

# 台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金

## 116 年度補助計畫徵件須知

### 一、目的

台灣中油股份有限公司(以下簡稱中油公司)為加強保護環境生態，推動生物多樣性保育，促成高環境品質及經濟發展共享，善盡企業社會責任，特設台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金(以下簡稱本基金)，以補助政府機關(構)或民間團體辦理推動生態保育等各項工作或活動。

### 二、申請資格

- (一)政府機關(構)。
- (二)經主管機關核准設立之學術研究機構、各級學校、依法設立之團體。

### 三、補助適用範圍及用途

- (一)推動中油公司生產營運或工程等重要設施所在地相關之生態保育研究、生態復育及環境教育工作，優先支用於第三天然氣接收站開發範圍所在之縣市。
- (二)推動臺灣地區(含離島地區)環境保護及生態保育研究作為、建設健康永續環境、促成高環境品質及環境教育之必要措施或相關計畫事項。

### 四、補助期程及經費

- (一)補助執行期程：以最終補助契約為準，原則1年，最長3年，申請多年期計畫者，應具計畫執行之延續性與必要性，並於計畫書中具體說明各年度工作內容、階段目標及預期成果之差異性與關聯性。
  - 一年期：116年2月1日至116年11月30日。
  - 兩年期：116年2月1日至117年11月30日。
  - 三年期：116年2月1日至118年11月30日。
- (二)申請限制：各申請者原則1案，至多3案。
- (三)補助類型及額度：
  - 1. 生態監測及調查研究：每案每年補助上限為新臺幣 300 萬元。
  - 2. 棲地復育：每案每年補助上限為新臺幣 300 萬元。
  - 3. 環境教育：每案每年補助上限為新臺幣 100 萬元。
- (四)申請者如有多年期計畫者，每年執行中計畫至多 3 案。
- (五)本計畫補助款為業務費用，各受補助單位不得將其用於公共設施、現有設備維護費用以及其他應自行配備之基本硬體設備(如：相機、手機、音響、電視機、錄放影機、攝影機、電腦等)經費等資本門支出，惟因計畫執行確有研究或業

務上之必要，且屬具特殊規格、非屬一般基本硬體設備者，得以本計畫經費購置。

(六)場地租借經費可使用於活動辦理或研習場地，不得租用固定辦公處所；計畫衍生相關交通費及住宿費，應依「國內出差旅費報支要點」辦理。

(七)需另編列計畫補助款至少百分之十之自籌款。

(八)補助計畫作業流程

作業流程	說明
1. 徵件活動公告	中油公司官網公告台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金 116 年補助計畫徵件相關資訊。
2. 入選名單公告	中油公司官網公告受補助計畫及單位，並以書面通知受補助單位。
3. 簽訂補助契約	受補助單位提送修正補助計畫書，並送本基金辦理核定，核定後撥付第一期補助款。
4. 訪視作業	生態保育公益信託基金管理諮詢委員會瞭解執行狀況。
5. 年終考核	受補助單位提送工作成果報告書與支用經費明細表辦理結報，核定後撥付第二期補助款。

## 五、申請作業

(一)申請日期：即日起至 115 年 8 月 31 日止。

(二)申請方式及應備文件：

1. 規定期限內備妥申請文件，寄至 105008 臺北市松山區敦化北路 315 號 7F 台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金 收，封面註明「申請台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金補助案」。申請時間依郵戳為憑，逾期不予受理。另需將補助計畫書電子檔(PDF 格式)寄送至本基金電子信箱 [ecofund@cpc.com.tw](mailto:ecofund@cpc.com.tw)。

(1)申請文件應包含：

- A. 單位申請函 1 份。
- B. 補助計畫申請表 1 份(如附件一)。
- C. 受補助單位聲明書 1 份(如附件二)。
- D. 補助計畫書一式 7 份(格式如附件三)。
- E. 證明文件影本：

a. 政府機關、公立研究機關及公立大專院校：免檢附。

- b. 民間團體：申請單位登記或立案證明 1 份，最近一期或前一期完稅證明(或繳款書)或免稅證明 1 份。

F. 其它佐證資料：

- a. 3 年內相關之計畫實績佐證資料，無則免附。  
b. 相關合作單位或個人之合作意向書，無則免附。

(2) 影本證明文件請加蓋機關/團體及負責人印章，並註明與正本相符。

(三) 申請者資格、應備申請資料或計畫性質不符合者，本基金得逕予退件。

## 六、審查辦法

### (一) 評分基準

評分項目	說明	權重(%)
計畫完整性	1. 計畫目標與保育議題明確性 (10 分) 2. 研究/執行方法完整性 (10 分) 3. 預期成果及效益說明具體性 (10 分)	30%
計畫執行可行性	1. 執行方式與項目可行性 (15 分) 2. 計畫期程與進度規劃合理性 (10 分) 3. 執行風險評估及因應規劃 (5 分) 4. 在地合作及民眾支持程度 (10 分)	40%
專業能力及過往執行實績	1. 計畫主持人專業背景與經驗 (5 分) 2. 執行團隊組成與分工配置 (3 分) 3. 過往相關計畫執行成果 (2 分)	10%
經費編列合理性	1. 預算編列合理性 (10 分) 2. 各工作項目經費配置妥適性 (5 分) 3. 自籌款或資源投入情形 (5 分)	20%

