



環境部環境管理署
Environmental Management Administration
Ministry of Environment

112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

執行說明會

簽到QR-CODE



113年3月19日



議程

時間	議程	主持人/簡報人
10:00 ~ 10:10	主席致詞	環境部環境管理署
10:10 ~ 11:00	112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執行重點說明	環資國際有限公司
11:00 ~ 12:00	綜合討論	-

簽到QR-CODE





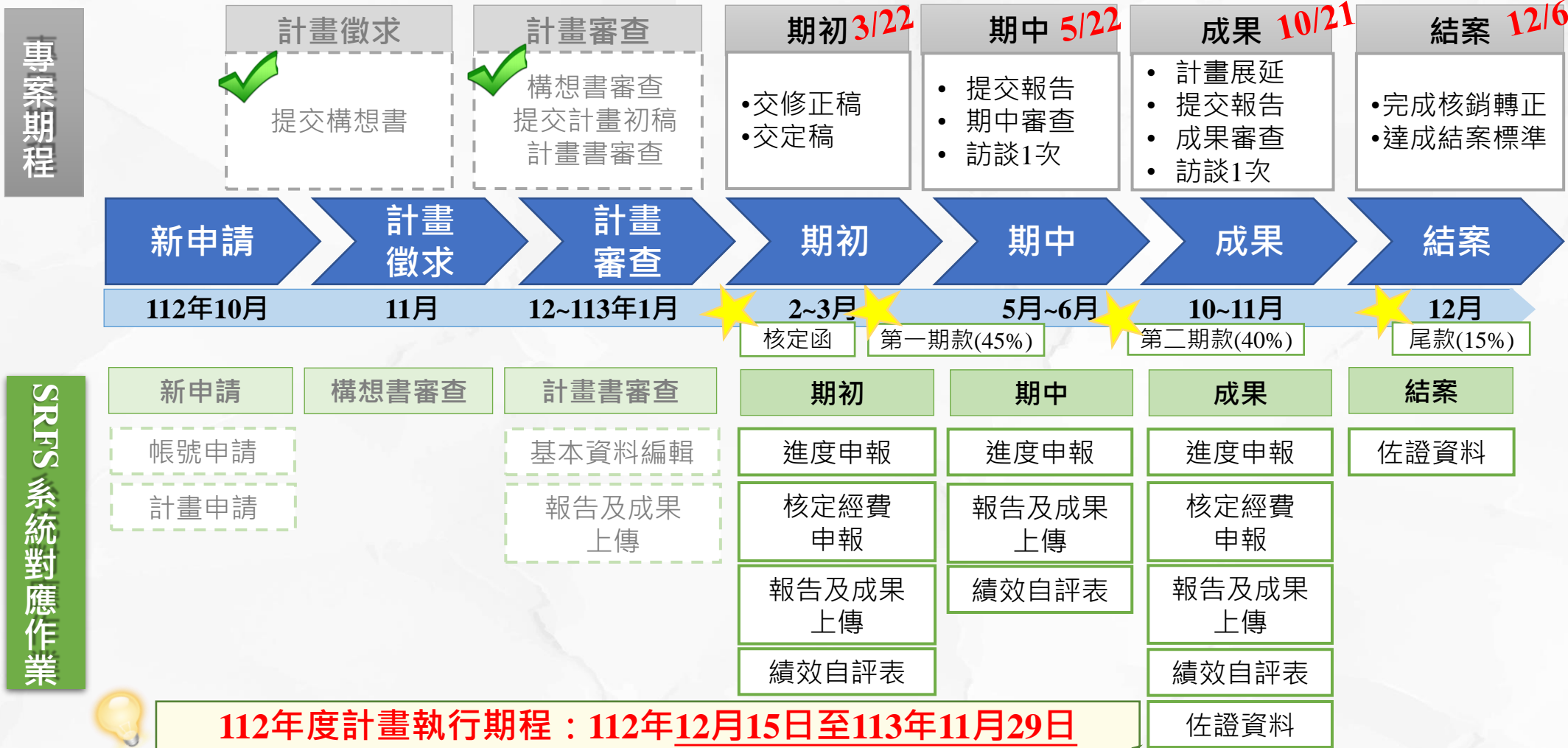
簡報大綱

- 01 專案期程總說明
- 02 管考與審查重點說明
- 03 系統操作說明
- 04 常見問題

01

專案期程總說明

01 專案期程總說明



💡 112年度計畫執行期程：112年12月15日至113年11月29日

★ 模場型第2年計畫執行期程：112年12月18日至113年11月29日

01 專案期程總說明



核定函



項目	112年度新專案			112年度延續第2年專案
	先導型	研究型	模場型	模場型
執行期程	112年12月15日至113年11月29日			112年12月18日至113年11月29日
申請計畫書 (修正稿)	113年3月22日前提交並函復			已提交
期初	須上傳核定函規範支用單據上傳			須完成30%支用單據上傳
期中	113年5月22日前提交期中報告書			
	113年5月31日前完成50%支用單據上傳			
	視訊或實體訪談1次			
成果	113年10月21日前提交成果報告書			
	113年12月6日前完成100%支用單據上傳			
	視訊或實體訪談1次			
成果績效	114年5月29日前完成並函知環管署			

執行說明會

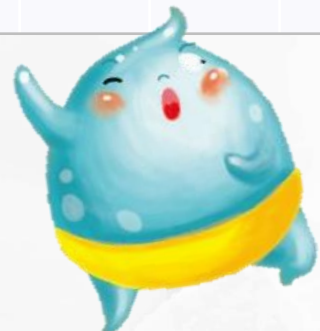
核銷說明會

01 專案期程總說明

	年 月	112	113											
		12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
