

新北市地區淨零推廣中心課程執行計畫

一、目的

新北市設籍人口約 400 萬，住商部門之溫室氣體排放量約占 4 成，為本市最主要的排放源之一，為深入新北市各區、里、社區、學校推廣淨零概念，新北市政府環境保護局（以下簡稱本局）透過轄內各區「地區淨零推廣中心」（以下簡稱推廣中心）共同或補助辦理淨零課程及講習活動（以下簡稱本計畫），以期建立市民淨零生活素養，創造低碳永續家園。

二、執行單位

本市各地區淨零推廣中心。

三、推廣中心任務

（一）淨零知能培養

1. 辦理「營造淨零社區」、「營造淨零生活」及經機關認可之相關節能減碳課程。
2. 深入社區、鄰里、學校辦理節能減碳觀念、實務、知識推廣講習。

（二）淨零政策推廣

1. 協助進行社區淨零諮詢服務及轉介本局「節電診所」節能診斷服務。
2. 協助各地區經節電診所診斷或社區規劃師完成低碳改造之示範社區、商辦或機關學校（成功案例）進行講習推廣。
3. 配合輔導轄內里長辦理本局年度節能減碳主軸講習工作。
4. 參與本局所辦理低碳相關講習推廣活動及討論座談會議。

（三）淨零行動促進

1. 研擬符合地方特色之淨零教材，並提供交流分享。
2. 設置專線電話，提供民眾報名低碳課程/講習或淨零諮詢服務。

四、經費申請方式及內容

（一）申請方式：

申請單位應於本局要求期限內提送公告之「地區淨零推廣中心課程執行計畫」申請書，至本局審核。

(二) 申請內容

1. 開設課程/講習

於申請單位推廣中心內辦理「營造淨零社區」、「營造淨零生活」或經機關認可之相關節能減碳課程；或派遣專任講師前往鄰里、社區或學校進行相關推廣講習。

- (1) 班次、人數：至少辦理 10 班/場次，每班/場次上課人數至少達 20 人以上（授課人數規定，機關可依各區實際狀況進行調整）。
- (2) 課程/講習辦理規劃：需表列開設課程基本資料，如授課對象與授課方式、課程名稱、預計開課時間、節數、課程大綱、課程內容、授課教師學經歷等。每日規劃授課節數建議不超過 3 節，但有特殊情形者，不在此限。
- (3) 課程/講習內容：本年度規劃授課內容至少需包含「提升淨素養-概念/科技/行動/生活地圖」、「淨零趨勢」、「智慧用電」、「原生植物與碳匯/淨化空氣品質」、「惜食/廚餘再利用」、「生活污水源頭減量及水資源回收再利用」等 6 項主題課程各 1 班次。其餘授課內容不得偏離本計畫課程 5 大面向（如表 1）。
- (4) 授課師資須結合專家學者或本市之「進階低碳社區規劃師」，其授課師資學經歷應於申請書中敘明並佐證。
- (5) 本計畫課程/講習應開放給本市轄內之相關團體、學校、社區、鄰里、發展協會或社區管理委員會申請，由推廣中心派授課講師前往。
- (6) 課程/講習訊息除於新北市政府特定網頁、社群媒體或其他網頁公告外，亦可透過所在地之區公所(布告欄公告)、里長辦公處、民意代表服務處等管道宣傳，並於課程辦理前一週通知本局，俾利協助公告周知。
- (7) 請明確揭露該課程/講習為「新北市○○地區淨零推廣中心課程，新北市政府環境保護局補助辦理」，揭露形式如：紅布條、海報、課程表…等，核銷時需檢附相關佐證照片。

表 1、淨零推廣中心課程 5 大面向

項次	面向名稱	課程內容
1	智慧淨零建築	如：建物綠化、建築節能監控、隔熱降溫
2	綠色能源	如：太陽能、風力發電或水力發電推廣
3	循環零廢生活	如：雨撲滿、生廚餘堆肥或廚餘減量
4	綠色友善交通	如：電動車或電動機車推廣、綠色駕駛技術
5	淨零生活促進	如：低碳飲食推廣、低碳生活、智慧節電

