



行政院環境保護署

Environmental Protection Administration
Executive Yuan, R.O.C.(Taiwan)

109年度土壤及地下水污染整治基金 補助研究與模場試驗專案 徵求說明會



簡報大綱



01

補助原則及規範

02

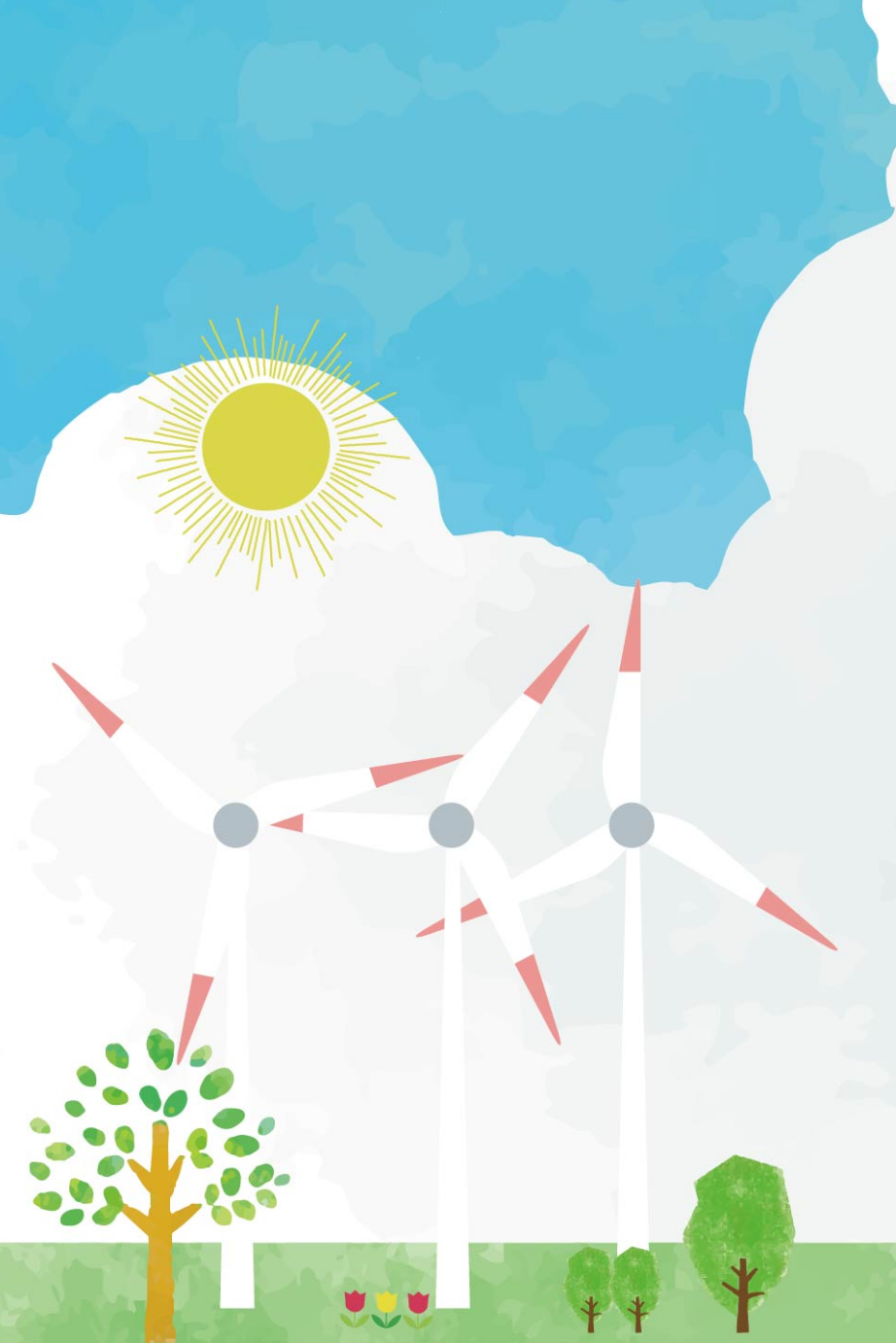
專案申請與管考

03

計畫編列原則與核銷

04

常見問答



01

補助原則及規範

02

專案申請與管考

03

計畫編列原則與核銷

04

常見問答

壹、補助原則與規範

基金補助歷程

前行政院衛生署環境保護局升格為「行政院環境保護署」



76.01.01

擘劃開創



89.02.02
公告「土壤及地下水污染整治法」
90.11.13
成立土壤及地下水污染整治基金管理會

99.12.29
推動研究計畫及模場試驗專案



推動拼勁

傳承創新



99.02.03
公告「土壤及地下水污染整治法」修正草案
101.10.22
發布「土壤及地下水污染整治基金補助研究及模場試驗專案作業辦法」

逐年辦理土壤及地下水污染整治基金補助研究及模場試驗專案作業。



理念願景

- 1. 自99年起迄今，共辦理**九屆試驗計畫**。
- 2. 共補助233案。
 - ↘ 研究：190案
 - ↘ 模場：43案
- 3. 合計約2億5千2百萬元。

壹、補助原則與規範



補助規範及原則

法規依據

- 依據土壤及地下水污染整治法第28條第3項第10款規定辦理
- 本年度編列4000萬元

補助目的

- 鼓勵國內土壤及地下水污染整治學術研究單位進行土壤及地下水之污染整治、評估及預防等技術研發工作
- 提升土壤及地下水污染整治之研究素質，培育專才，達到厚植學研，碩果產業的目標

指定範疇

研究主題應符合本署政策發展需求，本年度優先補助類型及研發技術主要分為：

- 研究型
- 模場型



壹、補助原則與規範



補助預算執行規範

依行政院「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」規範

資訊公開

各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應按補捐助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定

原始憑證核銷

各機關對民間團體及個人之補(捐)助經費，應依審計法施行細則第25條規定辦理憑證送審。

作業規範內容

1. 補(捐)助對象。
2. 補(捐)助條件或標準。
3. 經費之用途或使用規範。
4. 申請程序及應備文件。
5. 審查標準及作業程序。
6. 經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。
7. 督導及考核。

