

# 行政院環境保護署 函

地址：10042 臺北市中正區中華路1段83號

聯絡人：辜鈴雯

電話：(02)2311-7722 #2725

電子郵件：lwgu@epa.gov.tw

受文者：高雄醫學大學

發文日期：中華民國107年2月8日

發文字號：環署綜字第1070012369號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：107年下半年環境教育基金補捐助公開徵求計畫

主旨：本署107年下半年環境教育基金「補（捐）助民間團體及學校辦理環境教育」公開徵求案計畫，已公告於本署全球資訊網及環境教育管理資訊系統網頁，歡迎於本（107）年4月16日前備妥應附資料函送本署申請，請查照。

說明：

- 一、為鼓勵民間團體及學校，積極參與辦理環境教育相關活動及計畫，廣布環保知能，藉以提升國民環保行動力，公開徵求補（捐）助民間團體及學校辦理環境教育。
- 二、本公開徵求案計畫請相關訊息請至本署全球資訊網（<https://www.epa.gov.tw/>）→環境政策→環境教育→環境教育資訊系統→相關申請→補（捐）助→補（捐）助申請→民間團體及學校下載參閱。
- 三、有意願者請依本公開徵求案計畫說明十「申請方式」上網申請後於本（107）年4月16日前列印本公開徵求案計畫第十一點所列應附資料函送本署（以郵戳日期為準），以利



申請補（捐）助。

正本：大專校院、全國相關環保團體、直轄市環保機關、縣(市)環保機關

副本：本署署長室、政務副署長室、常務副署長室、主任秘書室(國會聯絡組)

署長 李應元

本案依照分層負責規定  
授權單位主管決行



# 行政院環境保護署 107 年下半年「補(捐)助民間團體及學校辦理環境教育」—「環境節日及其他環境教育相關活動計畫」 公開徵求案計畫

## 一、補(捐)助目的

行政院環境保護署(以下簡稱本署)為鼓勵民間團體及學校，積極參與辦理環境教育相關活動及計畫，廣布環保知能，藉以提升國民環保行動力，爰公開徵求補(捐)助民間團體及學校辦理環境教育。

二、補(捐)助對象及徵求主題：為配合本署推行環境教育，凡從事公益並經政府立案之民間團體及大專院校，得提出申請辦理「環境節日及其他環境教育相關活動及計畫」。

三、申請時間：自公告日起至 107 年 4 月 16 日(星期一)止。

四、執行期程：自核定日起至 107 年 10 月 31 日止。

五、補(捐)助計畫內容：須依計畫之規定(如附件二)。

六、補(捐)助金額：主題計畫徵求案件數及金額詳如主題計畫徵求案件數及金額表。

主題計畫徵求案件數及金額表

項次	主題計畫類別	案件數	每案補(捐)助金額	總金額
1	107 年下半年環境節日及其他環境教育相關活動計畫	16	最高 45 萬元	720 萬元

七、同一民間團體及學校 107 年下半年環境教育活動及計畫僅能提出 1 案申請，不可重複申請。

八、每一民間團體或學校本署每年以補助 1 次為限，如已獲得執行本署 107 年上半年「補(捐)助民間團體及學校辦理環境教育」計畫之團體或學校所屬其他單位，請勿再重複申請「107 年下半年環境教育活動及計畫」。

九、申請之計畫評審結果如未達錄取標準，該項名額得為減少。

#### 十、申請方式

- (一) 申請單位請先至本署「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(<https://bafweb.epa.gov.tw/tcixw/>)(以下簡稱 BAF 系統)鍵入申請單位基本資料申請帳號及密碼，認證通過後再登入 BAF 系統鍵入擬申請計畫之基本資料及金額。
- (二) 前揭資料鍵入完成後，於本系統首頁點選申請主題計畫，連結至本署「環境教育管理資訊系統」首頁(<http://eeis.epa.gov.tw>)登入，點選「環境教育補助計畫及成果申請」代入 BAF 系統已申請之計畫名稱及金額明細後，上傳立案證書或法人登記證書影本及計畫書。
- (三) 前述資料上傳完成後，請再檢具公文及申請資料於 107 年 4 月 16 日前(星期一)函送本署(以郵戳日期為準)(本署地址：100 臺北市中華路一段 83 號，逾期及未檢具公文者視為資格不符)，並將附件三貼於信封上。

#### 十一、申請補(捐)助計畫應檢附資料

- (一) 申請補助公文。
- (二) 計畫申請表 1 份。
- (三) 民間團體須檢附蓋有印信(須與政府登記立案之正式名稱相符)之立案證書或法人登記證書影本。
- (四) 計畫書 1 份。

十二、審查及經費核定：本署以部分補(捐)助為原則，並得指定計畫書內補(捐)助或不補(捐)助之項目，本署將召開專家學者審查會議，對各申請補(捐)助計畫案內容、工作方法、預期效益與經費需求等項目核定補(捐)助經費，必要時得請申請補(捐)助案民間團體或學校列席報告；計畫書之經費合理性，列為重要評分項目，並得視審查會議結果，簽報核定調整個案補(捐)助額度；評審結果如未達錄取標準，名額得為減

少。

### 十三、撥款及結案核銷

- (一) 各補(捐)助計畫須配合參加本署舉辦之補(捐)助計畫核銷原則說明會、成果發表會及填寫有關性別平等檢核表單(如附件四)，並統計分析，如不配合者下年度不予補助。
- (二) 核銷結案日：結案核銷時間為計畫結束後 1 個月內，不可逾期，如有逾期者將喪失 108 年優先補助之資格。
- (三) 受補(捐)助大專院校、民間團體，須依「**行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校經費會計事務處理注意事項**」(請自行至本署資訊網(<http://www.epa.gov.tw>/行政公開資訊/支付或接受之補助)下載辦理補(捐)助項目各項憑證核銷事宜，且檢具核銷憑證日期須以核定補助日期後為限，並提報執行成果報告(須含計畫或活動名稱、時間、地點、參與對象及人數、摘要、內容、項目、環保宣導成效及活動照片等，格式如第 10 頁)一式 2 份送本署備查，並至本署環境教育資訊系統首頁(<https://eeis.epa.gov.tw/front/>)→相關申請→補(捐)助申請，填妥及上傳成果。
- (四) 本署於核定計畫後，補(捐)助申請對象可先撥付 50%補(捐)助金額，另 50%補(捐)助金額於核銷結案後撥付。

