

第二章 非政府機關

第一節 活動計畫案件

一、申請程序

(一) 申請應注意事項

1. 申請協助之文件應另副本函送其主管機關。
2. 「申請台電公司專案協助活動計畫說明書」(附表 20)應詳實填寫內容如下：
 - (1)活動目的。
 - (2)活動時程及地點。
 - (3)參與人數。
 - (4)預期效益等相關說明。
3. 核准立案證書(應註明統一編號)及當年度負責人或理事長當選證書相關文件影本須加蓋『與正本相符』戳記及承辦人核章。
4. 各項申請協助案件已獲得其他單位部份補(捐)助者，應據實填寫經費來源(含自有款項)。
5. 不得以同一案件向本公司各單位分別申請協助。
6. 不得聯合其他受補(捐)助單位以辦理同一案件分別各自向本公司各單位申請協助。
7. 申請協助參訪、觀摩活動案件，需符合下列原則：
 - (1)申請單位須備有部分自有款項，且符合下列要件之一：
 - A. 自有款項達「計畫所需全部經費」之 25%以上。
 - B. 自有款項及其他單位協(補)助金額二者合計達「計畫所需全部經費」之 50%以上。
 - (2)須參訪本公司電力設施，並配合本公司安排電源開發及節約能源宣導或本公司經營現況說明。參訪地點之個數，依該次參訪觀摩「活動天數」乘以本公司「促協金額比例」所得值(X)計算，說明如下：
 - A. $0 < X \leq 1.5$ 者，至少參訪本公司電力設施 1 處。

B. $1.5 < X \leq 2.5$ 者，至少參訪本公司電力設施 2 處，餘依此類推。

(3) 每一參加成員所獲本公司促協金額以行政院主計總處公告之最新「中央政府共同性費用編列基準表」之文康活動費標準金額為上限。

(4) 申請單位每年限申請協助一次。

8. 參訪、觀摩活動案件以外之申請單位亦應配合本公司業務需要安排由本公司現場單位派員至活動現場進行電源開發、節約能源、本公司經營現況或核能安全等相關宣導說明。
9. 補（捐）助案件在尚未執行或動支前，除因不可抗力或重大原因外，本公司得暫不再審理該單位之新申請案。
10. 執行中或已完成之計畫，不得向本公司申請協助，經發現重複申請或受補（捐）助金額已超過實際所需金額者，本公司得隨時取消協助。
11. 受補（捐）助之經費運用，如涉及採購事項應依據政府採購法及相關法令規定辦理。
12. 農作物肥料、飼料或消耗性資材等以活動計畫方式辦理。

(二) 申請應檢附之文件（應備一式二份）

1. 「申請台電公司專案協助活動計畫說明書」（附表 20）。
2. 「申請台電公司專案協助活動計畫金額概算表」（附表 21）。
3. 經政府主管機關核准立案證書及當年度負責人或理事長當選證書相關文件（影本）。
4. 「公職人員及關係人身分關係揭露表」（附表 12）。

(1) 受(補)捐助單位檢附之「公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」（附表 12），非屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或關係人者，應於「本案補助或交易對象係公職人員或其關係人」欄內填寫「無」；反之則應填表列資料，二者均須簽名或蓋章併同申請文件提送本公司核轉單位，辦理補助行為之部門對於後者，須於「捐助行為成立」（即權責主管核定同意捐助）後，填報「公職人員及關係人身分關係

揭露表【B. 事後公開】」（附表 12-1），相關規定應依本公司政風處編撰之「台灣電力(股)公司各單位辦理補助或交易行為適用公職人員利益衝突迴避法規範指引」辦理。

(2)「公職人員及關係人身分關係揭露表」（附表 12）填表人簽名或蓋章欄位，應由申請單位首長簽名或蓋章。

二、核銷程序

(一) 請撥款應注意事項

1. 每項活動計畫於活動結束後一個月內一次請款。
2. 接受本公司補（捐）助者，其補（捐）助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上，適用政府採購法第四條之規定者，應確實遵照政府採購法之規定辦理，並事先通知本公司核轉單位辦理監督事宜，其相關注意事項如下：
 - (1)受補（捐）助單位應於開標五日前，將「辦理開標比（議）價決標監督通知單」（附表 24）及相關資料送達本公司核轉單位。
 - (2)受補（捐）助單位應於辦理驗收五日前，將「驗收監督通知單」（附表 25）及相關資料送達本公司核轉單位。
 - (3)前二項通知單內各項資料應據實填寫，經費來源除本公司協助款外，其他機關補（捐）助款或受補（捐）助單位自有款項應分別填列。
 - (4)核准計畫如需分項辦理採購，應事先函報本公司核轉單位同意後，始得辦理。
 - (5)請款時應一併檢附本公司核轉單位監督簽署之「開標紀錄」及應檢附經本公司核轉單位監督簽署之「驗收紀錄」等資料，以憑付款，否則不予撥付款。
 - (6)受補（捐）助單位當次決標資料，應依規定傳輸行政院公共工程委員會。
3. 辦理每項活動計畫時，應製作「活動計畫名稱」及「台電公司名稱或宣導標語（如涉有電力宣導等相關物件應標示「台

