

內政部營建署補（捐）助民間團體辦理國家公園夥伴關係及資源保育監測推動計畫作業要點修正草案總說明

內政部營建署補（捐）助民間團體辦理國家公園夥伴關係及資源保育監測推動計畫作業要點，自一百零一年三月五日發布實施後，歷經三次修正，最近一次修正施行日期為一百零七年三月二十七日。茲配合行政院一百十年五月十日修正「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」、「內政部各單位及所屬機關對民間團體或個人補捐助預算執行管考作業規定」，修正本作業要點名稱，**及**修正經費核銷程序等規定，其修正要點如下：

- 一、參酌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第四點酌修文字。（修正規定第三點）
- 二、修正經費請撥、核銷程序及應備文件，修正與支出**原始**憑證相關文字等。（修正規定第六點）
- 三、修正應按季將補（捐）助事項、補助對象及所歸屬之直轄或縣（市）等資訊登載本署網站公告。（修正規定第七點）
- 四、修正督導考核辦理作業文字。（修正規定第八點）

內政部營建署補（捐）助民間團體辦理國家公園夥伴關係及資源保育監測推動計畫作業要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
內政部營建署補助民間團體辦理國家公園夥伴關係及資源保育監測推動計畫作業要點	內政部營建署補（捐）助民間團體辦理國家公園夥伴關係及資源保育監測推動計畫作業要點	配合內政部各單位及所屬機關對民間團體或個人補助預算執行管考作業規定之名稱，爰修正規定名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、內政部營建署（以下簡稱本署）為積極推動並鼓勵民間團體參與及辦理與國家公園業務相關之資源保育監測、經營管理、環境教育、解說教育、保育研究等夥伴關係活動等，特訂定本作業要點。	一、內政部營建署（以下簡稱本署）為積極推動並鼓勵民間團體參與及辦理與國家公園業務相關之資源保育監測、經營管理、環境教育、解說教育、保育研究等夥伴關係活動等，特訂定本作業要點。	本點未修正。
二、本作業要點適用對象、原則及項目如下： （一）對象：與本署國家公園業務相關、經政府立案之非營利或公益性之法人或團體（以下簡稱「團體」）。每一團體每年以補助（捐）助一次為限。 （二）原則：最高補助（捐）助金額以新臺幣二十萬元為限。 （三）項目：與國家公園業務相關且足以促進夥伴關係之研討會、教育訓練、活動、講習及展覽等，其內容如下： 1. 國家公園經營管理相關講習及研討會。 2. 國家公園生態旅遊、資源保育、資源監測、外來種移	二、本作業要點適用對象、原則及項目如下： （一）對象：與本署國家公園業務相關、經政府立案之非營利或公益性之法人或團體（以下簡稱「團體」）。每一團體每年以補助（捐）助一次為限。 （二）原則：最高補助（捐）助金額以新臺幣二十萬元為限。 （三）項目：與國家公園業務相關且足以促進夥伴關係之研討會、教育訓練、活動、講習及展覽等，其內容如下： 1. 國家公園經營管理相關講習及研討會。 2. 國家公園生態旅遊、資源保育、資源監測、外來種移	本點未修正。

除或講習等活動。 3.國家公園環境教育推廣活動、教育訓練或講習。 4.國家公園解說宣導活動或展覽。 5.在國家公園進行棲地物種、氣候變遷及長期監測等保育研究計畫。 6.國家公園自然人文監測方法、名錄、圖鑑、技術手冊或教案之資料蒐集及編撰。	除或講習等活動。 3.國家公園環境教育推廣活動、教育訓練或講習。 4.國家公園解說宣導活動或展覽。 5.在國家公園進行棲地物種、氣候變遷及長期監測等保育研究計畫。 6.國家公園自然人文監測方法、名錄、圖鑑、技術手冊或教案之資料蒐集及編撰。	
三、經費用途及核銷基準如下： (一)經費用途應經本署審核通過，其項目包括講師鐘點費及遠程交通費、專家學者出席費及遠程交通費、撰稿費、場地費、印刷費、臨時人員酬金、材料費、膳食費、車輛或器材租賃費等。 (二)受補(捐)助經費中如涉及採購事項者，<u>受補(捐)助團體</u>應依政府採購法等相關規定辦理。 支領講師鐘點費者，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)助團體之幹部及會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、經費用途及核銷基準如下： (一)經費用途應經本署審核通過，其項目包括講師鐘點費及遠程交通費、專家學者出席費及遠程交通費、撰稿費、場地費、印刷費、臨時人員酬金、材料費、膳食費、車輛或器材租賃費等。 (二)<u>前款各項經費支用應參照總預算編製作業手冊所定基準</u>；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。 支領講師鐘點費者，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)助團體之幹部及會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。	參酌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第四點第三款規定，將第一項第二款前段文字刪除，並酌作文字修正。
四、申請程序及應備文件如下： (一)有意申請之團體應於活動開始日三十日前，具函檢附計畫書	四、申請程序及應備文件如下： (一)有意申請之團體應於活動開始日三十日前，具函檢附計畫書	本點未修正。