執行期程		[Blue bar spanning from 112-12 to 113-11]												
期中							★							
成果												★		
訪談							★					★		
支用單據上傳					30%		50%						100%	
撥款				45%		40%							15%	

112年 (新申請
+ 模場第二年)

- 第1期款：提送修正計畫書並經本署核可後，核撥總經費45%。
- 第2期款：於總經費支用達30%時，檢具經費支用明細表，核撥應補助經費40%。
- 尾 款：提送成果報告書並經本署審查同意結案，完成BAF系統支用單據上傳審核無誤後，撥付賸餘款項。





02

管考與審查重點說明

02 112年度重要查核點



徵求書p.22-25

計畫核定

專案執行期間

1. 提送修正計畫書1份、計畫書定稿1式3份 (依核定函通知)
2. 系統登錄計畫資料

113/3/22前

撥付第1期款

5月訪談



期中

專案執行50%
提送期中報告
(執行未超過6個月)

1. 備文提送期中書面報告1式8份(配合出席相關審查會議)
2. 系統登錄期中報告資料

113/5/22前

撥付第2期款

計畫結束前2個月
(113/9/29前)

計畫展延

10月訪談



成果

專案結束前1.5個月
提送成果報告

1. 備文提送成果書面報告1式8份(配合出席相關審查會議)
2. 系統登錄成果報告資料

113/10/21前

結案

計畫結束
完成結案

1. 成果報告經審核通過
2. 完成系統登錄
3. 完成支用單據核銷作業

撥付尾款

★ 先導型專案於期中階段
僅須提交進度報告1份

02 專案執行與管考



徵求書p.22-23

1 線上系統登錄



環管署「土壤及下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案管理系統」(SRFS)



國科會「政府研究資訊系統」(GRB)



環境部「預算會計管理系統」(BAF)



本署得定期或不定期派員抽查及訪談專案辦理情形

2 各階段審查作業

1. 書面資料提送-期中、成果審查
 - **113年5月22日前提送期中報告**，6月辦理書面審查。
(先導型計畫僅須提交進度報告)
 - **113年10月21日前提送成果報告**，10~11月辦理成果審查。
2. 配合出席相關審查會議。