### 十四、補(捐)助計畫變更規定

- (一) 計畫執行期間涉及內容、經費項目或計畫總經費變更時，應報請本署同意。
- (二) 計畫執行期間已逾二分之一者，不得申請變更。

### 十五、其他注意事項

- (一) 申請前務必詳閱「**行政院環境保護署補(捐)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**」及「**行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校經費會計事務處理注意事項**」(請自行至本署資訊網(<http://www.epa.gov.tw>/行政公開資訊/支付或接受之補

助)。

- (二) 受補(捐)助者應確實按照核定之計畫書、活動或計畫內容及經費編列項目執行，並依「行政院環境保護署補(捐)助民間團體、傳播媒體及學校預算執行管考作業注意事項」(<https://oaout.epa.gov.tw/law/LawContentDetails.aspx?id=GL005505&KeyWordHL=>)規定辦理。
- (三) 各補(捐)助計畫之執行成果，須準備簡報資料配合本署辦理 107 年度成果發表會，屆時將擬訂評分機制，由專家學者評選出優良案件，優良案件之提案者將於明年優先補助，惟優先補助不包括已連續 3 年(104 年至 106 年)成果發表會獲得優良案件且具有優先補助資格之提案者。
- (四) 各補(捐)助計畫辦理之各項活動、會議、展覽不可使用免洗餐具、紙杯等一次用產品。
- (五) 各補(捐)助計畫請將本署列名為該活動之指導單位，另有關計畫媒體文宣及廣告，須依預算法第 62 條之 1 規定辦理標示「廣告」。
- (六) 各補(捐)助計畫印製手冊所用紙張應取得永續森林管理、環保標章或第二類環境保護產品等環保驗證，油墨應為黃豆油墨或環保標章植物性油墨，並於手冊標示相關文字。
- (七) 各補(捐)助計畫本計畫如涉及智慧財產事宜，應取得該著作財產權人同意或授權，方得利用，如有侵權情事，概與本署無關。
- (八) 各補(捐)助計畫經本署審核後即可公布刊登，另請至本署環境教育管理資訊系統首頁(<http://eeis.epa.gov.tw>)進入，點選「我要發表活動」進行活動登錄。
- (九) 各補(捐)助計畫辦理之各項活動、會議、展覽須符合本署訂定「環保低碳活動指引」，並須於辦理前至本署「環保低碳活動平臺」(<http://greenevent.epa.gov.tw/>)完成環保低碳活動自評與登錄，並申請取得環保低碳活動(LOGO)於辦理活動、會議、展覽時標示。

(十) 相關訊息請至本署全球資訊網  
(<https://www.epa.gov.tw/>)→環境政策→環境教育→環境教育資訊系統→相關申請→補(捐)助→補(捐)助申請→民間團體及學校下載參閱。

#### 十六、相關附件

附件一：補(捐)助計畫申請表。

附件二：107年下半年環境節日及其他環境教育相關活動計畫。

附件三：申請案信封黏貼資料。

附件四：行政院環境保護署補(捐)助辦理環境教育相關活動性別平等檢核表。

附件一

補（捐）助計畫申請表

(一) 上網登錄案件案號	
(二) 申請計畫主題	107年下半年環境節日及其他環境教育相關活動計畫
(三) 登記立案之單位名稱	
(四) 立案時間	(大專院校免填)
(五) 立案字號	(大專院校免填)
(六) 負責人	
(七) 人力概況	
(八) 重要事蹟	
(九) 曾經辦理之環保相關活動或計畫(包括時間、地點、合作單位及成效)	
(十) 其他政府機關補助本案之經費數(機關名稱須註明)	
(十一) 計畫主要執行人員	
(十二) 聯絡人	
(十三) 聯絡電話/行動電話	
(十四) 電子郵件信箱(e-mail)	
(十五) 聯絡地址	

中華民國            年            月            日

備註：請檢附蓋有印信（須與政府登記立案之正式名稱相符）之立案證書或法人登記證書影本。

## 附件二

### 107 年下半年環境節日及其他環境教育相關活動計畫

#### 一、補（捐）助目的

為辦理與空氣品質維護、氣候變遷、災害防救、公民意識、環境責任提升、低碳永續家園、消費者環保生活教育、資源回收廢棄物減量、自然水質淨化場域及環境節日相關之環境教育活動，提升全民參與環境教育活動，將環境保護落實於日常生活，以提升民眾的環保行動力。

#### 二、申請對象：民間團體及大專院校。

#### 三、計畫執行內容

（一）補（捐）助民間團體及學校於 107 年 7 月~10 月，辦理與氣候變遷、災害防救、公民意識、環境責任提升、低碳永續家園、消費者環保生活教育、資源回收廢棄物減量、海洋廢棄物減量、自然水質淨化場域、原著民或偏鄉環境教育及環境節日（如附表）相關之環境教育活動，提升全民參與環境教育活動。