### (二) 審查方式

1. 初審：由秘書單位辦理資格審查、文件完整性檢核及計畫類型分類。
2. 複審：由專家學者依評分基準就計畫內容進行評分、補助額度及計畫修正建議，提送管理諮詢委員會審議。
3. 審議：管理諮詢委員會依專家學者審查結果進行綜合審議，並做成全額補助、部分補助或不予補助之補助決定。

### (三) 審議結果發布

審議結果將公告於台灣中油公司全球資訊網，並個別書面通知申請單位。經核定補助之單位，應於通知期限內提送修正計畫書；未於期限內提送者，視同放棄補助資格。

(四) 為確保評審作業之公平性及保密性，參與審查之專家學者及管理諮詢委員會

委員，與申請補助案件有利益關係者，應主動揭露並迴避審查及討論。

## 七、經費撥付

### (一) 一年期計畫：

#### 1. 政府機關(構)

補助款以一期撥付，受補助單位檢送修正補助計畫書(含電子檔)，核定後簽訂補助契約，並於 10 日內檢送領據(收據或發票)等資料，經審核通過後 14 日內撥付補助款。

#### 2. 經主管機關核准設立之學術研究機構、各級學校、依法設立之團體

補助款分二期撥款，第一期款撥付百分之五十，第二期款撥付百分之五十。

(1) 第一期款：受補助單位檢送修正補助計畫書(含電子檔)，核定後簽訂補助契約，並於 10 日內檢送第一期款領據(收據或發票)等資料，經審核通過後 14 日內撥付百分之五十總補助款。

(2) 第二期款：受補助單位應於計畫結束前提送工作成果報告書(含電子檔)及支用經費明細表，經審核通過後檢送第二期款項領據(收據或發票)，於 14 日內撥付百分之五十總補助款。

### (二) 兩年期以上計畫：

#### 1. 政府機關(構)

(1) 第一年補助款：以一期撥付，受補助單位檢送修正補助計畫書(含電子檔)，核定後簽訂補助契約，並於 10 日內檢送領據(收據或發票)等資料，經審核通過後 14 日內撥付補助款。

(2) 次年度補助款：受補助單位應檢附前一年度工作成果報告書及支用經費明細表審核通過，及本基金管理諮詢委員會同意續行辦理次年度計畫之相關文件，並檢送領據(收據或發票)等資料，經審核通過後 14 日內撥付補助款。

(3) 前一年度執行情形(包含計畫執行率、成果效益、發展潛力等)及進度查核經本基金管理諮詢委員會審查通過，並同意續行辦理者，始得辦理次年度計畫補助。

#### 2. 經主管機關核准設立之學術研究機構、各級學校、依法設立之團體

當年度補助款分兩期撥款，第一期款撥付百分之五十，第二期款撥付百分之五十。

(1) 第一年第一期款：受補助單位檢送修正補助計畫書(含電子檔)，核定後簽訂補助契約，並於 10 日內檢送第一期款領據(收據或發票)等資料，經審核通過後 14 日內撥付第一年度補助款百分之五十。

(2) 第一年第二期款：受補助單位應於第一年度計畫結束前提送工作成果報告

書(含電子檔)及支用經費明細表，經審核通過後檢送第二期款項領據(收據或發票)，於14日內撥付第一年度補助款百分之五十。

- (3)次年度第一期款：受補助單位應檢附前一年度工作成果報告書審核通過，及本基金管理諮詢委員會同意續行辦理次年度計畫之相關文件，並檢送第一期款領據(收據或發票)等資料，經審核通過後14日內撥付次年度補助款百分之五十。
- (4)次年度第二期款：受補助單位應於次年度計畫結束前提送工作成果報告書(含電子檔)及支用經費明細表，經審核通過後檢送第二期款領據(收據或發票)，於14日內撥付次年度補助款百分之五十。
- (5)前一年度執行情形(包含計畫執行率、成果效益、發展潛力等)及進度查核經本基金管理諮詢委員會審查通過，並同意續行辦理者，始得辦理次年度計畫補助。

## 八、結報核銷

- (一)受補助單位應於各年度計畫執行期限屆滿前繳交工作成果報告書(書面資料10份及電子檔資料1份)送本基金管理諮詢委員會審查，並檢送支用經費明細表繳回辦理結報。
- (二)計畫執行完畢，經費如有賸餘，應如數或按本基金補助比例於補助年度內繳還，不得辦理經費保留。
- (三)受補助單位以同一或類似計畫，分別向2個以上單位提出申請補助者，應列明全部經費內容、向各補助單位申請補助之項目及金額。
- (四)受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之資料內容真實性負責，如有不實，應負相應法律責任。
- (五)受補助單位未依規定完成經費結報及成果報告者，停止補助3年。