訪談作業

- 1 由土基會承辦人定期或不定期至執行單位學習及訪談實際執行情形。
- 2 實地掌握計畫進度與執行情況、瞭解執行單位之需求與建議。
- 3 透過交流合作方式，達到計畫執行最大效益。
- 4 本年度預計5月、10月進行視訊或實體訪查，將會事前與團隊聯繫並約定訪談時間。

▶ 如期程有異動另以電郵方式通知



02 計畫/協同主持人變更



徵求書p.24

1 服務機關(構)變更

1) 由原任機關檢附

- 新任職機關聘函影本
- 原任職及新任職機關同意函

2) 向環管署申請變更

**進行重新核定
新任機關補助專案**

2 計畫及協同主持人變更

1) 須於下列事件發生後一個月內 檢具證明與函文

- 傷病、重大事故等不可抗力因素
- 個人因素離職、退休，一次為限
- 遭環管署停權並廢止該計畫

2) 辦理主持人變更之檢具文件

- 新任主持人學歷、研究說明
- 人力與人事經費差異說明
- 保密切結書(附件7-1)
- 執行同意書(附件7-2)
- 專案主持人聲明書(附件7-3)
- 計畫重要規定檢核表(附件7-4)

以審查新任團隊執行能力

02 計畫審查方式



徵求書p.22-23

1 書面報告審核

- 1) 提交報告進行書面審查
- 2) 配合需求出席審查會議
- 3) 依通知期限提送
 - 審查意見回覆對照表
 - 修正/定稿報告



2 執行績效審核

專案執行自評表

專案主持人		專案名稱		專案類型		專案主題		調查		其他	
項次	類別	缺失點數	自評項目	執行單位檢核		本署審核					
				是	否						
一	計畫書核定修正	1點	依規定期限內備文提送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		1點	書面資料完整且無補件情況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		1點	報告依格式規定撰寫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		1點	依規定期限內上傳電子檔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		1點	系統資料依規定期限內登錄且資料登錄完整(含本署 SRFS 系統與國科會 GRB 系統)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
二	期中及期末	1點	依規定期限內備文提送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		1點	書面資料完整且無補件情況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		1點	報告依格式規定撰寫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		1點	依規定期限內上傳電子檔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		1點	系統資料依規定期限內登錄且資料登錄完整(含本署 SRFS 系統與國科會 GRB 系統)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
三	結案及核銷	2點	依規定期限至本署 BAF 系統上傳支用單據	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		3點	結案上傳支用單據及相關資料完整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
四	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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		1點	計畫執行者於執行期間與單位內各處室溝通良好,行政作業效率良好。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
合計		20點									

**專案執行自評表
(附件14)**

缺失點數達扣款規定者，按比例扣款(或追繳)

- 缺失點數達5點，扣1.5%
- 缺失點數達7點，扣3%
- 缺失點數達7點以上者每增加1點，加扣1%。





土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案

112 年度專案成果績效自評表

二、成果績效自評表：「計畫總預估數」應與計畫審查核定值相符，請執行單位依實際達成之量化成果填寫於欄位中。

(一) 學術面

項目		目標達成程度	申請 預估數	期中 達成數	成果 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)國際研討會 論文發表					
	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					
	7. 技術獎項(項數)						
B 人才 培育	8. 研發人員 (人數)	(1)碩士 (2)博士					
	9. 研究團隊 (個數)	(1)跨領域 (2)跨機構團隊 (3)形成研 究中心 (4)形成實					
10. 其他指標 (請自行命名)		(請自填)					