§25 各機關委託其他機關或學校團體辦理之經費，應檢附支出有關原始憑證，隨同月份會計報告送該管審計機關審核。

壹、補助原則與規範



補助經費使用原則

1 補助經費不得與其他補助單位自籌款經費重疊混用(徵求書p.14)

2 補助經費不得使用於核定目的外之其他用途(徵求書p.14)

- 支出憑證須有支付事實真實性，如有不實應負相關責任。
- 各項支出憑證，如發現未依補(捐)助用途支用或虛報、浮報等情事，不得報銷，並追繳該項支出款。

3 土壤及地下水污染整治基金補助研究及模場試驗專案作業辦法

- 第九條：
執行單位如有申請文件虛偽不實、進度落後未能改善、未依核定專案內容實施、違背法令或補助專案執行不當造成場址二次污染等情事，本署得撤銷或廢止補助並追繳補助專案之補助款。
- 第十條：
執行單位接受本署補助款，應依計畫執行專款專用，不得抵用或移用。如有特殊情形須變更計畫者，應先報請本署核准後方得為之。



壹、補助原則與規範



補助與委辦的差異

差異項目	補助計畫	委辦計畫
1.徵求方式	公開徵求	公開招標
2.審查機制	專家學者審查及核定補助金額	公開評選及議價
3.合約簽訂	無簽訂合約	依政府採購法公開招標、評選及議價，得標廠商簽訂合約
4.計畫編號	無專案編號 非為委辦計畫，無簽約，以核定函為主	由招標單位給予專案編號
5.計畫執行	依執行單位提出之計畫書執行	依合約內容完成計畫工作項目
6.成果歸屬	依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法相關規定辦理	執行成果皆屬國家所有
7.經費編列	依計畫徵求書經費編列基準處理 本署可指定補助經費項目 非補助項目應由執行單位以自籌款支應	依計畫合約需求編列經費





01

補助原則及規範

02

專案申請與管考

03

計畫編列原則與核銷

04

常見問答

貳、專案申請與管考

109年度徵求

補助額度

109年度補助經費總預算為
新臺幣4,000萬元

研究型 為期一年，每年以150萬元為上限。

模場型 最長申請兩年，每年以500萬元為上限。

申請方式

- 1 於108年10月21日下午5時前備文及提送構想書15份至署。
- 2 至「土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案管理系統」(**SRFS系統**)進行線上資格申請及完成填報。

採兩階段審查

第一階段：構想書及簡報

第二階段：申請計畫書

申請期間

即日起至108年10月21日
(以本署收文日期為憑)

資格條件

- 1 國內公私立大專院校
- 2 公立研究機構
- 3 財團法人學術研究機構

徵求主題

- **研究型** 調查技術、整治技術、其他技術
- **模場型** 新穎技術或複合式技術實場化、既有技術與設備優化與改良

貳、專案申請與管考



108、109年差異

項目	108年規範	109年規範
補助總額度	3,000萬元	4,000萬元
專案補助上限	<ul style="list-style-type: none">研究案：150萬元/案模場案：1,000萬元/案	<ul style="list-style-type: none">研究案：150萬元/年模場案：500萬元/年
專案期程	<ul style="list-style-type: none">研究案：一年一期模場案：兩年一期	<ul style="list-style-type: none">研究案：為期一年模場案：最長可申請兩年
徵求規範重點	研究型與模場型皆訂定優先徵求主題	<ol style="list-style-type: none">1. 研究型：訂定優先徵求主題2. 模場型：訂定技術原則<ol style="list-style-type: none">① 新穎技術或複合式技術實場化② 既有技術與設備優化與改良3. 新增申請專案核心技術成熟度評估TRL (需提佐證資料)
構想書與計畫書內容	—	新增核心技術之技術成熟度評估表資料(TRL)



貳、專案申請與管考



徵求書附件1 (p.1-5)

核心技術之成熟度評估(TRL)

階段	定義	說明
TRL 1	探索式的基礎研究	此階段為TRL最初等級。著重與基礎科學原理、方法等理論應用於土壤及地下水相關工作的可能。
TRL 2	技術概念成形與發展	此階段係依據基礎科學原理所提出之應用方法，其可行性尚未有任何科學之驗證
★研究型 ★模場型 TRL 3	技術關鍵功能開發與測試	確認技術概念可行後，於實驗室進行技術開發階段，此階段包含解析及實驗研究
TRL 4	技術的能力測試與試驗	在實驗室環境下進行小尺度模型測試。重點在於測試個別元件整合後是否可正常運作
TRL 5	技術真實環境進行測試	實驗室尺度的模型，經過一定程度的放大後，於真實環境進行測試
TRL 6	技術已於真實環境試驗成功，證實可行	技術與程序於真實環境運作成功，且可與其它程序整合，並證實技術可行
TRL 7	技術已於真實環境試驗成功，取得專利	設計可執行之技術的製造程序，並可取得專利
TRL 8	真實技術/系統/設備已於真實環境可運作，並完成生產程序開發	技術於真實環境運作成功，製造/生產程序已經建立，並可進行技術移轉
TRL 9	系統商業化	系統成功運轉並進入商業化階段

貳、專案申請與管考



資格條件



徵求書p.2

申請單位

- ✓ 國內公私立大專院校
- ✓ 公立研究機構
- ✓ 財團法人學術研究機構



可與不同專業領域或技術之企業合作，並提出雙方合作協議書

專案主持人資格

國內公私立大專院校

- 助理教授以上人員
- 擔任講師職務滿4年，並有著作發表於國內外學術期刊或專利技術報告
- 博士學位且受聘為助理研究員以上

公立研究機構或財團法人學術研究機構

- 副研究員以上人員
- 博士學位且受聘為助理研究員以上

貳、專案申請與管考



補助額度說明



徵求書p.3-4

研究型

指整治復育技術之研究、污染調查及評估等技術研發**實驗性研究**



補助額度以**150萬**為限

模場型

以研發本土化或引進國內外、之技術或設備，**運用於國內列管污染場址**進行試驗實作者



- 模場型最長可申請兩年
- 每年補助額度以**500萬**為限



- 模場型若申請兩年期，經費亦**分年預控**，不得**跨年留用**
- 若研究性質為污染場址之離場實驗(**非於現地試驗**)，則應以一般**研究型計畫**申請



