

內政部國家公園署陽明山國家公園管理處夥伴關係及資源保育補捐助作業規範

一、內政部國家公園署陽明山國家公園管理處（以下簡稱本處）為促進國家公園之生態保育、登山安全、生態旅遊、推廣友善農業及休閒農場，以強化經營管理，特訂定本作業規範。

二、補（捐）助項目如下：

- （一）第一類：辦理生態保育參與及學術研究推廣活動或宣導。
- （二）第二類：辦理與生態保育、環境教育有關之友善農業或休閒農業活動或宣導。
- （三）第三類：辦理登山安全及生態旅遊活動。

三、補（捐）助對象及基準規定如下：

（一）補（捐）助對象：

- 1. 第一類：經政府立案之非營利或公益性之法人或團體、各級學校、公司行號或個人。
- 2. 第二類：
 - （1）本園區內從事農業生產並取得友善耕作審認或有機驗證之農民。
 - （2）本園區內合法設置之休閒農場。
- 3. 第三類：經政府立案之非營利或公益性之法人或團體。

（二）補（捐）助基準：各類補捐助額度每案最高限制如下：

- 1. 第一類：新臺幣十萬元。
- 2. 第二類：新臺幣五萬元。
- 3. 第三類：新臺幣三萬元。

四、補（捐）助經費用途及規定如下：

- （一）經費得支應講座鐘點費、專家學者出席費、遠程交通費、撰稿費、場地費、印刷費、臨時人員酬金、材料費、膳食費、車輛或器材租賃費及其他經本處核定之其他用途。
- （二）支領講座鐘點費者，不得支領該次課程之教材、講義等書面資料之撰稿費；受補（捐）助對象及其成員不得支領專家學者出席費（包含遠程交通費）及臨時人員酬金。

(三)受補(捐)助經費涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理；涉及政策宣導者，應依預算法第六十二條之一規定辦理。

五、申請程序及應備文件規定如下：

(一)受補(捐)助對象應於活動或執行作業開始三十日前，具函檢附申請文件(包含申請表、計畫書、公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身份關係揭露表，如附件一)向本處提出申請，由本處審查後通知核定結果，計畫申請期限至當年度十月一日止，以郵戳或現場掛號為準，逾期不予受理。

(二)計畫書內容應載明計畫名稱、目的、內容、時程、地點、執行方式、保險規劃(如未規劃投保應具體說明原因)、經費表及預期效益等。

(三)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。有隱匿不實或造假情事者，應不予受理或撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

(四)申請計畫書應檢附之相關應繳交文件，有缺漏、不完整或未依通知期限補正者，不予補(捐)助。

(五)同一受補(捐)助對象每年度合計以補(捐)助一次為原則。

六、本處受理申請補(捐)助案件，應於年度預算範圍內，依下列審查基準進行書面審查及核定補(捐)助經費，並應將審查結果函復受補(捐)助對象：

(一)計畫書之完整性：計畫書內容應載明計畫名稱、受補(捐)助對象、計畫內容、預期效益及經費分析等。

(二)計畫書之內容及執行地點之妥適性：是否符合國家公園計畫目標及經營管理，是否有重大違規未改正事項等。

(三)預期成果及效益：是否能提升大眾對國家公園價值之認識，促進環境教育、保育推廣或遊憩管理。

(四)經費編列之合理性：經費編列是否符合提案類型之實際需求。

七、經費請撥、核銷程序及應備文件規定：

(一)受補(捐)助對象應於計畫執行完竣後一個月內(最遲應於當年

度十二月十日前)，檢具領款收據、收支清單及各項支用單據(如附件二)、經費分攤表(如附件三)及成果報告書(如附件四)等資料，送本處審核並辦理撥款核銷。

(二)經核定之補(捐)助經費各項支用單據由本處保存。

(三)受補(捐)助對象申請撥付款項時，應本誠信原則對所提出相關支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實情事，依法負責。

(四)受補(捐)助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，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。

(五)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時，有結餘款者，應按補(捐)助比率繳回。

(六)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入由受補(捐)助對象自行處理，無須繳回。

八、督導考核及績效衡量規定如下：

(一)本處對各項補(捐)助案件，得隨時派員瞭解實際執行情形及補(捐)助經費支用情形，並應對補(捐)助對象考核其執行補(捐)助績效(如附件五)。

(二)受補(捐)助對象有未誠實揭露公職人員及關係人身份關係、運用成效不佳、未依補(捐)助用途支用或有虛報、浮報等情事或執行補(捐)助績效考核結果未達七十分之情形者，除要求補(捐)助對象繳回或停止撥付該補(捐)助案件該年度之補(捐)助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助對象停止補(捐)助一年至五年。

(三)本處就補(捐)助案件執行情形，於年度終了二個月內，填製該年度對民間團體及個人之補(捐)助經費執行情形檢核表(如附件六)，簽陳處長核定後，函報內政部國家公園署核轉內政部備查。