本年度新增



(二) 產業面

項目		目標達成程度	申請 預估數	期中 達成數	成果 達成數	結案後半年 達成率	備註 (說明未達成原因或專利、技術轉 移相關詳細資料)
A 智慧 財產權	1. 專利 (件數)	已核准 發明 合計					
		申請中 發明 合計					
B 研發 技術轉 移	2. 先期技術 成果移轉	件數					
		授權金(仟元) 衍生利益金 (仟元)					
	3. 技術移轉 (專利)	件數					
		授權金(仟元) 衍生利益金 (仟元)					
	4. 技術移轉 (應用技術)	件數					
授權金(仟元) 衍生利益金 (仟元)							
5. 可移轉 產業技術	(1)技術(件數)						
	(2)品種/系 (件數)						
C 產學研 合作	6. 促成合作 研究	件數					
		金額(仟元)					
	7. 促成投資	件數 投資金額 (仟元)					
8. 促成取得 業界科專	件數						
	業界投資金額 (仟元)						
9. 其他指標 (請自行命名)		(請自填)					

(三) 政策面

項目		目標達成程度	申請預 估數	期中 達成數	成果 達成數	結案後半年 達成率	備註 (說明未達成原因 或其他詳細資料)
A 服務 便民	1. 技術服務	次數					
		收入(仟元)					
B 政策 推動	2. 諮詢服務	次數					
		收入(仟元)					
C 技術 效益	3. 協助政府推動 (件數)	(1)政策					
		(2)法規					
7. 其他指標 (請自行命名)	4. 整治技術提升(%)	5. 整治成本降低(%)					
		6. 提升能源效率(%)					
		(請自填)					

三、請依前述學術面、產業面、政策面等預期量化成果，具體敘明研究成果對本署政策推動之助益。(200字為限)

<p>學術面(如國內外研討會、期刊投稿件數、或人才培育碩博士生說明)</p> <p>1. 投稿期刊 X 篇、參與國際研討會發表論文 X 篇。 2. 培育 X 名碩士生、X 名博士生。</p>
<p>產業面(如合作研發產業、申請專利、洽談技術移轉廠商件數說明)</p> <p>1. 申請新型專利 X 件。 2. 洽談產業合作開發 XXXX。</p>
<p>政策面(如整治費用降低、特定污染物整治效益提升、或提供政府作為監測/管制標準、污 場址管理等政策及法規研訂之參考)</p> <p>1. 落實改善 XXXXXX 程序，降低 XX% 成本並提升 XX% 處理率。 2. 增進 XXXX，對 XXXX 有正面的助益。</p>

02 經費核撥期程



徵求書p.26、核定函

112年度 45% | 113年度 55%

計畫核定

第一期款撥付 總經費45%

1. 計畫執行期初
2. 提送修正計畫書並經核可後，發文檢具領據
3. 請盡速完成核定函規範支用單據上傳

期中

第二期款撥付 總經費40%

1. 計畫執行期中提交書面報告 (113年5月22日前)
2. 總經費支用達30%時，檢具經費支用明細表，發文檢具領據
3. 須於113年5月31日前至少完成補助總經費50%支用單據上傳

成果

尾款撥付 總經費15%

1. 專案結束1.5個月前提交成果報告 (113年10月21日前)
2. 經審查核可後，同意結案，備文檢具支用單據及相關文件，審核無誤後，發文檢具領據
3. 須於113年12月6日前完成實際支用總經費單據上傳

重要



電子化支用單據須上傳至本署預算會計管理系統(BAF)辦理核銷轉正



成果報告

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

單據核銷

- ★ 配合會計憑證電子化核銷，支用單據須上傳至BAF系統。
- 支用單據應按補(捐)助項目分類整理，妥善保存。
- 應備文並檢附4項文件(收支報告表、經費彙總表、經費支用明細、接受政府機關補助明細表)至署審查，核可後予以結案，並核撥尾款款項。

經費變更

- 計畫執行時可視實際需要，於本署核定總經費額度內調整，除人事費若有賸餘款得調整至其他科目使用、核定行政管理費不得調整下，餘經費科目得依實際需求調整，並於經費結報提交經費對照表(附件15)、收支報告表(附件16-1)中備註欄位簡述調整原因。
- 無須來文變更。