（二）活動參與人員不能為單一團體、學校或社區等成員，必須多元跨界人員參加。

（三）採梯次形式方式辦理。

（四）須配合本署辦理相關宣傳活動。

#### 四、補（捐）助案件數及金額

（一）申請補（捐）助者以申請 1 個補（捐）助案為限。

（二）補（捐）助額度：每案最高新臺幣（下同）45 萬元。

（三）補（捐）助案件數：預定補（捐）助 16 案，其中 3 案優先補（捐）助經本署「106 年度環境教育基金補（捐）成果發表會」評審績優者。

#### 五、執行期程：自核定日起至 107 年 10 月 31 日。

#### 六、補（捐）助項目編列規定

- (一) 以活動必要之主要執行工作為補助項目，並應與活動或計畫相關支出為限。
- (二) 經費編列請參閱「行政院環境保護署補(捐)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」及「行政院環境保護署補(捐)助民間機構、團體及學校經費會計事務處理注意事項」(請自行至本署資訊網(<http://www.epa.gov.tw/>行政公開資訊/支付或接受之補助進行下載)。
- (三) 印刷費以執行環境教育印製所需之教材(含成果印製)為原則，補助上限以本署補助經費 10%為原則。
- (四) 講師費補助上限以本署補助經費 20%為原則(2代健保請列自籌)。
- (五) 布置費補助上限以本署補助經費 15%為原則。
- (六) 講師及單位人員不得兼任臨時人員並請領臨時工資。
- (七) 宣導品每份至多 100 元，並標示「廣告」及「行政院環境保護署補助」字樣，補助上限以本署補助經費 10%為原則。
- (八) 臨時工資依勞動部公告每小時基本工資給付，每人每日以支領 8 小時為限，需註明實際工作日期及工作內容，補助上限以本署補助經費 10%為原則，並須於計畫書中敘明編列理由、工作項目，以利本署審核(2代健保請列自籌)。
- (九) 如需編列宣導品，須於計畫書中敘明編列理由、品項、單價，以利本署審核。
- (十) 差旅費僅補助行政院頒定「國內出差旅費報支要點」之交通費。
- (十一) 原則不補助雜支。
- (十二) 本補助費用不得購買設備或一般辦公用器具(依行政院頒訂「財物標準分類表」之非消耗品分類項目)。
- (十三) 計畫或活動經費配置須有項目、數量、單位、單價、編列項目說明，執行時可視實際需要於本署核定各經

費項目 20%額度內流用（在本署核定總經費額度內）。

七、如有疑問，請洽行政院環境保護署綜計處 辜鈴雯小姐 電話：  
02-23117722 分機 2725。

附表 6-7 月國際性環境節日名單

項次	日期	紀念日名稱
1	6 月 5 日	世界環境日 (World Environment Day)
2	6 月 8 日	世界海洋日 (World Ocean Day)
3	6 月 17 日	世界防治沙漠化和乾旱日 (World Day to Combat Desertification)
4	9 月第 3 個週六	國際淨灘日 (International Coastal Cleanup)
5	9 月第 4 個週日	世界河川日 (World Rivers Day)
6	10 月 13 日	國際減災日 (International Day for Disaster Reduction)
7	10 月 16 日	世界糧食日 (World Food Day)

## 107 年下半年環境節日及其他環境教育相關活動計畫書內容格式

計畫書內容必須包含下列事項：

- 一、計畫名稱。
- 二、計畫目標或活動宗旨。
- 三、辦理時間。
- 四、舉辦地點。
- 五、指導單位。
- 六、主（協）辦單位。
- 七、參加對象及預估人數。
- 八、內容（包括辦理方式、活動流程）。
- 九、人力配置（含人員編組及工作人員職掌）。
- 十、預期成果（含量化之績效衡量指標）。
- 十一、經費預算（含全部經費內容及明細、自籌經費及向各機關預申請補（捐）助項目及金額）。
- 十二、附件：檢附蓋有印信（須與政府登記立案之正式名稱相符）之立案證書或法人登記證書影本。

附註：

- 一、計畫書格式：16 號標楷體、固定行高：20pt。
- 二、計畫書請雙面列印，採長尾夾、訂書針或其他可拆方式裝訂，勿採膠裝。
- 三、計畫書 1 份。

## 報告資料格式：

一、 版面—紙張上下左右頂端各留邊 2.5 公分，版面底端 1.5 公分處中央繕打頁碼，字體大小為 10pt。

## 二、 標題—

(一) 依報告內容繁簡擇定所需表現之階層數，字體大小應逐層遞減，最大以不超過 20 號字型，最小不小於 16 號字型。例如章次使用壹、貳……等中文編號，節段編號則配合使用一、(一)、1、(1)、A、a 等層次順序之中文、阿拉伯數字與英文字母。

(二) 每段標題與前段文字及子標題間，配合標題之階層大小，與前段之間距亦由大到小，最大不超過 1.5 列，最小不小於 0.5 列；與後段間距則固定為 0.5 列。

(三) 新章別應換頁後開始。

(四) 所有編號皆需使用「項目符號與編號」以對齊，打字時讓文字自動換行，不可直接使用 Enter 手動換行。項目符號所使用的括號皆為全形。

## 三、 內文—

(一) 中文與併同使用之標點符號字體用標楷體、全形；英數與併同使用之標點符號字體用 Times New Roman、半形。括號內同時出現中英文時視為中文，使用全形符號。(若有特殊需要時可變更字體，但英數字母皆需為英數字體。) 另如 (1) 等項目符號之 ( ) 使用全形。