貳、專案申請與管考



研究型補助重點

 徵求書p.7-8

1 徵求規範

1. 申請專案核心技術之技術成熟度，須達TRL3以上(TRL3：實驗室進行技術開發階段)
2. 申請計畫書中需具體說明過去實驗室研究成果及提相關佐證文件

TRL階段判定請參考徵求書附件1構想書格式(p.1-5)



2 優先補助主題

調查

1. 高解析度調查技術
2. 現場快速檢測技術

整治

1. 技術優化、最佳化系統操作參數與模式模擬
2. 未飽和層處理技術
3. 低透水性土壤處理技術
4. 加強式衰減或自然衰減的管理決策系統與整治技術
5. 大型場址長期管理決策模式

其他

1. 參數解析與整治成效最佳化
2. AI人工智慧概念系統
3. 污染物傳輸模擬技術
4. 自動監測物聯網應用或其他管理系統

貳、專案申請與管考



模場型補助重點

徵求書p.8

1 徵求規範

1. 以「現地整治」為主
2. 技術成熟度須達TRL4以上
(TRL4：實驗室環境下進行小尺度模型測試)
3. 計畫核定後半年內須進場試驗
4. 申請計畫書中需具體說明過去實驗室研究成果
及提相關佐證文件

TRL階段判定請參考徵求書附件1構想書格式(p.1-5)

2 徵求技術原則

(至少包含一項)

1

新穎技術或複合式技術實場化

2

既有技術與設備優化與改良



貳、專案申請與管考



模場型申請注意事項



NOTE

- 1 需包含至少**一位以上**協同主持人，需與專案主持人具備**不同專業領域或技術**，**不限定於學術單位或研究機構**。
- 2 僅**限於現地**試驗、調查及整治實施之現場作業。
- 3 試驗場址須**為公告列管場址**，惟**不得隸屬**於列管場址污染改善或控制、整治計畫之一部分。
- 4 試驗場址應經當地主管機關審核通過核發**同意函及主管機關確核表(徵求書附件13)**，並取得**土地使用同意**。
- 5 執行期間應配合所在地主管機關進行巡查作業，若因執行不當，致使模場試驗場址二次污染或污染擴散者，其責任由申請單位負責，本署得立即廢止專案，並追回補助款。

貳、專案申請與管考

- 土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案管理系統(SRFS)
- 網址：<https://sgw.epa.gov.tw/Subsidy2018/Project/index.aspx>
- 預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)
- 網址：<http://bafweb.epa.gov.tw/tcixw/>

申請流程

提交構想書及簡報
申請SRFS帳號

- 備妥公文並檢附**構想書**及**簡報**，於**10月21日前**將書面資料**1式15份**，寄至土污基管會。
- 請至SRFS系統申請帳號，並將書面資料之電子檔上傳系統。
- 構想書以**10頁**為限，構想簡報時間約**10分鐘**。(徵求書附件1、2)。

構想書資格及面談審查

- 本署聘請委員針對構想書文件進行面談及資格審查，將另行**安排時間及地點辦理面談審查作業**。

申請BAF帳號

- 構想書審查通過者，須至BAF系統申請專用帳號，並登錄專案經費資料。

提交申請計畫書

- 構想書審查通過者，依期限提送申請計畫書，並將書面資料之電子檔上傳至SRFS系統。

申請計畫書文件及
技術審查

- 文件審查：文件或資料審查，不齊者將通知限期補正，逾期則不予受理。
- 技術審查：由本署邀請各領域專家學者進行書面審查作業，必要時得邀請專案主持人向審查小組進行簡報。

提交申請計畫書(修)定稿

- 申請單位接獲本署同意補助通知起，期限內依審查意見提送修正計畫書。

貳、專案申請與管考



審查流程



徵求書第三章

厚植學研 碩果產業
行政院環境保護署
土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案
109年度專案徵求

補助額度
本年度補助經費總預算為新臺幣4,000萬元
- 研究型：為期一年，每年以150萬元為上限。
- 模場型：經費申請兩年，每年以150萬元為上限。

申請期間
即日起至108年10月21日下午5時止(以本署收文日期為主)

資格條件
1. 國內公私私立大專院校
2. 公立研究機構
3. 財團法人學術研究機構

徵求主題
- 研究型：調查技術、整治技術、其他技術
- 模場型：新穎技術或複合式技術實場化、既有技術與設備優化與改良

申請方式
1. 請於108年10月21日下午5時前備文及提送構想書15份至署。
2. 至「土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案管理系統」(SRFS系統)進行線上資格申請及完成備檔。

採兩階段審查
第一階段：構想書及簡報
第二階段：申請計畫書

申請簡章如有異動，請以網站公告為準。
SRFS系統網址：<https://gop.epa.gov.tw/Subsidy2018/Project/index.aspx>
主辦單位：土壤及地下水污染整治基金管理會

- 計畫公開徵求
- 辦理徵求說明會
- 提送構想書/簡報

- 構想書面試
- 計畫書審查

- 修正計畫書核定
- 計畫書定稿
- 辦理執行說明會

計畫核定

計畫審查

★下達核定公文

計畫徵求

108年10月21日
下午5時止
(依本署收文時間為主)

- ★面談審核結果
- ★歷年成果績效
- ★研究主題創新性
- ★實場應用性
- ★團隊執行能力
- ★經費合理性

9月

10月

11月

12月

貳、專案申請與管考

專案執行作業(1/2)

計畫 核定

專案執行期間

- ✓研究型：12個月
- ✓模場型：最長24個月

1. 提送**計畫書定稿**本
(依核定函通知)
2. **SRFS系統**、**GRB系統**登錄計畫資料

期中

專案執行50%
提送**期中報告**
(執行期末超過6個月)

1. 備文**提送期中書面報告**
(配合出席相關審查會議)
2. **SRFS系統**、**GRB系統**登錄期中報告資料

期末

專案結束前一個月
提送**期末報告**

1. 備文**提送期末書面報告**
(配合出席相關審查會議)
2. **SRFS系統**、**GRB系統**登錄期末報告資料

- 政府研究資訊系統(GRB)
- 網址：<https://www.grb.gov.tw/>

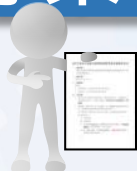
貳、專案申請與管考



專案執行作業(2/2)