向本署提出申請，本署審查後通知核定結果，當年度計畫申請期限至當年度十月一日止，以郵戳或現場掛號日為準，逾期不予受理。 (二)計畫書內容應包括計畫名稱、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（如附件一）。 (三)同一案件向二個以上機關提出申請補助（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應不予受理或撤銷該補助（捐）助案件，並收回已撥付款項。	向本署提出申請，本署審查後通知核定結果，當年度計畫申請期限至當年度十月一日止，以郵戳或現場掛號日為準，逾期不予受理。 (二)計畫書內容應包括計畫名稱、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（如附件一）。 (三)同一案件向二個以上機關提出申請補助（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應不予受理或撤銷該補助（捐）助案件，並收回已撥付款項。	
五、本署受理申請補助（捐）助案件，應於預算範圍內，核定補助（捐）助經費，並審查下列事項： (一)計畫案之完整性。 (二)計畫之規模及推動方式。 (三)預期成果。 (四)經費編列之合理性。 (五)申請補助項目之妥適性。 (六)經費總額及向其他機關申請補助（捐）助之項目及金額。	五、本署受理申請補助（捐）助案件，應於預算範圍內，核定補助（捐）助經費，並審查下列事項： (一)計畫案之完整性。 (二)計畫之規模及推動方式。 (三)預期成果。 (四)經費編列之合理性。 (五)申請補助項目之妥適性。 (六)經費總額及向其他機關申請補助（捐）助之項目及金額。	本點未修正。
六、經費請撥、核銷程序及應備文件如下： (一)受補助（捐）助團體應於計畫執行完成後	六、經費請撥、<u>支出憑證之處理及核銷程序</u>如下： (一)受補助（捐）助團體應於計畫執行完成後	一、依據中央政府各機關對民間團體及個人補助（捐）助預算執行應注意事

一個月內，檢具領據、<u>各項支用單據</u>（如附件二）、獲各機關補（捐）助經費項目金額分攤表、<u>收支清單</u>（如附件三）及成果報告（含電子檔，如附件四）各一份，並應詳列支出用途及列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額，送本署審核並辦理核銷後撥付。<u>受補（捐）助團體應於當年度十二月十日以前辦理經費核銷。</u> （二）受補（捐）助經費應專款專用，不得挪為他用。 （三）受補（捐）助團體申請款項時，應本誠信原則對所提出<u>資料內容之真實性</u>負責，如有不實，應負相關責任。 （四）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補（捐）助比例繳回。 （五）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入悉由受補（捐）助團體自行處理，無須繳回。 （六）依本要點核定之補助經費<u>各項支用單據</u>悉由本署<u>保存</u>。	一個月內，檢具領據、<u>支出原始憑證</u>（如附件二）、獲各機關補（捐）助經費項目金額分攤表（如附件三）及成果報告（含電子檔，如附件四）各一份，<u>除所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理外</u>，並應詳列支出用途及列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額，送本署審核並辦理核銷後撥付。 （二）受補（捐）助經費應專款專用，不得挪為他用。 （三）受補（捐）助團體申請<u>支付</u>款項時，應本誠信原則對所提出<u>支出憑證之支付事實及真實性</u>負責，如有不實，應負相關責任。<u>受補（捐）助團體應於當年度十二月十日以前辦理經費核銷。</u> （四）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。 （五）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入悉由受補（捐）助團體自行處理，無須繳回。 （六）依本要點核定之補助經費原始憑證悉由本署依規定處理。	項第四點第四款規定，各機關應衡酌補（捐）助事項性質由該款所列之三種方式擇一辦理結案作業，考量本要點係補助民間團體辦理國家公園夥伴關係及資源保育監測計畫，並就計畫編列經費之合理性進行審查，仍須受補（捐）助團體提供補助各項經費用途之支用單據作為檢核工具，以往悉由本署收存，俾供後續相關機關審核，亦無機關團體表示提供支用單據有困難，爰依據前揭注意事項第四點第一目前段，修正<u>第一款、第三款及第六款</u>規定，受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報，<u>並應就所提出資料內容之真實性負責</u>；為後續查核需要，各項支用單據於審核後悉由本署收存，不退還受補（捐）助對象。 二、配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第三點第二項第六款規定，<u>本文</u>
--	--	--