## 九、進度查核

經核定之補助案，應依計畫內容確實執行。於計畫辦理期間，受補助單位應配合接受本基金管理諮詢委員會不定期訪視、輔導，查核結果將納入計畫考評參據。

## 十、違規處置

本基金管理諮詢委員會得監督及查核受補助單位之計畫執行情形。受補助單位有下列情事之一者，得視違規情節輕重撤銷或廢止部分或全部補助，並停止補助該單位3年，受補助單位須於指定期限內無條件繳回已受領之補助款。

- (一)涉及偽造文書或資料不實者。

- (二) 侵害他人智慧財產權之情事者。
- (三) 未依核定計畫完成執行（包含各期審核未通過或因故中止等情形）者，得依實際已執行項目辦理核銷，賸餘之補助款應繳回本基金。
- (四) 未依核定計畫執行且未依規定辦理計畫變更作業，經限期改善，屆期仍未完成改善或無法改善者。
- (五) 申請計畫已獲其他政府機關補助或委辦，有重複申請補助經費之情形。
- (六) 對補助款運用，未依補助用途支用，或有虛報、浮報等情事者。
- (七) 未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事者。
- (八) 未配合本須知注意事項，或其他違反本須知或相關法令規定之情事。

## 十一、 注意事項

- (一) 若有下列情事，本基金得駁回申請或取消補助並追還補助款。
  - (1) 政府採購公報登載之拒絕往來廠商。
  - (2) 兩年內有可歸責之事由，經本基金管理諮詢委員會解除或終止契約/補助有案者。
  - (3) 以同一名義另向中油公司申請公益活動或建設補(捐)助。
  - (4) 欠繳應納稅捐尚未繳清。
  - (5) 計畫書內容、表格未依格式或完整填寫。
  - (6) 涉及非申請者所有土地使用或進入特定場域，未取得土地或特定場域之所有人、經營人、管理人及其他主要權益關係人之同意書或其他相關證明文件；如尚未取得，應敘明原因及預定取得期程，並應於計畫核定前完成補件。
  - (7) 受補助單位應清楚揭露辦理政府機關之補助或委託(採購)案件於計畫書，未揭露或執行重複之相關工作者。
- (二) 本基金保留計畫核定經費及執行年限修正權利，並得依諮詢委員會意見請受補助單位修正計畫。
- (三) 提案通過審查者，提案單位應修正補助計畫書及申請撥款事宜，並於計畫核定後開始執行，且應於簽訂之補助契約期限內執行完畢，結餘款應如數或按補助比例於補助年度內繳還，不得辦理經費保留。
- (四) 各補助計畫經核定，不得任意變更。因客觀條件需要變更，需檢附變更計畫書並敘明理由提送本基金管理諮詢委員會審查，核定後得進行計畫與經費變更。
- (五) 法人或團體接受補助辦理採購，符合政府採購法第四條規定者，應適用該法之規定。
- (六) 受補助單位應接受本基金派員或委託專業之會計機構，進行計畫執行情形及

經費支用查核。

- (七) 本基金得視需求辦理學習交流、經驗分享、案例觀摩及成果發表會等會議，受補助單位應配合參與。
- (八) 為管控補助執行情形，受補助者應依有關規定妥善保存各項支用單據，其檢附收支清單辦理核銷/結報後，應自行保存各項支用單據，以供本基金或審計單位事後查(審)核作成相關紀錄。
- (九) 計畫執行所需之採購，應參照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，應併同原始憑證妥善保存及備查。
- (十) 計畫補助經費應單獨設帳處理，依基金核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。
- (十一) 計畫執行期間應確實遵守學術倫理規範，成果之內容如有參考或引用他人圖文或照片者，計畫人員應註明其來源出處及原著作者姓名，或取得圖文著作財產權人之授權。涉及他人智慧財產權者，應依相關法令規定辦理。
- (十二) 受補助單位於計畫期間所蒐集之動植物生態紀錄須依本基金提供之TBIA(台灣生物多樣性資訊聯盟)生態資料庫格式建檔，電子檔應併同結案報告送回審查。
- (十三) 受補助單位無償授權中油公司享有受補助計畫之執行相關成果(含工作成果報告書、照片及影片等)之使用權，以及可授權第三人自由運用於相關成果展現與宣傳行銷。受補助單位同意不對中油公司及其再授權利用之第三人行使著作人格權。
- (十四) 受補助單位辦理各項活動時，應依規定辦理公共意外責任險，以保障參與人員之安全。
- (十五) 計畫執行所使用之相關文宣與成果，應註明受「台灣中油股份有限公司生態保育公益信託基金」補助。
- (十六) 其他未盡事宜，依本基金管理諮詢委員會解釋為準。