萬鞋明活動日期	
	宣導費、宣導品、影片拍攝費	收據或發票 相關佐證資料(核鎖項目若符合預算法第62-1係 規定者寫檢附)	
	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 郵費	收據或發票 購買票品證明	
	材料費、物品、絲項支出	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)	
	資重儀器使用費	收 (領) 據或發票	
	租貨車辦	收據、發票(註明租賃日期)	
	精受撒人於印领清冊簽章	長者,得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件,先 · 寫檢附之質料,如本署各補(捐)助計畫另有訂定者	

# 第六點附件四修正對照表

	修 正 規 定							
附件四 經費支用明細 H <b>3</b> 名稱:								
核鎖日期	絡號	经費項目	實際經費	本署實際補助金額	图 越 自 付 全額	用途锐明		
		合計:						

## 第六點附件五修正對照表

	修正規定			現行規定	說 明
	8化學物質管理署 助計畫收支報告				<ul><li>一、本附件新增。</li><li>二、配合第六點值</li></ul>
計畫名稱: 預定計畫(活動)地經費: 實際計畫(活動)地經費:	化學署負責 自身 他機關補(据)是	据坦費: 詳經費:	所占比率 <u>%</u> <u>%</u> _%		規定及實務化新增本附件。
所屬年度: 年度 計畫(活動)期程:中華民國 年					
計畫 (活動) 支用 本署指定補 (抗項 因 助項目預算金			1796 8.2		
& \$†					
說明:1.本表依經費業總表環列。 2.自等經費條計畫總經費和 3.他機關輔(援)助經費指別 4.如計畫(活動)支用項目形 動)總經費欄。	と府機關補(指)助・不含:	私人图鑑或其他员	4图4。		