專案執行期間，執行單位有下列情形，
本署得廢止專案及停止撥付補(捐)助款。



徵求書p.4-5



拒絕中央主管機關查核，
或查核後經要求改善而
不予改善者。



執行進度落後，且未能
改善；專案執行未能依
核定內容實施者。



未依補(捐)助用途支用經
費、虛偽浮報或有其他
違背法令行為等情事，
經審議確定者。



未依規定辦理經費結案
或繳交研究成果報告者，
自廢止日起三年內，不
得再申辦。



專案項目及金額有重複
申請補(捐)助之情事者。

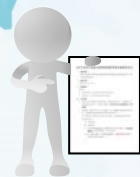


模場試驗專案執行不當，
造成二次污染或污染擴
散等情事者。

貳、專案申請與管考



專案執行績效與考核(1/2)



徵求書附件17



缺失扣款機制：

1. 依結案標準，於專案執行期間，視各執行單位行政作業配合度，進行績效缺失記點。
2. 缺失點數達5點者，核定金額款項扣1.5%。
3. 缺失點數達7點者，核定金額款項扣3%，缺失點數達7點以上者每增加1點缺失，加扣核定金額1%至滿30%為限。



※執行單位於計畫執行期間進行缺失檢核，於期中及期末送本署審核，並於期末統一計算

※未依實況登錄者，由本署補登依各階段執行紀錄進行缺失點數扣款

期程	點數	自評項目
修正計畫書、期中、期末	1點	依規定期限內備文提送
	1點	書面資料完整且無補件情況
	1點	報告依格式規定撰寫
	1點	依規定期限內繳交電子檔
	1點	系統資料依規定期限內登錄且資料登錄完整(含GRB系統與本署專案系統)
結案及核銷	1點	依規定期限內備文提送
	4點	結案提送原始憑證清冊及相關資料完整且無補件情況
其他	4點	計畫主持人配合出席本專案成果發表活動(或指定代理人如協同主持人、同專業且為助理研究員以上職等、備文經本署同意者)
	1點	計畫執行者於執行期間與單位內各處室溝通及行

執行績效自評表



貳、專案申請與管考



專案執行績效與考核(2/2)



徵求書附件12-3~5

(一) 學術面

項目	目標達成程度		申請 預估數	期中 達成數	期末 達成數	結案後半年 達成率	備註 (說明未達成 原因或學術產 出發表名稱)
A 學術 產出 及 活動	1.國內投稿 (篇數)	(1)論文					
		(2)研討會論文					
	2.國外投稿 (篇數)	(1)期刊論文					
		(2)研討會論文					
	3.報告 (篇數)	(1)技術報告					
		(2)研究報告					
4.專著(本數)							
5.辦理學術 會議(場數)	(1)研討/說明會						
	(2)成果發表會						
	(3)論壇						
6.研發改良 技術(項數)	(1)已開發技術						
	(2)技術平台						
B 人才 培育	7.研發人員 (人數)	(1)碩士					
		(2)博士					
8.研究團隊 (個數)	(1)跨領域團隊						
	(2)跨機構團隊						
	(3)形成研究中心						
	(4)形成實驗室						
9.其他指標 (請自行命名)	(請自填)						

專案成果績效自評表

學術面

- 學術產出及活動
- 人才培育

三大
指標

產業面

- 智慧財產權
- 研發技術轉移
- 產學研合作

政策面

- 便民服務
- 支援合作
- 社會效益



填寫方式：

1. 於申請時填入專案成果績效預估。
2. 期中、期末及結案後半年內填報實際達成數，並檢附相關佐證文件。



貳、專案申請與管考



辦理結案

未依結案標準規定辦理，本署將依情事於期末進行扣款

經費變更

- 各項經費結算，若須流用則辦理經費變更，專案經費變更申請對照表（附件19）

期末報告

- 經專家學者審核，依委員意見提送修正報告書，經本署核准，並提交期末報告(定稿)。

原始憑證

- 原始憑證應案補(捐)助項目分類整理裝訂成冊，並檢附收支報告表及經費彙總表；租賃儀器或器材者，應比價並檢附廠商估價單。

結餘款繳回

- 結案實尚有結餘款應按補(捐)助比率繳回本署。



徵求書p.23-25



109年度結案標準

- 期末報告經本署審核通過
- 完成SRFS系統及GRB系統登錄，填報期末報告資料
- 完成核銷作業(原始憑證清冊、收支報告表及經費彙總表)



貳、專案申請與管考

徵求書第四章



成果發表(1/2)

SCI、SSCI期刊發表

申請專利

技術轉移

專案成果發表及配合事項

1. 申請單位於申請階段提出專案成果績效自評表，依實際研究成果提出至少1件成果項目，並於專案結案後半年內完成該績效。
2. 前述成果項目為投稿SCI、SSCI、相同等級期刊、申請專利或技術轉移。
3. 投稿內容須與本屆專案研究成果相關，於投稿後應備文檢附投稿資料、國際期刊投稿說明及專案成果績效自評表函知本署。另申請專利、技術移轉或欲國內外研討會發表論文亦同辦理。（徵求書附件21-1、21-2）
4. 若取得專利、技術移轉或投稿成功，請將相關佐證資料上傳至SRFS系統。
5. 各專案之優秀成果皆納入當年度審核評分標準，並列入未來申請計畫審核之參考。
6. 執行單位應配合本署實施該研究成果之推廣應用，並於計畫結束後5年內，配合本署參與相關成果活動及填報研究績效與專利研發追蹤調查表。（徵求書附件23）

貳、專案申請與管考



成果發表(2/2)



徵求書第四章

智慧財產權及研究成果歸屬相關規定

1. 於專案執行中完成後，對專案執行之資料有保密之義務。未經本署同意不得將研究專案相關之任何資料交付第三者。
2. 於執行本專案工作時，絕無侵害他人智慧財產權情事。
3. 所使用之軟體及各種文件，除不得抄襲、改作或任何侵害他人智慧財產權外，應負保密責任。
4. 於本專案約定義務未完成前，非經本署書面同意或許可，不得實施本專案之研發成果或以本署名義公開。
5. 本專案研究成果與技術涉及侵犯他人權利時，執行單位應負一切責任。
6. 本專案所獲得之智慧財產權、研究成果、申請專利、技術移轉、專利或著作授權及權益分配等相關事宜，應依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，及其他相關法令規定辦理。