(二) 內文以 16 號字體為之，行距為固定行高、20pt，內文段落與前段間距 0.5 列與後段距離 6 pt。

(三) 內文對齊方式皆採左右對齊，但若出現英文過長或是網頁、電子郵件信箱等例外情形時，需再加以手動調整對齊。

## 四、 圖表—

(一) 圖表目錄之格式與字體應與主目錄一致。

(二) 圖表應置於報告內文出現之最近處頁次，並置於最上方或最下方；非緊鄰於出現處之內文中間。

(三) 表格標題必須置於表格上方且置中，與表格距 0.5 列；圖片標題必須置於圖片下方且置中。

(四) 表格內文及標題字體大小為 12 號，行距皆為最小行高，表格內文與前後段為 0 間距。

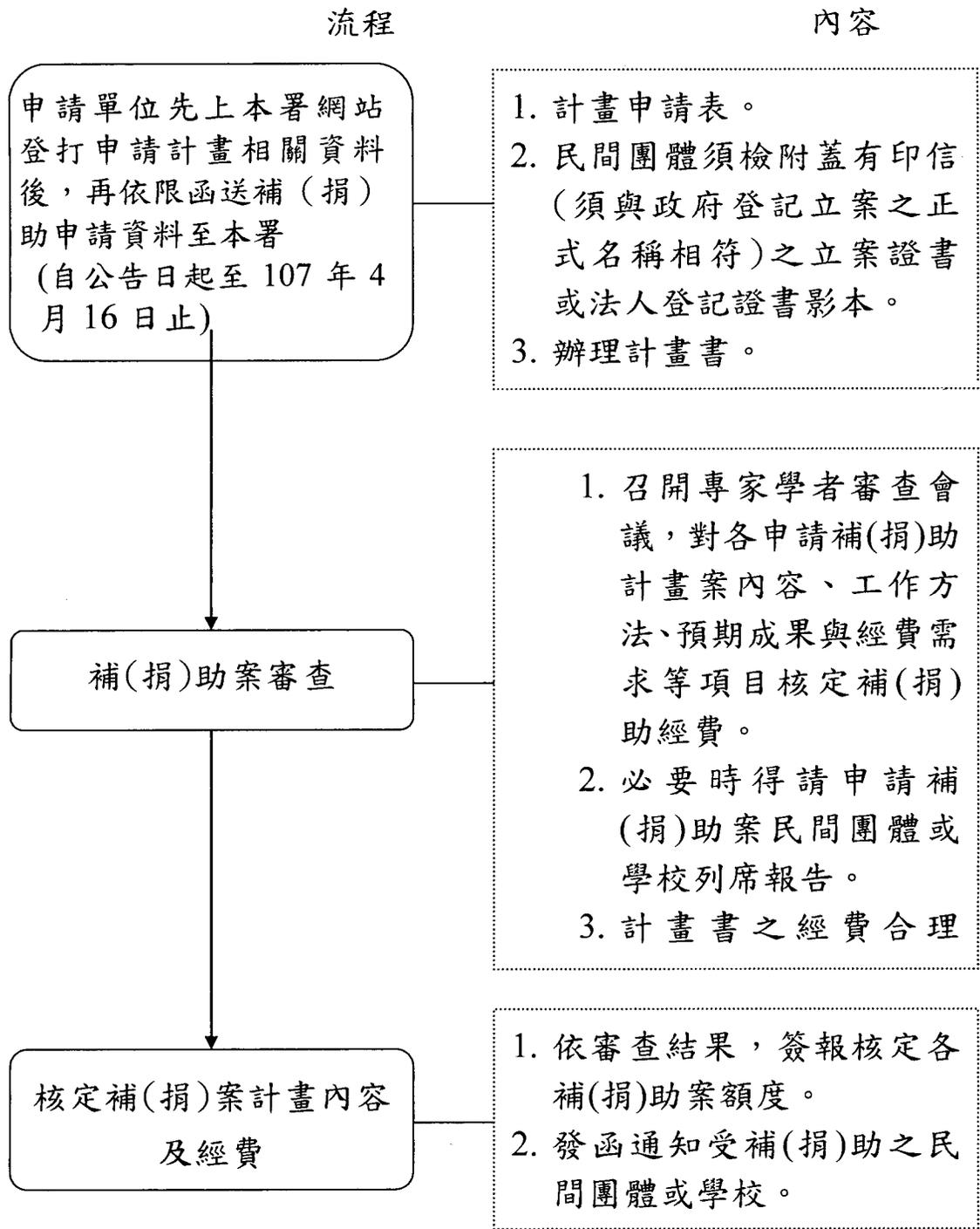


圖 1 補(捐)助計畫申請、審查及核定流程

### 附件三

本頁請黏貼於信封封面

100

臺北市中正區

中華路 1 段 83 號

行政院環境保護署 收

檢核清單請勾選（申請文件請依下列順序排列）

申請補（捐）助	107 年下半年環境節日及其他環境教育相關活動計畫
<input type="checkbox"/>	1、是否已於本署網站完成相關資料登打上網登錄案件案號：_____
<input type="checkbox"/>	2、公文
<input type="checkbox"/>	3、補（捐）助計畫申請表（須用印）
<input type="checkbox"/>	4、計畫書
<input type="checkbox"/>	5、其他檢附文件：_____

附件四 行政院環境保護署補（捐）助辦理環境教育相關活動性別平等檢核表

辦理活動單位：		
活動名稱：		
活動日期： <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日（可複選）		
活動時段： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上（可複選）		
活動地點： <input type="checkbox"/> 都會區 <input type="checkbox"/> 非都會區（1場次以上可複選）		
參加對象：	辦理方式：	
參加活動人數：男： <input type="text"/> 人，女： <input type="text"/> 人，總計 <input type="text"/> 人		
檢核內容		
項次	檢核項目	檢核結果（請於50字內說明性別統計或績效資料）
1-1	活動是否包含蒐集參與活動（或受益人）之性別統計資料？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
1-2	承1-1，如是，是否適宜建立長期追蹤資料？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
1-3	承1-1，如是，是否有下列複分類統計？（可複選，請將包含項目打勾）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 性別	
	<input type="checkbox"/> 族群（如原住民、新住民）	
	<input type="checkbox"/> 教育程度	
2-1	活動之訊息與溝通是否避免了複製性別刻板印象？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2-2	活動之訊息與溝通是否貼近男女資訊管道使用之便利性，減少性別落差？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2-3	活動之訊息與溝通是否貼近城鄉居民資訊管道使用之便利性，減少城鄉差距？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	活動是否包含培育環境、能源與科技領域的社區與部落女性種子師資或意見領袖？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4-1	活動是否有考量不同性別參與者之需求差異？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4-2	活動是否有考量弱勢處境參與者之需求差異？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	活動是否有下列成效？（可複選，請將包含項目打勾）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 以資源挹注在地、社區化組織的成長	
	<input type="checkbox"/> 培力民間環保團體的永續發展	
	<input type="checkbox"/> 結合民間力量，持續推動生活環保的實踐	
	<input type="checkbox"/> 環境風險的監督與資訊宣導	
6	活動是否包含推廣農村女性、原住民或其他涉及生態環境保育的傳統智慧與知識？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	活動之規劃、決策與領導等過程，是否確保女性的充分參與？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

