

## 墾丁國家公園管理處對民間團體或個人補捐助作業規範

- 一、為加強墾丁國家公園管理處（以下簡稱本處）對民間團體或個人之補（捐）助案件經費支用情形之管制及考核，以提升補（捐）助案件業務效益，有效配置本處預算，特訂定本作業規範。
- 二、本處所轄範圍內已立案之民間團體，辦理與本處有關之環境教育、環境維護、保育解說、災害防救、在地農產行銷、環境景觀改善、文化創意及保存傳統文化等相關之活動或研習訓練，並將本處列為指導或協辦單位者，得向本處申請補（捐）助。

補（捐）助金額，每案最高額度新臺幣五萬元，且不得超過每案總經費之二分之一。但情形特殊者，得經專案核准提高補（捐）助額度。
- 三、本處於每年二月及六月受理申請統一審查，二次審查結果確定後，年度補(捐)助經費如有賸餘，本處於當年七月至九月間，得就經費賸餘額度再行受理申請，每案補(捐)助額度上限仍須符合第二點第二項規定。

申請單位應於前項申請期間，檢具申請表(如附件一)、活動計畫書及公職人員及關係人身分關係揭露表（如附件二），向本處提出申請。同一申請單位每年以補（捐）助一次為原則，必要時得專案簽核，酌增次數。

第二項活動計畫書內容應包括計畫名稱、目的、內容、時程、地點、執行方式、經費預算表及預期效益等。活動計畫書之經費預算，應詳列 單價、數量及總金額，詳細說明計列標準及科目用途，以實地之訪價核實編列。

同一申請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與申請各機關補（捐）助之項目及金額。

第一項申請文件不全，本處得要求申請單位於二週內補正，屆期不補正或補正不完全，予以退件。
- 四、本處受理第三點之申請案，應審核活動計畫書之完整性、規模、推動模式、預期成果、經費編列合理性、申請補（捐）助項目妥適性、經費總額與申請單位向其他機關申請補（捐）助之項目及金額，並參酌申請單位以往辦理之績效、與本處業務互動之情形，於受理申請後二週內審查完畢，並將審查結果函復申請單位。
- 五、本處補（捐）助之經費，除不得用於設備之採購外，應用於辦理第二點第一項所列與本處有關之活動或研習訓練之導覽解說、展演、講師、場地佈置、印刷、

文宣費用或環境景觀改善。印刷及文宣如涉及政策宣導，應依預算法六十二條之一規定辦理。

六、申請案件及其申請文件如有隱匿不實或造假情事，本處應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

七、受補（捐）助單位於計畫執行完成後一個月內（最遲於當年度十二月十日前），應檢具領據、相關支用單據、成果報告、收支清單或補（捐）助經費項目及金額明細表，依相關規定辦理領款、核銷事宜。但提出支用單據確有困難或不符合效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，函報本處核定，始得改以其他應備文件結報。

八、受補（捐）助經費中，如有涉及採購事項者，受補（捐）助單位應依政府採購法等相關規定辦理。

受補（捐）助經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一申請案件接受二以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，或受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，受補（捐）助單位應按補（捐）助比例繳回本處。受補（捐）助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出各項支用單據之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

依本規範核定之補（捐）助經費各項支用單據由本處保存。

九、本處得依所補（捐）助之計畫內容、經費使用情形及成效等，對受補（捐）助單位進行考核(考核衡量績效指標，如附表一)。必要時，本處得派員瞭解實際執行情形，受補（捐）助單位有成效不佳、未依補（捐）助用途支用、虛報、浮報等或績效指標衡量結果未達七十分之情形者，除得按未執行比例要求繳回或停止撥付補（捐）助款外，本處並得依情節輕重對該受補（捐）助單位停止補（捐）助一年至五年。

本處為辦理補（捐）助案件之督導考核，得組成督導考核小組，於年度終了後二個月內召開督導考核會議，並填製該年度對民間團體或個人之補（捐）助經費執行情形檢核表（如附表二），簽陳本處處長核定後，報送內政部營建署轉陳內政部備查。

十、本處辦理受補（捐）助之民間團體案件，包括補（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）助金額等資訊，應依規定登載於民間團體補（捐）助系統(以下簡稱 CGSS)，每季應於網際網路公開，並將公開之資訊錄案，以備相關單位查核。

墾丁國家公園管理處對民間團體或個人補(捐)助申請表

年度別：_____年度		申請日期_____年_____月_____日	
申請類型	<input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 環境維護 <input type="checkbox"/> 保育解說 <input type="checkbox"/> 災害防救 <input type="checkbox"/> 在地農產行銷 <input type="checkbox"/> 環境景觀改善 <input type="checkbox"/> 文化創意及保存傳統文化等相關之活動或研習訓練		
申請者			
立案字號		電話	
統一編號		傳真	
		Email	
代表人 職稱姓名		聯絡人 職稱姓名	
地 址			
活動名稱			
實施期間			
實施地點			
計畫項目			
總預算	新台幣	自籌經費	新台幣
申請額度			
附件	活動計畫書		
最近三年是否 曾獲本處補助	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 如果是請概述之。		
申請者戳記			
※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。			

## 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)

參與交易或補助案件名稱：	案號： <span style="float: right;">(無案號者免填)</span>
<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)	

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
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 _____			
<b>關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係</b>			
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂： _____	
<input type="checkbox"/> 第3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4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5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6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：墾丁國家公園管理處

**※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第3條第1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。

## 墾丁國家公園管理處對民間團體或個人補(捐)助作業績效衡量指標表

受補(捐)助單位:

受補(捐)助金額:

項目	評核內容	配分	得分	備註(評分標準)
1. 實質內容	舉辦活動內容與申請事由是否相符。	四十		1.完全不相符:零分 2.完全相符:四十分 3.視相符程序，酌予十分、二十分或三十分
2. 形式要件	核銷資料是否完備: (1)領據 (2)支用單據 (3)收支清單 (4)其他單位補助經費明細 (5)活動成果報告或照片(至少4張) (6)金融機構帳戶影本	三十		1.資料全無:零分 2.資料缺少四或五項:十分 3.資料缺少二或三項:二十分 4.資料缺少一項:二十五分 5.資料全備:三十分
3. 執行效果	(1)提升國家公園形象助益程度 (2)經費依補(捐)助活動支用情形，有無重複申請情形。	三十		1.無助形象提升:零分 2.有助形象提升:十至十五分 3.重複經費申請:零分 4.無重複經費申請:十五分
合計		一百		
備註:本表於受補(捐)助單位於計畫完成執行後檢送相關資料辦理核銷，簽陳辦理撥款時由本處予以評分，並作為督導考核會議時之督考資料。				