九、本處辦理之補(捐)助案件應將補(捐)助事項、補(捐)助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等相關資訊，按季登載於本處網站，並依規定登載民間團體補(捐)助系統(CGSS)，於年度終了後三個月內公開經主管

機關備查之管考結果。

十、注意事項：

- (一)申請者為公職人員利益衝突迴避法第三條所定本處公職人員之關係人，請填寫公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表，併同申請文件提出。
- (二)違反關係人身分揭露規定者，依公職人員利益衝突迴避法第十八條第三項規定處罰。

附件一

內政部國家公園署陽明山國家公園管理處

夥伴關係及資源保育補助作業規範計畫申請表

年度別：____年度 申請日期 年 月 日			
申請項目	<input type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類		
計畫名稱			
申請單位		共同提案單位	(無則免填)
單位代表人 職稱/姓名		單位代表人電話	
承辦人 職稱/姓名		承辦人電話	
統一編號		電子信箱	
地 址			
實施期間			
實施地點 (位置圖)			
總預算	新臺幣	其他機關補(捐)助經費	
申請額度	新臺幣	自籌經費	新臺幣
計畫內容 (簡要說明)	(請參考本作業規範第五點規定，簡要說明計畫內容)		
附 件	計畫書		
申請單位 戳記			
<p>※為落實公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項身分揭露義務，申請人如有身分關係須履行事前揭露義務者，請依規定填寫「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」。如有違反公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項規定之情事，將依同法第十八條第三項之規定裁罰。</p>			

備註：申請項目說明

一、第一類

- (一) 學術研究推廣包括辦理與本園自然與人文資源相關之研討會、工作坊與科學教育等活動。
- (二) 野化水牛收容照顧申請案件需經本處書面及現場會勘通過。
- (三) 申請收容照顧水牛經核准補助者，由本處運載至申請飼養地點；依水牛移置後實際飼養天數及本處確認無待改進事項後覈實補助，補助基準及上限如下表：

級別	水牛狀況	每隻每日補助金額	每隻補助期間
一	評估年齡三十個月以上之公牛	新臺幣九百五十元	至多二十天
二	評估年齡三十個月以上之母牛	新臺幣七百五十元	至多二十天
三	評估年齡未滿三十個月之水牛	新臺幣五百元	至多二十天

二、第二類

- (一) 補助本園區內農民發展與推廣有機或友善農業，擴大宣導國家公園環境教育、生態保育，辦理與生態保育、環境教育、生態旅遊或永續經營相關之宣導品、文宣或教案設計、製作與編撰及辦理推動農業體驗（含農事、生態遊程及導覽）相關活動，每申請案最高補助新臺幣五萬元。
- (二) 補助本園區內合法設置之休閒農場辦理與生態保育、環境教育、生態旅遊或永續經營相關之宣導品、文宣或教案設計、製作與編撰及辦理推動農業體驗（含農事、生態遊程及導覽）相關活動，每申請案最高補助新臺幣五萬元。

三、第三類：每申請案最高補助新臺幣三萬元為限。

計畫書（範本內容之文字僅供參考，不代表審查標準）

一、基本資料

計畫名稱	
申請單位	
承辦人姓名	
聯絡電話	
電子信箱	

二、目的

三、內容

四、時程

（請簡述計畫起迄時程，請注意須以公文檢送計畫書，於活動開始日三十日前送本處審查）

五、地點（請明確指出具體地點，或附地圖供參）

六、執行方式（請明確列出工作項目，並視計畫性質預估工作人員人數、學員人數等，如分梯次請分別估算；如編列講座鐘點費，請列出講題、講座姓名或專長、課程時間等，均可暫定；課程時間須以每堂課起迄時間或預定節數表示之，一節至少五十分鐘、二節至少九十分鐘）

七、保險規劃(如未規劃投保應具體說明原因)

八、經費表（請依第四點規定之經費用途核實編列，並請分別註明自籌、申請本處補（捐）助或申請其他機關補（捐）助。可參考下例）

單位：新臺幣元

項目	自籌金額	申請○○機關補（捐）助金額	申請本處補（捐）助金額	說明（用途或規格等）
專家學者出席費	0	0	2,500	專家學者1人次
講座鐘點費	0	0	8,000	DIY 講座4人節
臨時人員酬金	6,000	10,000	0	
印刷費	0	0	8,200	1. 「高山生態」課程講義200本，計7,200元 2. 海報 A1模造紙彩色單面輸出5張（防水霧膜），計1,000元
膳食費	0	0	1,200	○年○月○日課程因超過午餐時間故課後供應便當，學員加講座計10人
合計	6,000	10,000	19,900	本計畫總經費35,900元

九、預期效益

公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號： （無案號者免填）
<input type="checkbox"/> 本案補助或交易對象非屬公職人員或其關係人	
<input type="checkbox"/> 本案補助或交易對象係公職人員或其關係人	
<input type="checkbox"/> 公職人員（勾選此項者，無需填寫表2）	
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表2）	