8	相關活動之執行過程，是否有具體策略或原則，讓參與者之組成，符合任一性別不低於三分之一的目標？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9	活動之執行過程中，是否考慮參與者之托育需求，提供免費、優質之臨時托育服務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10	活動是否特別規劃促進性別平等之創意內容？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
註：為鼓勵活動申請者結合環境教育活動與性別平等思維，請依表列項目，將性別平等觀念融入環境教育中；如以上各項目均填否，建議活動內容徵詢具有性別平等意識專家意見並修正。		
填表人：	連絡電話：	填表日期：

註：為鼓勵申請者結合環境教育活動與性別平等思維，請參考表列項目，將性別平等觀念融入環境教育中；如各項目均填否，建議活動內容徵詢具有性別平等意識專家意見並修正。

# 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

### 壹、系統操作說明

#### 一、註冊帳號

##### (一) 進入系統首頁

- 1.網址：<http://bafweb.epa.gov.tw/tcixw/>，點選「註冊帳號」。
- 2.首頁畫面簡介(如圖1)
- 3.帳號/密碼則由申請單位註冊申請(如圖2)。

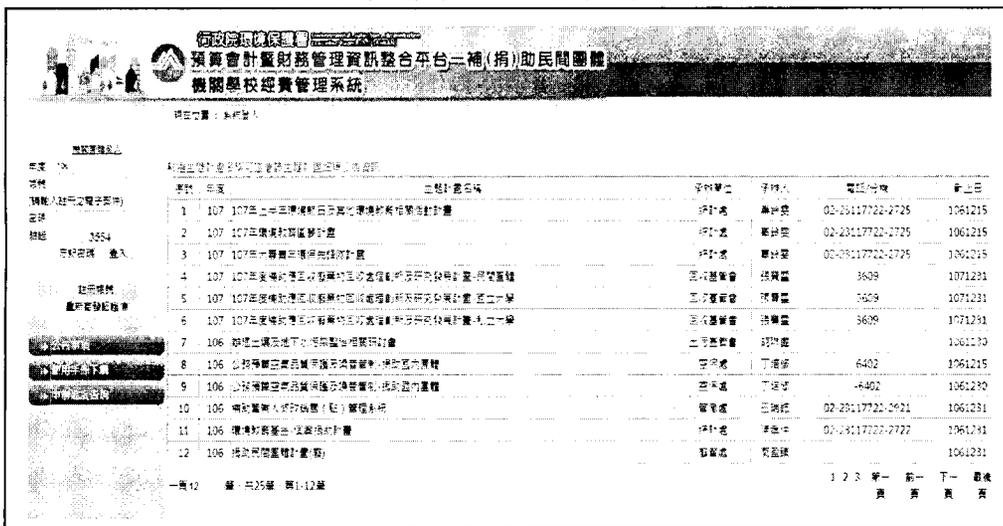


圖 1 補(捐)助民間團體機關學校經費管理系統登入首頁

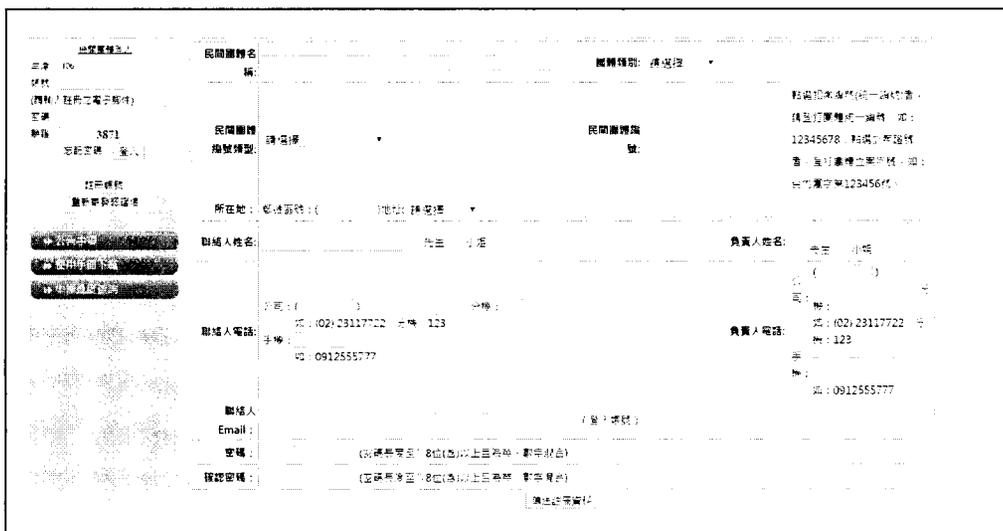


圖 2 申請帳號/密碼基本資料建立