01

補助原則及規範

02

專案申請與管考

03

計畫編列原則與核銷

04

常見問答

參、計畫編列原則與核銷



補助經費項目



徵求書附件1-3、11-1

專案預估經費		金額(新臺幣：元)	編列說明	
經費 分析 總表	1	人事費用	450,000	(1~5項相加之50%為限)
	2	貴重儀器使用含維護費	100,000	(與計畫實驗相關)
	3	消耗性器材與主要費用	200,000	(與計畫實驗相關)
	4	其他研究相關費用	109,091	(差旅與租賃費用)
	5	雜項費用	50,000	(1~6項相加之5%為限)
	6	行政管理費	90,909	(1~5項相加之10%為限)
	申請補助金額(1~6項)		1,000,000	
7	自籌款	100,000	(申請單位自行籌備款項)	
計畫總金額(1~7項)		1,100,000		

- 模場型專案之申請經費需分兩年度填寫，研究型專案僅需填寫第一年金額。
- 本署以部分補助為原則，得指定不補助項目，**不補助項目應為自籌款項，應自行核銷不得申請。**
- 非實驗性質之專案，若第一項費用編列金額超出比率，需於申請時向本署專簽說明，以利審查。
- 補助專案經費編列自申請起經專案核准後，**經費編列中各項費用單價與需求只可減少與下修。**

參、計畫編列原則與核銷



徵求書附件15-1

經費編列基準-人事費(1/5)

項目		編列標準
1.計畫主持人	最高20,000元/月	計畫主持人及協同主持人應按其投入專案之工作時間比例估算費用 與計畫主持人不同領域之學者始得編列協同主持人 僅專任研究助理可編列勞健保費與年終獎金，兼任助理與臨時工應由聘用機構自行負擔
2.協同主持人	最高18,000元/月	
3.專任研究助理	<ul style="list-style-type: none">由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。若12月1日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給。	
4.兼任研究助理	比照兼任助理費用支給標準表。	
5.臨時工資(日薪)	臨時雇工按日計酬，每日不超過 1,264元 整，並需註明實際工作日期及工作內容	

- 人事費除上述規定外，其他福利項目一律不予補助。
- 專任及兼任研究助理工作酬金支給基準請參考徵求書附件16-1。
- 中央機關每年不定期新增之費用，請編列於行政管理費用。



參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-人事費(2/5)

專案主持人/協同主持人

姓名	工作月數	月支酬薪	小計	在本研究專案內工作
陳○○ (專案主持人)	12個月	20,000	240,000	(請自述...)
李○○ (協同主持人)	6個月	18,000	108,000	(請自述...)
編列基準：計畫主持人每月以20,000為限；協同主持人每月以18,000為限。				
合計：348,000				

徵求書附件11-16



- 人事費相關說明：
 - 類別請依專任助理、兼任助理及臨時工填寫。
 - 其餘薪資編列基準外衍生之費用，如兼任助理人員及臨時工其雇主負擔之勞健保費，或相關二代健 保補充保費，則於行政管理費列支或以自籌款核支。(請參閱「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」)

參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-人事費(3/5)

兼任助理



徵求書附件11-16

姓名	工作月數	月支酬薪	小計	請述明： • 最高學歷 • 計畫相關之年資 • 專案內擔任之具體工作性質及範圍
王○○	12個月	10,000	120,000	(請自述...)
黃○○	12個月	6,000	72,000	(請自述...)

編列基準：兼任助理每月工作酬金標準，請**依附件16-1**「研究與模場試驗專案助理人員工作酬金支給基準表」之規定編列，兼任助理人員勞健保請由其任職機構負擔。

合計：192,000



請優先聘任兼任助理，如需聘任專任助理，應詳述說明聘任原因

參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-人事費(4/5)

專任助理



徵求書附件11-17

姓名	工作月數	月支酬薪 + 勞保費 + 健保費 + 勞退費 單月合計金額	小計	請述明： • 最高學歷 • 計畫相關之年資 • 專案內擔任之具體工作性質及範圍 • 加強說明聘用理由
林○○	12個月	36,300 +2,831 +1,645 +2,178 ----- =42,954	515,448	(請自述...)

編列基準：請依各執行機構專任助理薪資基準表編列。



編列專任助理薪資應檢附各學校機關訂之薪資基準表，**參閱附件16-1**「研究與模場試驗專案助理人員工作酬金支給基準表」

參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-人事費(5/5)

臨時工資



徵求書附件11-17

姓名	工作日數	日薪 (上限1,264元)	小計	在本研究專案內擔任之具體工作性質、 項目及範圍
張○○	30	1,264	37,920	(請自述...)

- 編列基準：以每小時基本薪資調整為158元(依勞動部基本工資調整)，日薪調整為1,264元為上限。
- 不得與其它計畫重覆支領同日同時之單日工資，工資外所衍生之費用如勞健保費請於行政管理費列支。

參、計畫編列原則與核銷



人事費編列注意項



NOTE

專任助理人員

1. 需為編制外約用(非校內職員)且全時間從事本計畫專題研究。
2. 不得為專案主持人、分項專案主持人之配偶及三等親以內血親、姻親。
3. **不得為大陸地區學生。**(「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第14、15條)
4. 年終獎金以1.5個月為上限(若12月1日仍在職者，得按當年度工作月數依比例編列)
5. 博士後研究之月工作酬金，依其研究成果之成就及發展潛力等評估擬支等級，並提供編列標準。

兼任助理人員

1. 為約用以部分時間從事本計畫專題，需為在校生。
2. 酬金不得超過兼任助理經費編列基準。
3. 不得為專案主持人、分項專案主持人之配偶及三等親以內血親、姻親。
4. **不得為大陸地區學生。**