電公司贊助/廣告」))之協助標語，於每項活動地點之明顯處，其相關注意事項如下：

- (1)受補(捐)助單位應配合拍攝活動現場照片(照片中明示活動計畫名稱及台電公司名稱或宣導標語等)。
 - (2)受補(捐)助單位辦理活動時，如有於平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體做與本公司業務相關之宣導，或製作與本公司業務相關之宣導標語時，應於文宣適當位置明確標示「台電公司贊助/廣告」。
 - (3)照片內容必須與受協助案件活動內容(活動主題)相符，並須顯示或註明拍攝(或活動)日期，以宣導說明之照片為優先核銷證明文件。
 - (4)參訪、觀摩活動案件以參訪本公司電力設施單位之宣導說明照片為主要核銷證明文件。
 - (5)照片顯示或註明之日期須與受協助案件活動日期相符。
 - (6)活動成果報告續頁以 A4 紙黏貼照片。
4. 「台電公司專案協助計畫實際支用經費明細表」(附表 22)應符合原「申請台電公司協助計畫金額概算表」(附表 21)內容項目範圍。
 5. 採購品質、數量應與契(合)約規定相符，依照契(合)約規定計罰違約金者，撥付本項促協金款項時應扣除計罰部分。
 6. 各項補(捐)助案件支付款項，如涉及印花稅、所得稅、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法等稅費問題，由受補(捐)助單位負責辦理扣繳申報事宜。
 7. 「支出憑證」係指「統一發票收執聯(如為三聯式發票應有扣抵聯)或收據等」，其相關注意事項如下：
 - (1)本公司為全額補(捐)者，應檢附促協金全額之支出憑證；本公司為部分補(捐)者，應檢附受促協金額之支出憑證。
 - (2)支出憑證以一般活動「必要支出」之費用證明為優先，

如保險費用、會場布置費用、戶外活動之舞台、帳篷搭設費用、交通費用、研習與講演活動之講師費用等。

- (3) 辦理活動計畫應取得合法之憑證（包括統一發票及收據等），惟統一發票之「進項稅額」不得與「銷項稅額」相抵。
- (4) 支出憑證之支用項目應與廠商營業類別相符。
- (5) 支出憑證應加蓋統一發票專用章（或收據有營利事業統一編號之店章、負責人章）。
- (6) 支出憑證之買受人，應為受補（捐）助單位；支出憑證應正確書寫，不得塗改。
- (7) 支出憑證之出據日期，應與活動日期相近；有落差者，應加註說明。
- (8) 同一廠商開立之支出憑證（如統一編號）順序應與憑證開立日期順序一致；有落差者，應加註說明。
- (9) 支出憑證其支用項目應與「台電公司專案協助計畫實際支用經費明細表」（附表 22）內容項目相符。
- (10) 各項支出憑證之總額應等於（或大於）台電公司之補（捐）助金額。
- (11) 支出憑證應張貼於 A4 紙張或粘存單，騎縫處應加蓋單位圖記或承辦人印章。

(二) 請撥款應檢附之文件

1. 領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」（應註明受補（捐）助單位統一編號）。
2. 「台電公司專案協助計畫實際支用經費明細表」（附表 22）。
3. 適用政府採購法第四條之規定者，應檢附合約書（含上網招標公告、決標公告及開標紀錄）。
4. 支出憑證（正本）。

5. 活動成果報告（附表 23）及至少 4 張以上顯示或註明拍攝（或活動）日期之照片（照片中明示活動計畫名稱及台電公司或宣導標語），如涉有電力宣導等相關物件應標示「台電公司贊助/廣告」。
6. 協助參訪、觀摩活動案件，由本公司核轉單位併檢附「台電公司專案促協金參訪活動查核表」（附表 43）；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。
7. 專案促協金核准金額超過 30 萬元之活動計畫案件，由本公司核轉單位併檢附「台電公司專案促協金活動類查核表」（附表 44）；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。