4.欄位資料輸入完成後，按「傳送註冊資料」後，系統將自動寄送認證信至輸入之 Email 信箱，按「電子郵件信箱驗證」，即代表註冊完成。

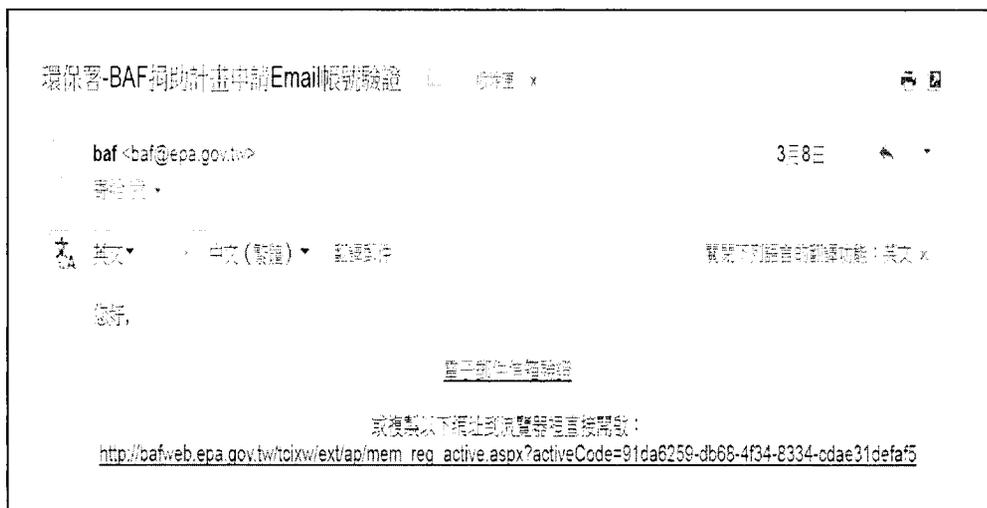


圖 3 電子郵件信箱驗證。

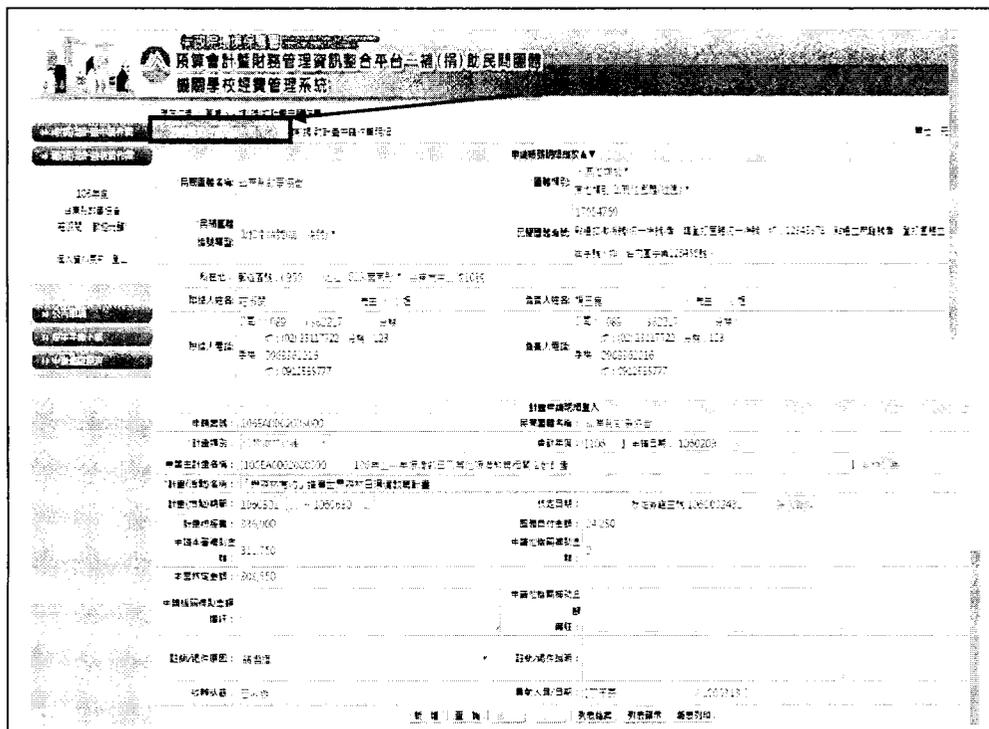
## 二、補（捐）助計畫申請作業

(一) 提出申請計畫前，請先登入欲申請計畫年度，再登入經申請之帳號/密碼，例如申請 106 年度補助計畫，年度登打 106，申請 107 年度計畫，則年度登入 107。(如圖)

The image shows a login form titled "機器匯登登入". It contains several input fields: "年度" with the value "107", "帳號" (with a note "(請輸入註冊之電子郵件)"), "密碼", and "驗證" with the value "8613". There are also buttons for "忘記密碼" and "登入".

(二) 補（捐）助計畫申請作業畫面

1. 「補（捐）助計畫申請作業」頁籤畫面（如下圖）



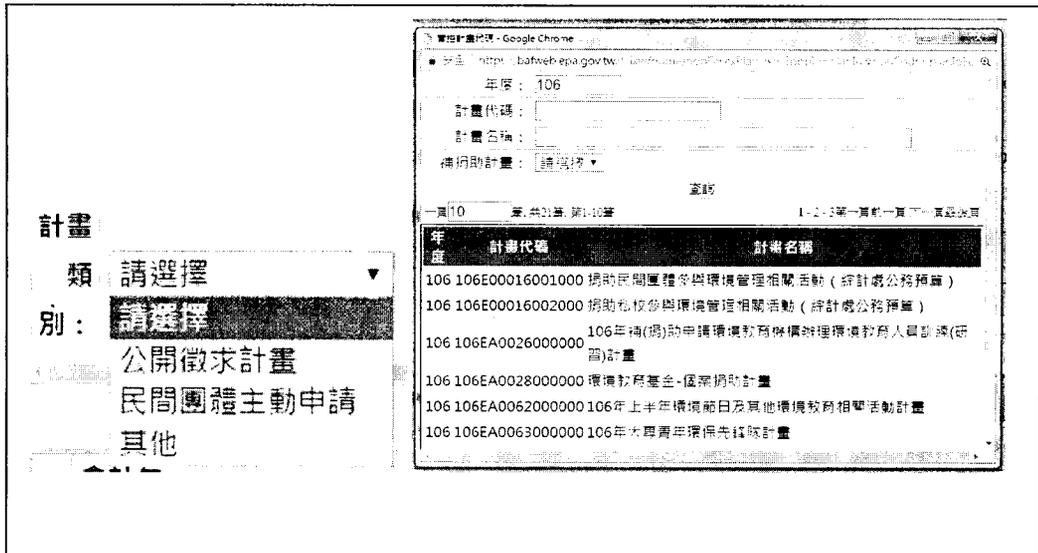
(1) 點選左邊功能選單之 **補(捐)助計畫申請作業**，再點選資料顯示區上方之 **新增** 頁籤。

(2) 按功能鍵 **新增**。

(3) 登載各欄位所需資料：

① 登載【申請日期】：系統預設登載當天日期，如欲修改，請點選 ，選取日期。

② 選取【計畫類別】(如下圖左)，再點選【申請主計畫名稱】之 **管控計畫**，彈出新視窗(如下圖右)後，選取申請主計畫名稱，再登打【計畫(活動)名稱】、【計畫(活動)期間】欄位，按 **確定** 完成計畫資料登錄。