參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-貴重儀器使用含維護費



徵求書附件11-18

- 填列貴重儀器所屬機構、儀器名稱、使用目的、對本研究之貢獻及所需費用。
- 貴重儀器使用費計算公式為： $C/N \times UR$ ；C為設備購置成本，N為設備可使用年限，UR為設備投入本計畫使用比例，貴重儀器維護費用應採分攤提報。
- 貴重儀器使用費須檢附比價單（2家）或公告收費標準，始可核銷。
- 說明欄請就該計畫所需之用途目的等相關資料詳細填寫，以利審查。

貴重儀器所屬機構及設備名稱	說明	使用費用	備註
所屬機構、儀器名稱	$C/N \times UR$ ；C為設備購置成本，N為設備可使用年限，UR為設備投入本計畫使用比例，貴重儀器維護費用應採分攤提報		用途目的等相關資料

參、計畫編列原則與核銷



貴重儀器使用含維護費編列注意事項

表單	應檢附資料	應注意事項
支出憑證黏存單	<ol style="list-style-type: none">1. 請購或請修單、驗收單，維護合約、發票或收據、進口報關結匯單與發貨單(Invoice)。2. 設備維修紀錄。3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。4. 涉及外幣支付時，應附當時之外幣匯率表。	<ol style="list-style-type: none">1. 設備名稱應與計畫書相同。2. 設備於保固期內不得報支維護費。3. 簽訂維護費合約之設備維護費，係以當月該設備投入比率計算其應分攤之維護費。4. 未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之20%。(年度計畫期程不滿一年者，依據比例計算該設備之維護費上限)

參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-消耗性器材及主要費用



徵求書附件11-19

- 凡執行研究計畫所需之耗材及藥品費用，均可填入本表內。
- 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- 器材或藥品名稱均需中英文併寫。
- **非實驗性計畫之計畫經費請共用本表編列。**

項目名稱	說明	單位	數量	單價	總價	備註
標準品	包含重金屬鉛、銅標準液...	式	1	100,000	100,000	
消耗性器材	包含樣品瓶、乳頭滴管...	式	1	150,000	150,000	
合計：250,000						

參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-其他研究相關費用(1/3)



徵求書附件11-20

差旅費(大眾交通工具/雜費)

- 差旅費編列依據106年12月29日公告之「國內出差旅費報支要點」辦理。
- **臨時工不得派遣出差**，亦不得報支差旅費。
- 此項僅補助與計畫相關之實驗與採樣行程，非與實驗採樣相關之差旅則不在補助範圍內。
- 差旅費不含過路費、油資及停車費，已申請雜費者不得重覆申請計程車資。
- **雜費不分職等每日編列上限為400元**。
- 大眾交通工具實報實銷，請詳列搭乘次數、單價及起迄站別。

項目名稱	說明	單位	數量	單價	總價	備註
高鐵車資	台北至台中採樣	趟	10	700	7,000	(請自述原因)
雜費	台中採樣	日	5	400	2,000	



參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-其他研究相關費用(2/3)



徵求書附件11-20

差旅費(住宿)

- 此項僅補助與計畫相關之實驗與採樣行程，非與實驗採樣相關之住宿則不在補助範圍內。
- 住宿費編列（**九職等晉支年功俸者含以上1,800元；其他人員1,600元**），專、兼任助理比照薦任級以下人員編列，請參照徵求書附件15申請經費編列基準。
- 備註欄請就該計畫所需之住宿目的等相關資料詳細填寫，以利審查。
- 依國內出差旅費報支要點第九項規定，出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。

項目名稱	說明	單位	數量	單價	總價	備註
住宿費	專案主持人	日	1	1,800	1,800	(請自述原因)
住宿費	專任助理	日	1	1,600	1,600	



參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-其他研究相關費用(3/3)



徵求書附件11-21

租賃費(含租金、油資、駕駛人工資及保險費用)

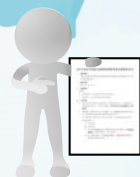
- 租賃車輛：9人座每小時740元，9人座以下每小時300元，每日最多以8小時為限，特殊車輛檢附比價單2家，始可核銷。
- 同日同地區出差，已租賃車輛者不得重覆申請大眾交通工具與計程車資等相關費用。
- 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
- 租賃船隻/怪手應依【本署補助費用估算表】規定編列。
- 租用需附估價單，若船或特殊車種應附司機，須說明特殊性。
- 備註欄請就該計畫所需之用途目的等相關資料詳細填寫，以利審查。

項目名稱	說明	單位	數量	單價	總價	備註
9人座	烏日高鐵站至採樣地點	日	5	5,000	25,000	(請自述原因)

參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-雜項費用



徵求書附件11-21

- 凡執行研究計畫所需之雜項（非屬研究、實驗與設備類），如其他研究費用、保險費及職業安全衛生等相關費用。
- 印刷費用核銷時請檢附樣張；碳粉匣、墨水匣等費用請依計畫實際使用覈實編列。
- 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- 以本計畫核定總額之5%為限。

項目名稱	說明	單位	數量	單價	總價	備註
報告印刷	期中/期末初稿、修正稿及定稿	本	60	300	18,000	(請自述原因)

參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-行政管理費



徵求書附件11-22

經費編列基準

1. 為支應共同性質事務費，如水電費與研究計畫需要之保險支出。
2. 最高依上項(一)~(五)金額總和之10%為限。
3. 依「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」規定，若超過此基準者，得檢附相關資料，由本署核定後編列。

項目名稱	說明	總價 上項(一)~(五)金額總和 之10%為限	備註
行政管理費用	支應分攤計畫相關水電與研究計畫需要之保險支出		

參、計畫編列原則與核銷



經費編列基準-自籌款



徵求書附件11-22

1. 申請單位自籌款或其他單位(含產業界)提供之配合款。
2. 以同一專案向本署及其他機構單位申請自籌款時，應於申請計畫書內詳列申請之項目及金額，**同一細項金額不得重複申請補助**。

項目名稱	細項名稱	說明	總價	備註
人事費	兼任助理王○○	計畫人員	48,000	(請自述原因)
	二代健保	薪資編列基準外之衍生費用	917	
雜項費用	研討會報名費	參加○○研討會報名費	2,000	