2. 其他淨零創新課程。

(三) 經費編列基準：

1. 申請單位所提計畫申請書經機關審查核定通過，依本局核定之補助經費予以撥付經費。經費編列項目如表 3 之規定編列，經費費用上限為新臺幣(下同)20 萬元。
2. 上述經費限於經常性支出(不含資本門)，如講師鐘點費、教學材料費、印刷費及其他教學活動所需之費用。
3. 各經費項目未經本局同意不得流用。

五、申請及審查作業

(一)申請期間與申請文件

申請單位應於本局要求期限內提送公告之「地區淨零推廣中心課程執行計畫」申請書 1 份(包含電子檔案)至本局，並以送(寄)達本局時間為準。

(二)審查方式

由本局依申請單位計畫申請書進行書面審查；獲核定經費為共同辦理或自行辦理之申請單位應依審查意見及核定經費修正申請書之內容，後續並依修正後之申請書執行。期末審查依修正申請書之工作項目進行查核。

(三)審查原則

依據對地方特色的瞭解程度、申請單位之淨零推動實績、作為與專業能力、課程、講習內容之規劃能力、計畫之可行性與效益及經費規劃之妥適性及合理性，詳如表 2。

表 2、「新北市地區淨零推廣中心課程執行計畫」審查項目

項目	說明	配分
低碳推動實績、作為與專業能力	申請單位相關淨零推動成果(含課程、參與對象、人數等)。	30
授課專業師資背景資料	授課師資是否包含專家、學者或本市合格之「進階低碳社區規劃師」。	10
課程、講習內容之規劃能力	辦理之課程/講習活動之內容規劃是否具有豐富性、完整性及創新性。	30
計畫之可行性與效益	對於計畫任務執行期程規劃之完整性、可行性、合理性、進度及預期效益。	10
經費規劃之妥適性及合理性	計畫經費分配之合理性	10
行政配合度	前年度計畫執行是否符合本局相關規定	10
總分 100 分		

六、評分級距及補助經費

每案依審查評分級距核予補助，倘計畫申請補助經費未達各級距上限者，則依申請經費給予補助，評分級距及補助經費額度說明如下：

- 1、審查評分為 90 分以上者：補助經費上限為 20 萬元。
- 2、審查評分為 80 分以上未滿 90 分者：補助經費上限為 15 萬元。
- 3、審查評分為 70 分以上未滿 80 分者：補助經費上限為 10 萬元。
- 4、審查評分未達 70 分者：不予補助。

七、經費請撥及核銷

(一)本案經費分一期撥付：

- 1、申請單位於每年 11 月 15 日前提送書面總成果報告書及成果光碟/隨身碟，光碟/隨身碟內須齊備(1)核定計畫(經費概算表申請單位及負責人用印)(2)成果報告(每場活動應提供 1 頁含 4 張活動照片並輔以文字說明之 A4 word 檔)(3)收支結算表(4)上課簽到表(5)上課照片(課程/講習照片原始檔須 300 萬畫素以上，另為方便本局使用，照片請不要加註日期)(6)課程簡報檔、講義電子檔，光碟封面請標示單位名稱，辦理結報。

- 2、依「環保局補(捐)助作業原則」，結報核銷應檢附憑證/單據因報支項目對象區分為對機關(構)、學校及對民間團體等二類，說明如下：
- (1) 機關(構)、學校：領據、本局核定文件影本、公告之經費收支結算表及學員出席狀況表正本等資料依序排列。
 - (2) 民間團體：領據、本局核定文件影本、申請單位存摺影本及依本局公告之經費收支結算表、原始支出憑證及學員出席狀況表正本等資料依序排列；講師鐘點費及按日計酬之臨時工由民間團體單位自行辦理所得歸戶，於領據上註明「已登記辦理所得歸戶」，並由貴單位負責登列所得人員核章。