第二節 基層建設計畫案件（僅適用執行要點周邊地區農、漁會為限）

一、申請程序

（一）申請應注意事項

1. 申請協助之文件應另副本函送其主管機關。
2. 核准立案證書（應註明統一編號）及當年度負責人或理事長當選證書相關文件影本須加蓋『與正本相符』戳記及承辦人核章。
3. 「申請台電公司專案協助基層建設計畫說明書」（附表 26）應詳實填寫內容如下：
 - （1）現有硬體設施現況及申請協助計畫之需要性。
 - （2）硬體設施建物或土地之權屬概況。
 - （3）預期效益（硬體建設預期之使用率及其它有形、無形效益）。
4. 「申請台電公司專案協助基層建設計畫金額概算表」（附表 27）應詳實填寫內容如下：
 - （1）單價應參考實際市場價格填寫。
 - （2）應詳列各項目之單價及數量（不得以一「式或批」代表，如以一「式或批」代表，應檢附其相關明細）。
 - （3）「空氣污染防制費」由工程管理費項下勻支（「空氣污染防制費」若單項編列促協金計畫項目，本公司不予協助）。
5. 申請單位至少備有申請協助案件「計畫所需全部經費」10%以上之自有款項。
6. 各項申請協助案件已獲得其他單位部份補（捐）助者，應據實填寫經費來源（含自有款項）。
7. 不得以同一案件向本公司各單位分別申請協助。
8. 不得聯合其他受補（捐）助單位以辦理同一案件分別各自向本公司各單位申請協助。
9. 補（捐）助案件在尚未執行或動支前，除因不可抗力或重

大原因外，本公司得暫不再審理該單位之新申請案。

10. 執行中或已完成之計畫，不得向本公司申請協助，經發現重複申請或受補（捐）助金額已超過實際所需金額者，本公司得隨時取消協助。
11. 受補（捐）助之經費運用，如涉及採購事項應依據政府採購法及相關法令規定辦理。

(二) 申請應檢附之文件（應備一式二份）

1. 「申請台電公司專案協助基層建設計畫說明書」（附表 26）。
2. 「申請台電公司專案協助基層建設計畫金額概算表」（附表 27）。
3. 施工前之現場照片（含紙本或電子檔）。
4. 工程成本分析表。
5. 經政府主管機關核准立案證書及當年度負責人或理事長當選證書相關文件（影本）。
6. 「公職人員及關係人身分關係揭露表」（附表 12）。
 - (1) 受(補)捐助單位檢附之「公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」（附表 12），非屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或關係人者，應於「本案補助或交易對象係公職人員或其關係人」欄內填寫「無」；反之則應填表列資料，二者均須簽名或蓋章併同申請文件提送本公司核轉單位，辦理補助行為之部門對於後者，須於「捐助行為成立」（即權責主管核定同意捐助）後，填報「公職人員及關係人身分關係揭露表【B. 事後公開】」（附表 12-1），相關規定應依本公司政風處編撰之「台灣電力(股)公司各單位辦理補助或交易行為適用公職人員利益衝突迴避法規範指引」辦理。
 - (2) 「公職人員及關係人身分關係揭露表」（附表 12）填表人簽名或蓋章欄位，應由申請單位首長簽名或蓋章。