參、計畫編列原則與核銷



經費變更作業



NOTE

1. 受補(捐)助單位應確實依據申請計畫書內容及經費編列項目執行。
2. 若需調整專案內容或經費項目，於結案前一個半月依本署通知，備文及檢具專案經費變更申請對照表，並經本署同意後始可變更。
3. 經費變更原則
 - 人事費只得流出，不得流入。
 - 計畫核定總經費 - 行政管理費 = 總額之20%為流用比例。
 - 若因勞基法修正，需調整臨時工工資，則依以行政管理費支付。



※應視專案所需額度辦理經費變更。
※若於變更期程內不提出申請，後續則無法再行申請。



參、計畫編列原則與核銷



原始憑證核銷必要文件及清冊

檢附文件

- 收支報告書
- 經費彙總表

裝訂成冊

- 支出憑證清冊說明表
- 申報繳稅或歸戶切結書
- 原始憑證確認切結書
- 接受政府機關補助明細表
- 原始憑證**正本**(按補助項目分類裝訂)

※結案時尚有結餘款應按補助比率繳回本署。

※依審計法施行細則第25條規定辦理憑證送審。

※各機關應自行影印副本留存，以利於帳務查詢。

參、計畫編列原則與核銷



補助經費撥付

- 研究型及模場型之核撥予核銷事宜次數如下：
 1. 研究型：分3次進行核撥核銷。
 2. 模場型：為分年核定及核撥核銷，每年分3次進行。

第一期款(40%)

提送修正計畫書
經本署認可



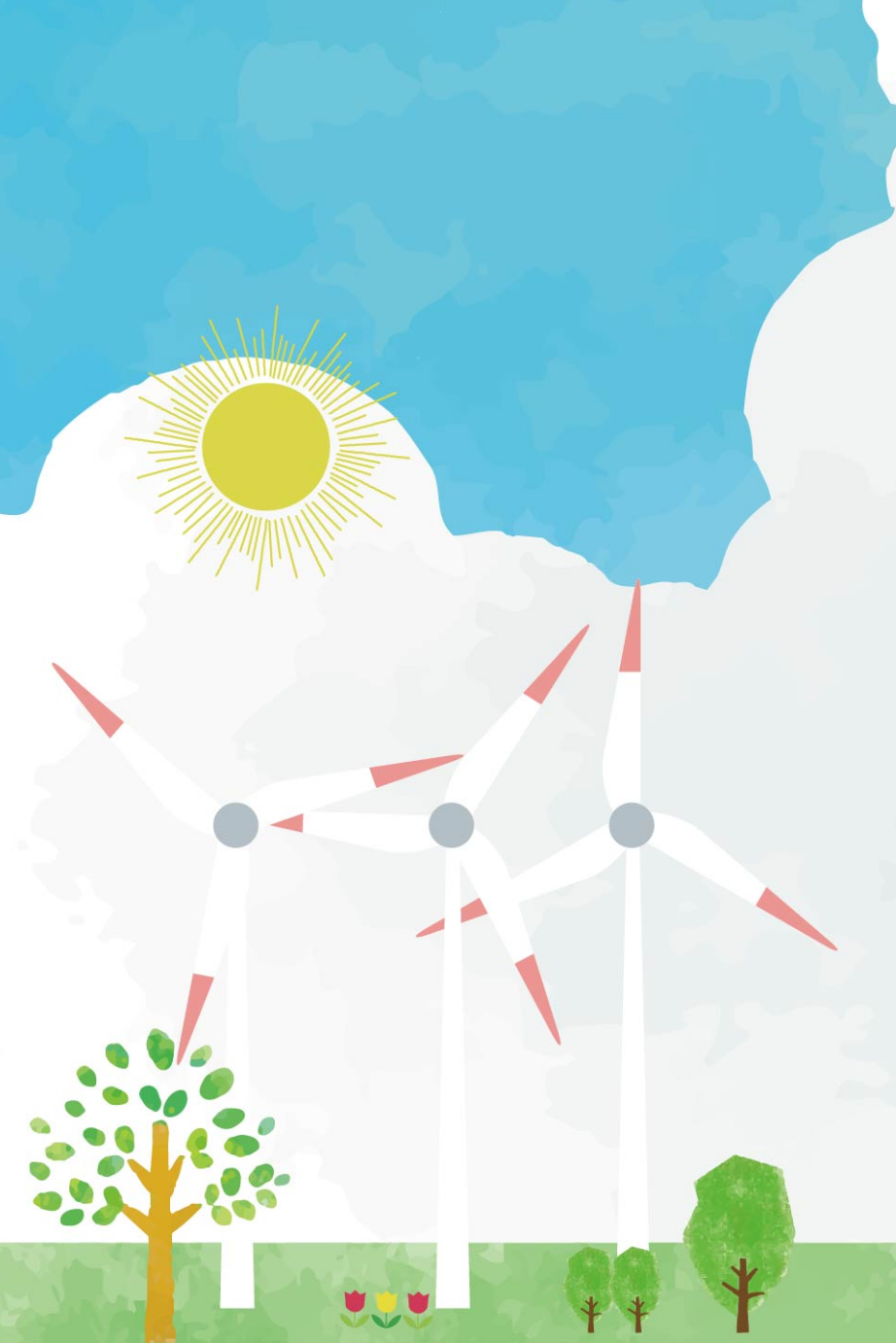
第二期款(30%)

專案執行總進度達
50%(未超過6個月)
提送期中報告書後
並經本署複審核可



第三期款(30%)

專案結束前1個月
依規定提送期末
報告書並經本署
複審同意結案



補助原則及規範



專案申請與管考



計畫編列原則與核銷



常見問答

肆、常見問答



「109年度土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案」計畫徵求書取得方式為何?

- 「109年度土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案」自**108年9月20日**公開徵求後，可至「本署土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案系統(**SRFS**)」**下載專區**取得徵求書，並依相關規範、注意事項及附件表格撰寫構想書及計畫申請書。
- 網址：<https://sgw.epa.gov.tw/Subsidy2018/Web/index.aspx>



申請模場試驗專案，其規模或條件是否有規範標準?

- 依徵求計畫書申請作業事項之規定，「**模場試驗專案須為公告列管場址，惟不得隸屬於列管場址污染改善或控制、整治計畫之一部分**。申請單位應函文檢送徵求書附件13文件至場址所在地主管機關，經**當地主管機關審核通過核發同意函並取得土地使用同意書**後，方可申請模場試驗專案。」(徵求計畫書P.13)

肆、常見問答



構想書及簡報之格式為何?