(二)本計畫表 3「經費支用基準表」項目依編列基準及支用說明敘寫，列舉說明如下：

1. 講師鐘點費：簡述講師資格、課程表(或活動行程表)、授課名稱、日期、時間及節次。
2. 按日計酬之臨時工：每場活動以 1 人為限，請註明工作內容、實際工作起迄日期、小時數。臨時工最低支薪標準，依據勞動部公告編列之。
3. 餐費：請說明所需用餐的活動性質及內容。
4. 其他費用(教學材料費)：請說明「教學材料費」的課程並列於同一列內。
5. 以上採購之物品均應優先採購環保標章、節能標章等之產品並檢附相關文件。
6. 辦理課程、講習及活動計畫內容涉有獎金及紀念品部分，應由申請單位自籌，本局不予補助。
7. 辦理課程、講習及活動計畫內容涉有參訪及觀摩「車資」部分，應由申請單位自籌，本局不予補助。

八、成效考核

(一)申請單位應依本申請流程之目標及規範，專款專用，不得挪用，經本局核定補助之課程(講習)不得另外向學員收取任何費用，如有違反，本局得追回補助款項，並作為後續經費補助之評估依據；計畫申請書內容如

有變更，應於變更前函文說明變更之原因及變更計畫，經本局核准後始得實施。

(二)申請單位應配合參與本局及相關計畫所辦理之成果發表會、講習活動等，與其他單位相互觀摩及交流。

(三)計畫管考

申請單位管考作業流程如圖 1，申請單位應依最終核定計畫申請書之內容執行，應於本局指定期限內提交公告之「新北市地區淨零推廣中心課程執行計畫」成果報告書予本局備查，以掌控各地區淨零推廣中心執行進度。

(四)不定期查訪

申請單位於計畫期間，本局得視需要不定期至各地區淨零推廣中心所辦理課程/活動進行查訪，確認課程活動辦理推動情形，現場查訪情形依本局公告之「地區淨零推廣中心現場查訪紀錄表」填寫，如發現未依計畫時間辦理課程(講習)，本局得取消該課程(講習)補助經費，訪查結果將列入後續成效考核之評分依據。