		酌作文字修正。 三、現行規定第三款經費核銷期限之文字移列至第一款，並酌作文字修正。現行規定第四款酌作文字修正。
七、本署辦理本作業要點補(捐)助案件應將補(捐)助<u>事項、補(捐)助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、補(捐)助金額及核准日期等相關資訊按季</u>登載於本署網站，並依規定登載民間團體補(捐)助系統，以及公開主管機關備查之管考結果。	七、本署辦理本作業要點補(捐)助案件應將補(捐)助項目、對象、金額及核准日期等相關資訊登載於本署網站，並依規定登載民間團體補(捐)助系統，以及公開主管機關備查之管考結果。	參酌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第七點第一項第二款，酌作文字修正。
八、對各項補(捐)助案件督導及考核： (一) 本署對各項補(捐)助案件，得隨時派員了解辦理情形及審核補(捐)助經費支用情形，並於核定時副知各計畫所在、鄰近或相關園區之管理處(含籌備處)協助執行及計畫督導，並提供相關團體諮詢行政作業流程，如發現有運用成效不佳、未依補(捐)助用途支用或虛浮報銷者，應立即函報本署暫停或取消撥付該補(捐)助經費，並得依情節輕重對該受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。 (二) 民間團體補(捐)助案件之考核，應由本署組成督導考核小組，於年度終了二個	八、對各項補(捐)助案件督導及考核： (一) 本署對各項補(捐)助案件，得隨時派員了解辦理情形及審核補(捐)助經費支用情形，並於核定時副知各計畫所在、鄰近或相關園區之管理處(含籌備處)協助執行及計畫督導，並提供相關團體諮詢行政作業流程，如發現有運用成效不佳、未依補(捐)助用途支用或虛浮報銷者，應立即函報本署暫停或取消撥付該補(捐)助經費，並得依情節輕重對該受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。 (二) 民間團體補(捐)助案件之考核，應由本署組成督導考核小組，於年度終了二個	第二款酌作文字修正。

月內<u>辦理</u>督導考核作業，並填製該年度對民間團體補（捐）助經費執行情形檢核表（如附件五），簽報本署署長核定後，報請內政部備查。	月內召開督導考核會議，並填製該年度對民間團體補（捐）助經費執行情形檢核表（如附件五），簽報本署署長核定後，報請內政部備查。	
---	--	--

第四點附件一(修正後)

計畫書範本(範本內容之文字僅供參考，不代表審查標準)

一、 計畫名稱

計畫名稱			
聯絡人姓名		聯絡電話	
電子信箱		傳真	

二、 目的

三、 內容

(請參考要點第二點規定之適用項目，簡要說明計畫內容)

四、 時程

(請簡述計畫起迄時程，請注意須以公文檢送計畫書，於活動起始日三十日
前到署審查)

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；如編列講師鐘點費，請列出講題、講師姓名或專長、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，可於下例擇一)

(例一)每堂課起迄時間

時間	課程名稱	講師	備註
8:00-8:50	濕地鳥類生態	濕地生態相關領域專家(待聘)	一節
9:00-9:50	環境倫理	OO 大學陳 OO 教授	一節
10:00-10:50	鳥類監測方法	野生動物相關領域專家(待聘)	一節
11:00-12:30	鳥類多樣性(暫定)	野生動物相關領域專家(待聘)	二節(超過午餐時間故課後供應便當)
13:00-13:50	綜合討論與分享	OO 研究院李 OO 教授(暫定)	一節
總節數	六節		

(例二)每堂課預定節數

課程名稱	講師	節數	備註
有機稻作體驗活動之研發	有機農業相關領域專家(待聘)	二	須印製講義，預估每份五十頁
有機稻作解說服務之訓練	有機農業相關領域專家(待聘)	一	
服務禮儀與溝通	國際禮儀相關領域專家(待聘)	二	
外來入侵種防治及移除實習	林 OO (暫定)	六	
生物棲地營造	王 OO (暫定)	一	須印製講義，預估每份二十頁
總節數	十二節		

七、 保險規劃

(如未規劃投保應具體說明原因。)

八、 經費表

(請依本要點第三點規定之經費用途核實編列，並請分別註明自籌、申請本署補助或申請其他機關補助，申請本署補助之項目須列出用途或規格，可參考下例。)