表2：

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 關係人（屬自然人者）：姓名		
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
關係人與公職人員間係公職人員利益衝突迴避法第三條第一項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第一款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第二款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第三款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input type="checkbox"/> 第四款 （請填寫abc欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：
	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：	
<input type="checkbox"/> 第五款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：
<input type="checkbox"/> 第六款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：內政部國家公園署陽明山國家公園管理處

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬公職人員利益衝突迴避法第三條第一項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。
6. 本處補助計畫為依法令規定以公開公平方式辦理之補助，依公職人員利益衝突迴避法第十四條及第十八條規定，據實表明者仍可申請，未據實表明身分關係者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件二

支用單據參考表

請參考下表檢附各項支用單據（須排列整齊貼附於 A4 之黏貼單，並由相關人員核章），及佐證資料（附於單據黏貼單之後）；發票或收據上品名、單價、數量須完備。本處得隨時要求補充其他資料。

經費用途	支用單據	佐證資料	備註
講座鐘點費	個人收據	實際課程時間表、課程簽到表	請於空白處註明上課日期與起迄時間，並註明是否登記個人所得
專家學者出席費	個人收據	會議簽到表 (影本可)	請於空白處註明會議日期，並註明是否登記個人所得
遠程交通費	大眾交通工具之票根、登機證或購票證明，黏貼於講座鐘點費或專家學者出席費之個人收據背面	同講座鐘點費或專家學者出席費	票面日期須對應課程或會議之日期
撰稿費	個人收據	稿件影本	請於空白處註明字數，並註明是否登記個人所得
場地費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則，如為個人收據須加註理由	無	支用單據之日期與使用日期若不相同，請手寫註明實際使用日期，並請蓋章

印刷費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則，如為個人收據須加註理由	品名須與核定用途相符，請酌附成品照片或實物	
材料費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則，如為個人收據須加註理由	品名須與核定用途相符，請酌附成品照片或實物	
膳食費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則，如為個人收據須加註理由	用餐人員清冊（以課程、會議或活動簽到表代替亦可）	支用單據之日期與用餐日期若不相同，請手寫註明實際用餐日期，並請蓋章
車輛或器材租賃費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則，如為個人收據須加註理由	無	支用單據之日期與使用日期若不相同，請手寫註明實際使用日期，並請蓋章

附件三

受補（捐）助經費項目金額分攤表（範本）

單位：新臺幣元

項目	自籌金額	○○機關核定補（捐）助金額	本處核定補（捐）助金額	提送本處支用單據金額（備註一）	擬向本處核銷金額
專家學者出席費	0	0	2,000	2,000	2,000
講座鐘點費	0	0	8,000	8,000	8,000
臨時人員酬金	6,000	10,000	0	0	0
印刷費	0	0	8,200	8,000	8,000 (備註二)
撰稿費	0	0	700	700	700
材料費	0	0	300	500	300 (備註三)
膳食費	0	0	800	800	800
合計	6,000	10,000	20,000	20,000	19,800 (備註四)

備註：

- 一、函送各項支用單據到處核銷時，各項支用單據所載金額。
- 二、擬向本處申請核銷之金額，若支用單據金額低於核定補（捐）助金額，以支用單據金額為準。
- 三、擬向本處申請核銷之金額，不得高於本處核定補（捐）助金額。
- 四、受補（捐）助者出具領據之金額。

收支清單（範本）

單位：新臺幣元

項目	核定金額	收支金額		
		自籌	○○機關補（捐）助	本處補（捐）助
一、收入 (本處核撥 15,000 元)	15,000	800	3,400	15,000
二、支出	15,000	800	3,400	15,000
1. 講座鐘點費	15,000			15,000
2. 材料費			3,400	
3. 膳食費		800		

附件四

成果報告書

一、 計畫名稱

計畫名稱	(須與核定計畫相同)		
申請單位		共同提案機關	(無則免填)
聯絡人姓名		聯絡電話	
電子信箱			
地址			
實施期程	自民國 年 月 日起至 年 月 日止		

二、 實際執行情形

(請依計畫書所列之工作項目及執行方式逐項簡要說明，並列出實際日期、地點、參與人數、經費支用情形、活動相片等)

三、 檢討及建議

(請依計畫書所列之預期效益逐項檢討並提出建議)

四、 附件

(請視實際狀況補充)

附件五

績效衡量指標表

計畫名稱：

申請單位：

項次	項目	配分 权重 (%)	說明/細項	評分
1	經費執行期程	三十	經費執行期程是否符合計畫需求？	
2	經費執行比例	三十	經費是否執行完畢？	
			未執行完畢之部分是否影響計畫品質？(若無則免納入考量)	
3	計畫成效	四十	計畫成果是否符合預期？	
			計畫成果是否符合本處經營管理所需？	
			持續推動相關計畫對本處是否具有長期效益？	
總分				