(五)成效考核

本局得依前揭查訪結果、行政配合度及地區淨零推廣中心提交之總成果報告，進行計畫整體績效評分，其總評分結果將作為後續經費補助之評估依據。

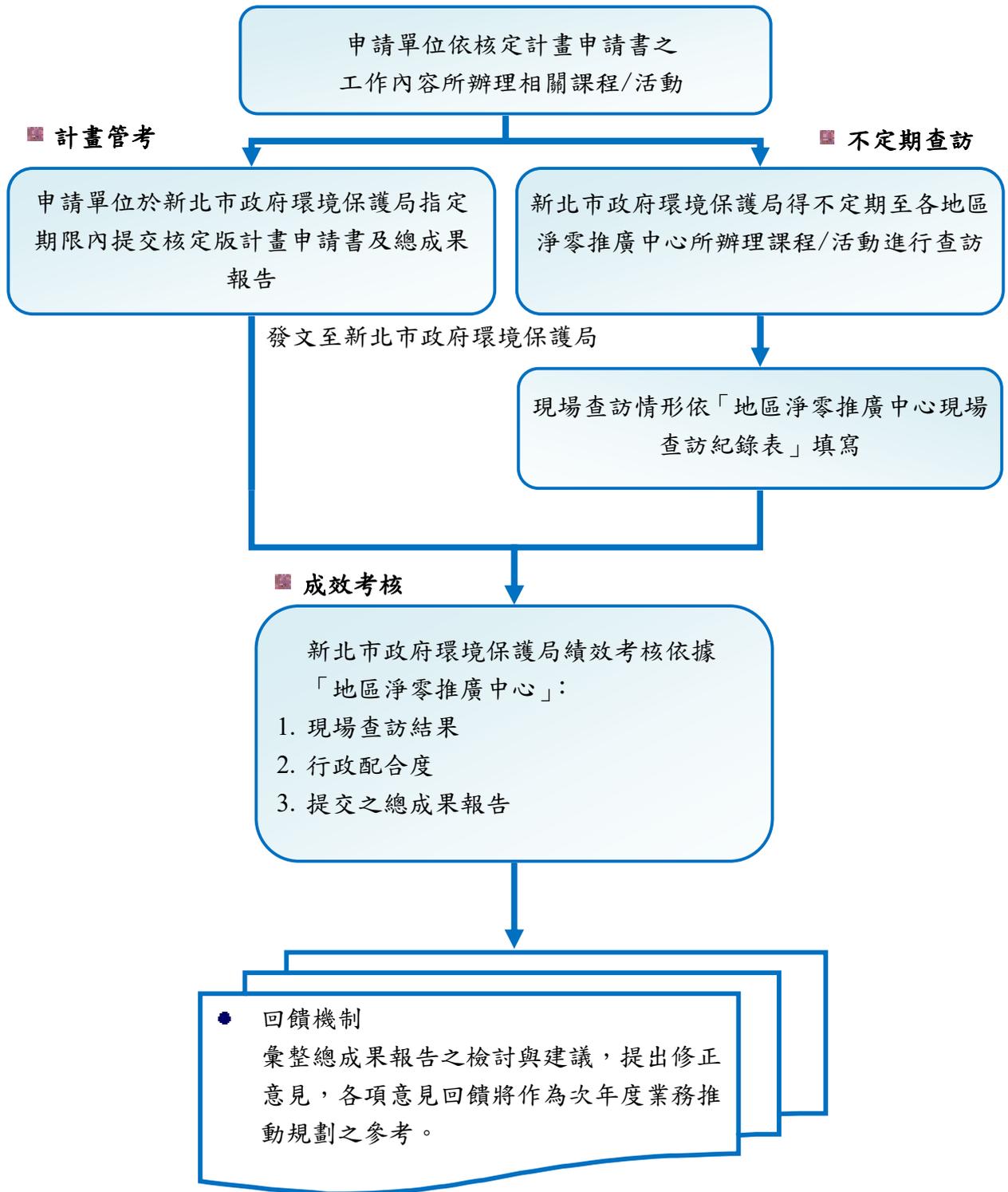
(六)回饋機制

申請單位結合其他各地區淨零推廣中心之歷屆辦理心得與成果，並以資源共享方式相互交流，並檢討與提供建議做為機關未來規劃方向參考。

(七)本局得視需要而於計畫期間辦理相關查訪或評鑑計畫時，申請單位應予配合。

表 3、經費支用基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、講師鐘點費	人節	依中央訂定之講座鐘點費支給標準編列。	凡辦理本計畫相關活動，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、本表係參酌預算狀況及實際需要等因素，於「講座鐘點費支給表」所定範圍內自行訂定。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
二、按日計酬之臨時工		每場活動以 1 人為限。		依據勞動部公告為之。
三、印刷費		核實編列		為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。
四、國內交通費	人次	核實編列	凡辦理本計畫相關活動，其實際擔任授課人員發給之車資屬之。	本表係參酌預算狀況及實際需要等因素，於「支出標準及審核作業手冊」所定範圍內自行訂定。
五、餐費	人日	依新北市政府補助民間團體辦理公益活動之餐點費，補助基準為每人每餐新臺幣 100 元。	凡辦理本計畫相關活動所需之餐費屬之。	有關餐費編列，應本撙節原則辦理。
六、場地使用費		核實編列	凡執行本計畫相關活動所需租借場地使用費屬之。	
七、其他費用		依需要核實編列 如：郵電費、教學材料費……等		
八、行政管理費		依全部(第一項至第七項總和)經費百分之五計列。學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料送本局核定。		指因支援計畫所支付且不屬前述費用之人事費用、辦公室費用、水電費用及辦公事務費……等。
九、雜支		依全部(第一項至第七項總和)經費百分之三至五計列。		



圖、地區淨零推廣中心管考作業流程