③本頁籤畫面之【計畫總經費】、【團體自付金額】、【申請本署補助金額】及【申請他機關補助金額】，係於  
 頁籤各經費項目資料登載完成後  
 自動加總產生。

④登打完成並按**確定**後，會於多筆資料顯示區列示該筆  
 申請計畫。

(4) 於多筆資料顯示區點選該筆申請計畫後，再點選  
 ，登打各經費項目明細。

## 2. 「補(捐)助計畫申請作業明細」頁籤畫面

補(捐)助計畫申請作業明細

民間團體名稱: 台灣林業協會  
 申請計畫名稱: 綠林林業協會林業發展與推廣計畫  
 計畫(活動)起迄: 106/03/01 - 106/06/30  
 經費項目明細: 11  
 計畫總金額(A): 1060600  
 團體自付金額(B): 0  
 申請他機關補助金額(D): 0  
 本署核定金額: 1060600  
 審核狀態: 審核通過  
 審核人員/日期: 7/1/16

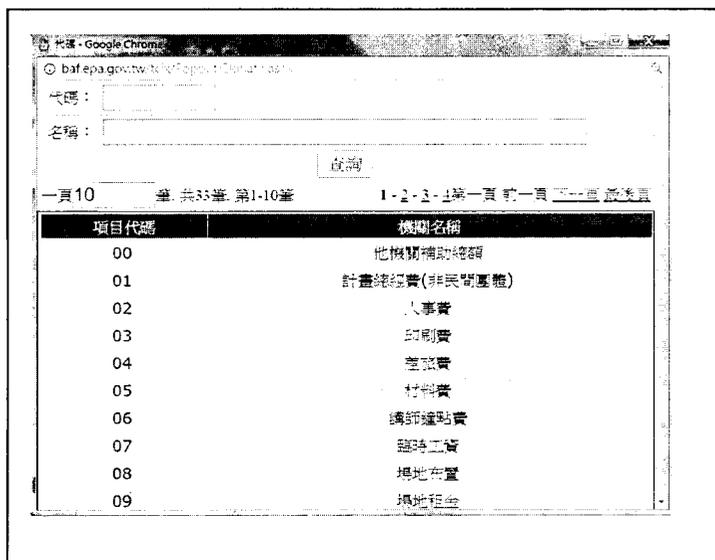
**新增**

經費項目名稱	項目金額	團體自付金額	申請本署補助金額	申請他機關補助金額	本署核定金額	審核狀態
課時津貼費	48,000	6,400	41,600	0	48,000	核定通過
旅費工資	19,950	0	19,950	0	19,950	核定通過
保險費(含工傷保險)	11,000	1,250	9,750	0	11,000	核定通過
雜費	6,000	0	6,000	0	6,000	核定通過
其他	1,000	0	1,000	0	1,000	核定通過

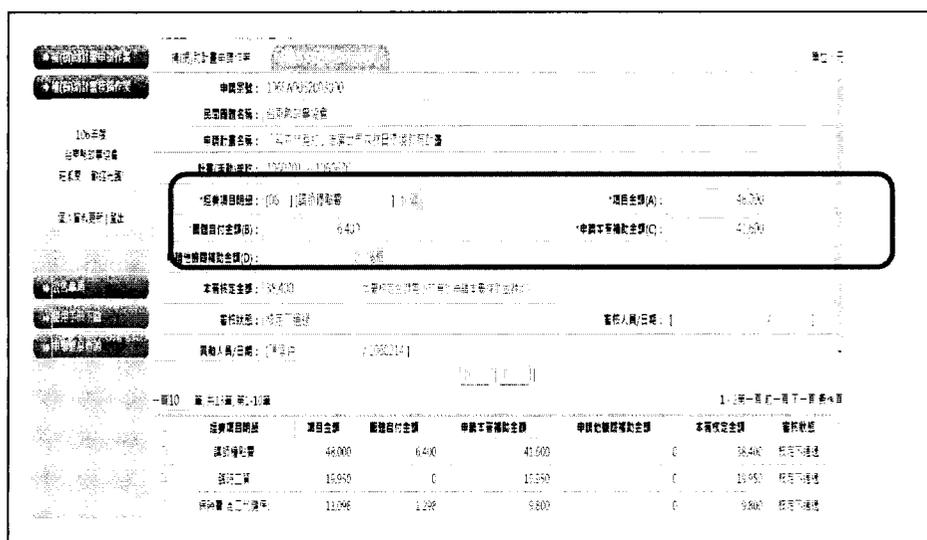
單筆資料顯示區

多筆資料顯示區

(1) 登錄計畫經費明細時，點選新增後，再點選【經費項目明細】之代碼，彈跳視窗後（如下圖），選擇經費項目：



(2) 針對選擇之經費項目，輸入欲支用之【項目金額(A)】、【團體自付金額(B)】及【申請本署補助金額(C)】，按下確定鍵，該筆資料會列示於多筆資料顯示區。



☺注意：項目金額 (A) = 團體自付金額 (B) + 申請本署補助金額 (C) + 申請他機關補助金額 (D)。

(3) 登載申請他機關補助金額：

經費項目明細	項目金額	團體自付金額	申請本案補助金額	申請他機關補助金額	本案核定金額	審核狀態
人事費	10,000	5,000	2,000	3,000	0	核定不通過
材料費	20,000	10,000	3,000	7,000	0	核定不通過
材料費	10,000	5,000	5,000	0	0	核定不通過

①如該項目有向他機關申請補助金額，須先完成前述作業，按**確定**存檔後，將出現提示訊息「項目金額(A)不等於團體自付金額(B)+申請本案補助金額(C)+申請他機關補助金額(D)」，請再點選該項目進行修改。