- 構想書及簡報之規劃理念為請申請者準備簡略之專案構想，赴署內與委員面談，讓專案能各符合本署之施政方向。
- 構想書以10頁為限，須包含**專案基本資料**、**本期申請補助經費**、**專案構想說明**等。(徵求書P.9-10、附件1)
- 構想簡報以10分鐘進行簡報，須包含**研究構想**、**研究方法**、**預期目標及可能成果**(若為多年期計畫請分年敘述)、**執行進度及已獲之研究成果**(延續計畫填寫)。(徵求計畫書P.9、附件2)



申請通過是否能獲得全額補助?

- 各計畫之核定補助額度乃綜合考量整體預算與專家學者意見，核定適當之補助額度。

肆、常見問答



計畫書資料製作順序為何? (徵求書P.10)

- 1.計畫書封面 (附件6)
- 2.審查意見對照表(初稿不需檢附)
- 3.保密切結書 (附件7)
- 4.執行同意書 (附件8)
- 5.專案主持人聲明書 (附件9)
- 6.執行計畫重要規定自我檢核表 (附件10)
- 7.109年度專案成果績效自評表 (附件12-3至12-5)
- 8.申請計畫書 (附件11)



如何得知審核結果?

- 審核結果將由本署下達公文通知。

肆、常見問答



計畫執行期程該如何填寫?

- 提送申請計畫書(初稿)時，只需先填寫年度，計畫核定後於定稿本中再填入正確執行期間。



計畫執行期間若需更換計畫主持人、協同主持人或其他研究人員，該如何處理?

- 執行期間若更換計畫主持人與協同主持人，執行單位應於一個月內檢具相關證明文件備文函送至本署辦理更換計畫主持人等事宜。
- 計畫內其他人員，如專、兼任助理則由執行單位自行辦理人員變更。

肆、常見問答



研究計畫專任助理加班費項目，是否可從人事費勻支？

- 專任助理人員除月支酬金、勞健保費、年終工作獎金外，未補助加班費與其他項目。(工作未達當年度12月1日者，不得編列年終獎金)
- 本署未補助之項目，應由執行單位之自籌款支付。



臨時工可否同時擔任多個計畫之臨時工並支領臨時工資，是否有違反規定？

- 臨時工係按日或按時支給臨時工資，同一天或同一時間不得同時具領2件計畫之臨時工資，否則即有重複支領工資之情形，如經發現，予以剔除。(臨時工資核銷時需檢附簽到明細或實際工作起迄日期及時間)



肆、常見問答



研究計畫專、兼任助理、臨時工加保勞健保，是否可以在計畫中報銷；還是需從管理費中支用？

- 專任助理人員之工作酬金、臨時工之工資及專任助理人員雇主負擔部分之勞工保險、全民健康保險，應由**研究計畫人事費**下列支。
- 兼任助理人員、臨時工雇主負擔之勞工保險、全民健康保險，**應由執行機關自行負擔，得由計畫項下行政管理費**列支。



二代健保衍生之保險費用是否可列支於計畫內報銷？

- 二代健保衍生之補充保費，包含全年累計超過當月投保金額四倍部分的獎金、兼職薪資所得、執行業務收入、股利所得、利息所得、租金收入，應由雇主自行負擔，**不得於計畫內編列或報銷**。



肆、常見問答



貴重儀器使用含維護費經費編列計算方式為何？

- 貴重儀器使用費應詳列計算公式。(C/N×UR；C為設備購置成本，N為設備可使用年限，UR為設備投入本計畫使用比例，貴重儀器維護費用應採分攤提報。)
- 範例：某大學儀器中心BET購買價格為100萬元，可使用年限為10年，本計畫實驗期程為3個月，故貴重儀器使用費應為 $(1,000,000\text{元}/10\text{年}) \times (3\text{月}/12\text{月/年}) = 25,000\text{元}$



出差費之相關規定為何？

- 出差起迄點認定以研究單位所在地為起點，出差目的為迄點。

肆、常見問答



租賃車輛相關規定為何？

108年「**中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點**」有修正，其中涉及本會補助地方租賃車輛，請依修正後規定辦理。

九、各機關租賃公務車輛，依下列規定辦理：

- (一) 優先租用電動車等低污染性之車種。
- (二) 應以實用為原則，力避奢華車款；其中公務小客車之排氣量**不得超過一千八百CC**。
- (三) 採每月特定日數或不特定日期租賃未附帶駕駛及油料之特定車輛，每月租用日數達十八日以上者，或未達十八日，而該特定車輛於非約定使用日期無須或未交還出租人者，於**租約期間每輛平均月租金不得超過下列標準**：
 1. 汽(柴)油公務小客車及二千CC以下汽(柴)油客貨兩用車：**新臺幣一萬元**。
 2. 超過二千CC至二千五百CC以下汽(柴)油客貨兩用車：**新臺幣一萬二千五百元**。

肆、常見問答



補助計畫內不得編列之項目包括哪些?(徵求書附件15-3)

- (一) 儀器財產購置費用。
- (二) 增加員額經費 (含「聘僱」臨時工作人員) 及購置稽查車、公務車輛等經費。
- (三) 獎勵金及慰問金。
- (四) 一般辦公用器具 (例如傳真機、影印機、辦公桌椅等) 。
- (五) 出國旅費。
- (六) 紀念品、工作服 (帽) 、每件 (組、份) 超過100 元之宣導品。
- (七) 照相機、行動電話、音響、電視機、錄放影機、攝影機、電腦等受補助機關應自行配備之基本設備經費。餘請參考行政院主計總處頒訂「財物標準分類表」非消耗品分類項目之規定辦理。
- (八) 國內外電話不予以補助。
- (九) 參加與投稿研討會等皆不予以補助。
- (十) 其他顯與計畫需求不符之項目或本計畫編列基準外之項目一概不予以補助。

THANK YOU



諮詢專線

聯絡信箱： srfs.epa@gmail.com

聯絡電話： 02-2383-2389 # 8301(陳先生)、8310(林小姐)

系統服務電話： 02-2331-5000 #603(呂小姐)、605(張小姐)