單位：新臺幣元

項目	自籌金額	申請 000 機關補助金額	申請內政部營建署補助金額	說明(用途或規格等)
專家學者出席費	0	0	2,000	專家學者 1 人次
講師鐘點費	0	0	8,000	DIY 講師 5 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	800	102 年 0 月 0 日課程因超過午餐時間故課後供應便當，學員加講師計 10 人
合計	6,000	10,000	19,000	本計畫總經費 35,000 元

九、 預期效益

修正說明：本附件未修正。

第四點附件一(修正前)

計畫書範本(範本內容之文字僅供參考，不代表審查標準)

一、 計畫名稱

計畫名稱			
聯絡人姓名		聯絡電話	
電子信箱		傳真	

二、 目的

三、 內容

(請參考要點第二點規定之適用項目，簡要說明計畫內容)

四、 時程

(請簡述計畫起迄時程，請注意須以公文檢送計畫書，於活動起始日三十日
前到署審查)

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；如編列講師鐘點費，請列出講題、講師姓名或專長、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，可於下例擇一)

(例一)每堂課起迄時間

時間	課程名稱	講師	備註
8:00-8:50	濕地鳥類生態	濕地生態相關領域專家(待聘)	一節
9:00-9:50	環境倫理	OO 大學陳 OO 教授	一節
10:00-10:50	鳥類監測方法	野生動物相關領域專家(待聘)	一節
11:00-12:30	鳥類多樣性(暫定)	野生動物相關領域專家(待聘)	二節(超過午餐時間故課後供應便當)
13:00-13:50	綜合討論與分享	OO 研究院李 OO 教授(暫定)	一節
總節數	六節		

(例二)每堂課預定節數

課程名稱	講師	節數	備註
有機稻作體驗活動之研發	有機農業相關領域專家(待聘)	二	須印製講義，預估每份五十頁
有機稻作解說服務之訓練	有機農業相關領域專家(待聘)	一	
服務禮儀與溝通	國際禮儀相關領域專家(待聘)	二	
外來入侵種防治及移除實習	林 OO (暫定)	六	
生物棲地營造	王 OO (暫定)	一	須印製講義，預估每份二十頁
總節數	十二節		

七、保險規劃

(如未規劃投保應具體說明原因。)

八、經費表

(請依本要點第三點規定之經費用途核實編列，並請分別註明自籌、申請本署補助或申請其他機關補助，申請本署補助之項目須列出用途或規格，可參考下例。)

單位：新臺幣元

項目	自籌金額	申請 000 機關補助金額	申請內政部營建署補助金額	說明(用途或規格等)
專家學者出席費	0	0	2,000	專家學者 1 人次
講師鐘點費	0	0	8,000	DIY 講師 5 人節
臨時人員酬金	6,000	10,000	0	
印刷費	0	0	8,200	3. 「高山生態」課程講義 200 本，計 7,200 元 4. 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	800	102 年 0 月 0 日課程因超過午餐時間故課後供應便當，學員加講師計 10 人
合計	6,000	10,000	19,000	本計畫總經費 35,000 元

九、預期效益

第六點附件二(修正後)

支用單據項目表

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。本署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
講師鐘點費	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，黏貼於講師鐘點費或專家學者出席費之個人收據背面	同講師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

修正說明：配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第四點第四款第一目前段及本要點第六點第一款修正，修正「原始

憑證」為「支用單據」。

第六點附件二(修正前)

憑證項目表

請參考下表檢附原始支出憑證（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（附於憑證黏貼單之後）；發票或收據上品名、單價、數量須完備。本署得隨時要求補充其他資料。

經費用途	原始憑證	佐證資料	備註
講師鐘點費	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，黏貼於講師鐘點費或專家學者出席費之個人收據背面	同講師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	原始憑證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）	原始憑證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	原始憑證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

第六點附件三(修正後)

分攤表範本(範例內容之文字僅供參考，不代表審查標準)

獲各機關補(捐)助經費項目金額分攤表

單位：新臺幣元

項目	自籌金額	○○○機關核定補助金額	內政部營建署核定補助金額	提送內政部營建署 <u>支用單據</u> 金額*	擬向內政部營建署核銷金額
專家學者出席費	0	0	2,000	2,000	2,000
講師鐘點費	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
撰稿費	0	0	700	700	700
材料費	0	0	300	500	300
膳食費	0	0	800	800	800
合計	6,000	20,000	20,000	20,000	***19,800

*函送各項支用單據到署核銷時，各項支用單據所載金額。

**擬向本署申請核銷之金額，不得高於本署核定補助金額；若支用單據金額低於核定補助金額，以支用單據金額為準。

***即為受補(捐)助者出具領據之金額。

收支清單範本(範例內容之文字僅供參考，不代表審查標準)