②選擇該筆經費項目明細按**修改**，再點選【申請他機關補助金額】之**編輯**，會彈跳出編輯他機關補助金額視窗，如下圖：

計畫代碼	他機關名稱	金額
105GA0086040000	A機關	3,000

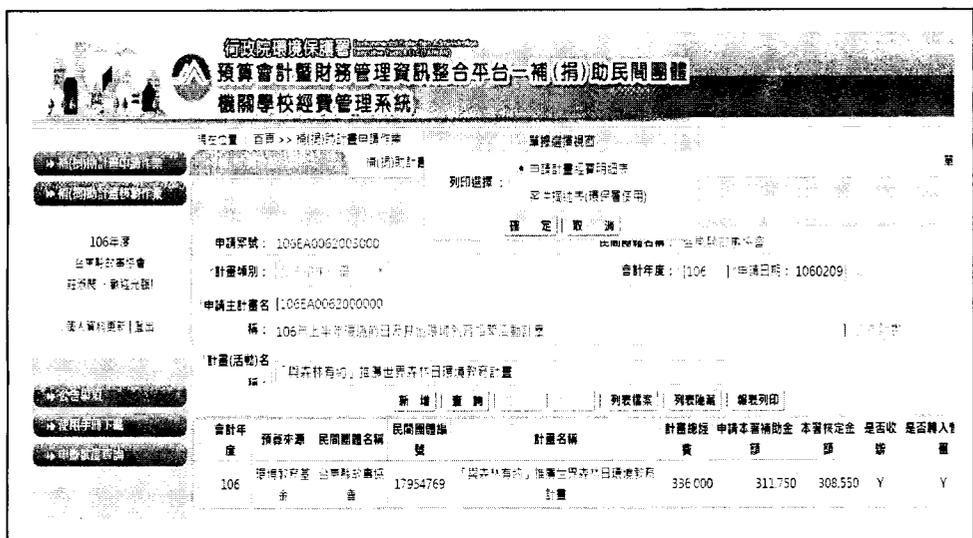
③於彈跳視窗按功能鍵**新增**，登打【他機關名稱】及該經費項目向該機關申請補助【金額】後，按**確定**，畫面顯示新增完成，資料即列示於下方資料

顯示區。

 注意：如該經費項目，向多個政府機關申請補助，則要新增多筆資料。

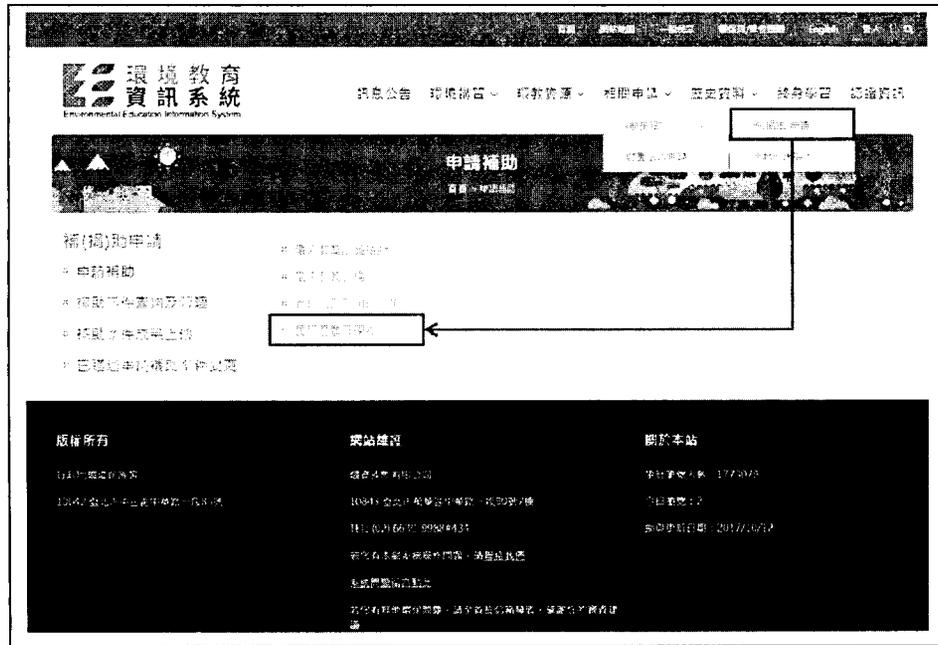
### 3.報表列印：

(1) 於  之多筆資料顯示區，點選欲列印報表之計畫，按報表列印，彈出視窗點選欲列印之報表如「申請計畫經費明細表」，按確定後即可列印出該報表。

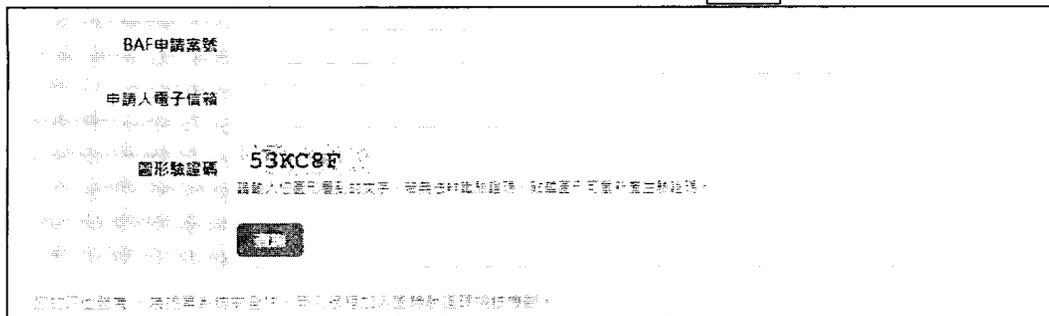


會計年度	預算來源	民間團體名稱	民間團體編號	計畫名稱	計畫總經費	申請本署補助金額	本署核定金額	是否收據	是否轉入
106	環海計畫	台灣世界森林日環海計畫	17954769	「與森林有約」推廣世界森林日環海計畫	336,000	311,750	308,550	Y	Y





(2) 輸入「BAF 申請案號」與「申請人電子信箱」(於 BAF 系統申請時所使用之信箱)，再按下 **查詢** 進行登錄。





(5) 點選**儲存送出**按鍵，即完成申請，EEIS 會產生一組案號（作為後續補助案件查詢、管理及變更之用）並即時發信至您的電子信箱。