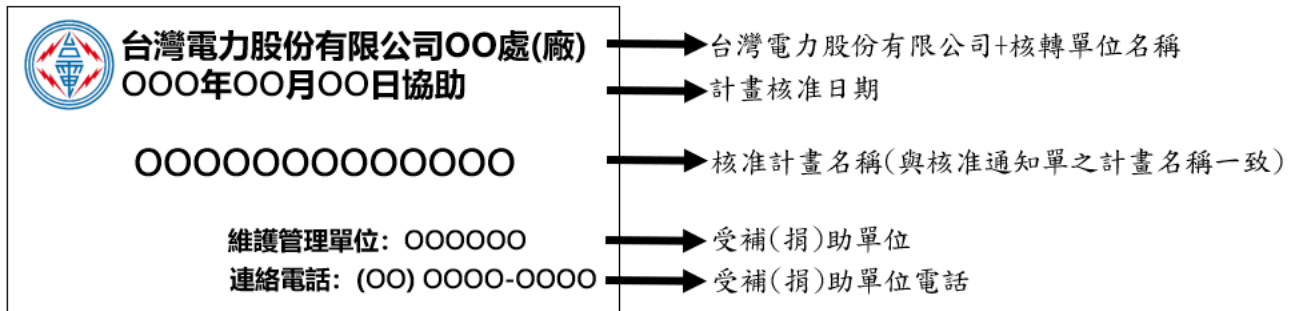
二、核銷程序

(一) 請撥款應注意事項

1. 每項計畫核准金額在 50 萬元（不含）以下者一次請款；每項計畫核准金額在 50 萬元（含）以上者，可一次請款或分二次請

款。

2. 接受本公司補（捐）助者，其補（捐）助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上，適用政府採購法第四條之規定者，應確實遵照政府採購法之規定辦理，並事先通知本公司核轉單位辦理監督事宜，其相關注意事項如下：
 - (1) 受補（捐）助單位應於開標五日前，將「辦理開標比（議）價決標監督通知單」（附表 30）及相關資料送達本公司核轉單位。
 - (2) 受補（捐）助單位應於辦理驗收五日前，將「驗收監督通知單」（附表 31）及相關資料送達本公司核轉單位。
 - (3) 前二項通知單內各項資料應據實填寫，經費來源除本公司協助款外，其他機關補助款或受補（捐）助單位自有款項應分別填列。
 - (4) 核准計畫如需分項辦理採購，應事先函報本公司核轉單位同意後，始得辦理。
 - (5) 第一次請款時應一併檢附本公司核轉單位監督簽署之「開標紀錄」，申請尾款時亦應檢附經本公司核轉單位監督簽署之「驗收紀錄」等資料，以憑付款，否則不予撥付款。
 - (6) 受補（捐）助單位當次決標資料，應依規定傳輸行政院公共工程委員會。
3. 每項基層建設完成後，請依下列範例圖示及規格，製作協助標誌牌，並載明「台灣電力股份有限公司○○處(廠)○○○年○○月○○日協助」字樣、協助計畫名稱、維護管理單位（受補（捐）助單位）及連絡電話，長期固定設立於計畫地區顯著地點。



- (1)長寬比例為 2：1。
- (2)比例、內容格式及相對位置一致。
- (3)材質限不鏽鋼或大理石。
- (4)除台電 LOGO 外，字型及文字顏色可由申請單位配合現場整體環境調整。

4. 每項基層建設計畫之工程管理費撥付原則，以「工程決算書（或工程決算明細表）」內有詳細列明者，始予撥付。
5. 工程設計、規劃、監造等事項，如係委託工程顧問公司或建築師辦理者，第二次請款時，應檢附委託設計規劃監造合約書與工程管理費一併申撥，不得單項或分次申請。
6. 採購品質、數量應與契（合）約規定相符，依照契（合）約規定計罰違約金者，撥付各項促協金款項時應扣除計罰部分。
7. 各項補（捐）助案件支付款項，如涉及印花稅、所得稅等稅捐問題，由受補（捐）助單位負責辦理扣繳申報事宜。
8. 新、增、重建房舍申請撥付款時，須檢附建造執照及使用執照影本（請加蓋『與正本相符』戳記及承辦人核章）。
9. 「支出憑證」係指「統一發票收執聯（如為三聯式發票應有扣抵聯）或收據等」，其相關注意事項如下：
 - (1)本公司為全額補（捐）者，應檢附促協金全額之支出憑證；
本公司為部分補（捐）者，應檢附受促協金額之支出憑證。
 - (2)辦理基層建設應取得合法之憑證（包括統一發票及收據等），惟統一發票之「進項稅額」不得與「銷項稅額」相抵。
 - (3)支出憑證之支用項目應與廠商營業類別相符。
 - (4)支出憑證應加蓋統一發票專用章（或收據有營利事業統一

編號之店章、負責人章)。

(5)支出憑證之買受人，應為受補(捐)助單位；支出憑證應正確書寫，不得塗改。

(6)支出憑證之出據日期，應與工程完竣日期相近；有落差者，應加註說明。

(7)支出憑證應張貼於A4紙張或粘存單，騎縫處應加蓋單位圖記或承辦人印章。

10. 因受補(捐)助經費產生之其他衍生收入(如：刨除料賸餘價值等)應於撥付款項時扣除，不得支用於後續或其他用途。

(二) 請撥款應檢附之文件

1. 第一次請撥款(七成款)

(1)領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」(應註明受補(捐)助單位統一編號)。

(2)「台電公司專案協助基層建設計畫促協金請款單」(附表28)。

(3)適用政府採購法第四條之規定者，應檢附合約書(含上網招標公告、決標公告及開標紀錄)。

(4)建造執照影本(新、增、重建房舍必備資料)。

(5)申請發包金額之七成款(發包金額超出核准金額者，以其核准金額之七成款為撥付上限)。

2. 第二次請撥款(三成款)

(1)領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」(應註明受補(捐)助單位統一編號)。

(2)「台電公司專案協助基層建設計畫促協金請款單」(附表28)。

(3)「台電公司專案協助基層建設計畫促協金差異對照表」(附表29)

(4)適用政府採購法第四條之規定者，應檢附結算驗收證明書

- (含工程決算書或工程決算明細表)。
- (5)適用政府採購法第四條之規定者，應檢附驗收紀錄。
 - (6)成果相片（包含施工前、施工中、完工後（含協助標誌））。
 - (7)建物使用執照影本（新、增、重建房舍必備資料）。
 - (8)支出憑證（正本）。
 - (9)按結算金額扣除「空氣污染防治費」及「計罰違約金」後再撥付餘額（含稅捐、工程管理費及委外設計規劃監造費）。
 - (10)核准金額 100 萬元以上且竣工之基層（公共）建設計畫案件，由本公司核轉單位併檢附「台電公司專案促協金基層（公共）建設類查核表」（附表 46）；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。