計畫收支清單

單位：新臺幣元

<u>項目</u>	<u>核定金額</u>	<u>收支金額</u>		
		<u>自籌</u>	<u>○○機關補助</u>	<u>營建署補助</u>
<u>一、收入</u> <u>(營建署核撥 25,000 元)</u>	<u>25,000</u>	<u>800</u>	<u>3,400</u>	<u>25,000</u>
<u>二、支出</u>	<u>25,000</u>	<u>800</u>	<u>3,400</u>	<u>25,000</u>
<u>1.講師鐘點費</u>	<u>25,000</u>			<u>25,000</u>
<u>2.材料費</u>			<u>3,400</u>	
<u>3.膳食費</u>		<u>800</u>		

修正說明：配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第四點第四款第一目前段及本要點第六點第一款修正，修正「原始憑證」為「支用單據」；新增收支清單範本。

第六點附件三(修正前)

分攤表範本(範例內容之文字僅供參考，不代表審查標準)

獲各機關補(捐)助經費項目金額分攤表

單位：新臺幣元

項目	自籌金額	000 機關核定補助金額	內政部營建署核定補助金額	提送內政部營建署憑證金額*	擬向內政部營建署核銷金額
專家學者出席費	0	0	2,000	2,000	2,000
講師鐘點費	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
撰稿費	0	0	700	700	700
材料費	0	0	300	500	300
膳食費	0	0	800	800	800
合計	6,000	20,000	20,000	20,000	***19,800

*函送原始憑證到署核銷時，原始憑證所載金額。

**擬向本署申請核銷之金額，不得高於本署核定補助金額；若憑證金額低於核定補助金額，以憑證金額為準。

***即為受補(捐)助者出具領據之金額。

第六點附件四(修正後)

成果報告範本(範例內容之文字僅供參考，不代表審查標準)

一、 計畫名稱

計畫名稱	(須與核定計畫相同)		
聯絡人姓名		聯絡電話	
電子信箱		傳真	

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，並列出實際工作人數及參與人數)

三、 檢討與建議

(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)

修正說明：本附件未修正。

第六點附件四(修正前)

成果報告範本(範例內容之文字僅供參考，不代表審查標準)

五、 計畫名稱

計畫名稱	(須與核定計畫相同)		
聯絡人姓名		聯絡電話	
電子信箱		傳真	

六、 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，並列出實際工作人數及參與人數)

七、 檢討與建議

(請依計畫書所列之預期效益逐項檢討並提出建議)

八、 附件

(請視實際狀況補充)

第八點附件五(修正後)

內政部營建署補(捐)助民間團體辦理國家公園夥伴關係及資源保育監測推動計畫經費執行情形檢核表

辦理補(捐)助單位：內政部營建署													單位：新臺幣元							
受 補 (捐)助 單位 (全銜)	計畫名 稱	補(捐)助計畫總經費及分攤情 形				補(捐) 助款性 質	補(捐)助計畫執行情形					補 (捐) 助 之 依 據 (規定 名稱)	前 項 補 (捐)助報 經本署核 定日期及 文號	是否確實 執行成果 考核並檢 附考核結 果資料		補(捐)助項目是否依 規定用途確實執行				備 註
		本機關 核定補 (捐)助 金額	他 機 關 補 (捐) 助 金 額	團 體 或 私 人 自 付 金 額	合計		核 定 日期	預 定 完 成 日期	補(捐) 助 款 付 日	已 完 成	未 完 成			是	否	原機關 初評		上級機 關 複評		
																是	否	是	否	

修正說明：本附件未修正。

第八點附件五(修正前)

內政部營建署補(捐)助民間團體辦理國家公園夥伴關係及資源保育監測推動計畫經費執行情形檢核表

辦理補(捐)助單位：內政部營建署													單位：新臺幣元							
受 補 (捐)助 單位 (全銜)	計畫名 稱	補(捐)助計畫總經費及分攤情 形				補(捐) 助款性 質	補(捐)助計畫執行情形					補 (捐) 助 之 依 據 (規定 名稱)	前 項 補 (捐)助 報 經本署核 定日期及 文號	是否確實 執行成果 考核並檢 附考核結 果資料		補(捐)助項目是否依 規定用途確實執行				備 註
		本機關 核定補 (捐)助 金額	他 機 關 補 (捐) 助 金 額	團 體 或 私 人 自 付 金 額	合 計		核 定 日 期	預 定 完 成 日 期	補(捐) 助 款 撥 日	已 完 成	未 完 成			是 否		原機關 初 評		上級機 關 複 評		
														是	否	是	否	是	否	