112年度結案標準

- 成果報告經本署審核通過。
- 完成SRFS系統及GRB系統登錄，填報成果報告資料。
- 完成支用單據核銷作業(BAF系統)。

若未依結案標準規定辦理，本署將依情事於尾款進行扣款



1 申請原則

- 1) 有下列情形之一，且非可歸責於執行單位時。
- 2) 以書面向環管署申請展延執行期限。
- 3) 最遲應於計畫結束前2個月（以本署收文日為準）
- 4) 敘明需延長時間、理由，報請環管署。
- 5) 環管署得審酌其情形以書面同意延長執行期限（至多3個月）（公文範例如附件 18-1）
- 6) 需依規定期限內完成支用單據核銷，延長執行之人事等相關費用不另予補助。

2 可申請狀況

- 1) 發生計畫規定不可抗力事故。
- 2) 因天候影響無法施工。
- 3) 應辦工作項目未及時辦妥。
- 4) 其他非可歸責於執行單位之情形，經環管署認定者。

02 支用單據核銷電子化



徵求書p.26-30



核銷程序無紙化 節能減碳綠環境



- 配合無紙化國家政策、會計電子化核銷作業，增列**支用單據就地審計**機制。
- 有效提高計畫管理效率，同步達成節能減碳的政策目標。

- 預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)
- 網址：
<https://bafweb.moenv.gov.tw/TCIXW/ext/>

電子化核銷

- 採行**電子化核銷**，支用單據需上傳至BAF系統
- BAF系統可產製**收支報告表、經費彙總表、經費支用明細、接受政府機關補助明細表**
- 支用單據**就地審計**，無須繳回環管署

環境部 Ministry of Environment
預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)

現在位置：系統登入

當前系統登入

年度 113

帳號 (請輸入註冊之電子郵箱)

密碼

驗證碼 4738

忘記密碼 登入

註冊帳號
重新登錄密碼

➔ 使用手機下載

新增主體計畫名稱可選新增主體計畫名稱清單資訊

序號	年度	主體計畫名稱	承辦單位	承辦人	電話/分機	截止日
1	113	113年度補助資源循環創新及研發發展計畫-國立大學	環境部基金管理會	謝德義	-3603	1130401
2	113	113年度補助資源循環創新及研發發展計畫-私立大學	環境部基金管理會	謝德義	-3603	1130401
3	113	113年度補助資源循環創新及研發發展計畫-民間團體	環境部基金管理會	謝德義	-3603	1130401
4	113	113年與交通部共同執行市區公車電動化補助計畫	環境部大區環境司	劉羽喬	6323	1131231
5	113	113年度中央機關及地方機關共同執行市區公車電動化補助計畫	環境部大區環境司	林雅如	-3605	1131231
6	113	辦理定特補助案件	環境部大區環境司	蔡麗琳	-6320	1131231
7	113	113年定額專款補助空氣污染防制及改善計畫	環境部大區環境司	王佩蓉	6321	1131231
8	113	113年補助中小企業及個人採購大型柴油車之貸款利息補貼事宜	環境部大區環境司	陳瑋麗	-6310	1131231
9	113	113年補助中小企業及個人採購大型柴油車之貸款利息補貼事宜	環境部大區環境司	陳瑋麗	-6310	1131231
10	113	113年大型柴油車污染防制及汰換補助計畫	環境部大區環境司	潘雅玲	-6319	1131231
11	113	113年環保重點大區補助：綠色消費及環保活動策進補助費用(溫管)	環境部綜合規劃司	李露露	-2922	1131231
12	113	113年水保暨農林業輔導使用預算分類變異預算科目推廣計畫	環境部大區環境司	林冠純	-6105	1131231

1 2 前 下 最
- - - 後
頁 頁 頁 頁

一頁12 頁，共17 頁，第1-12 頁

©2023 環境部
地址：10042台北市中正區中興路一段83號
客服專線：02-23117722#2348

採就地審計者，支用單據妥善保存**十年**，已屆保存年限者，應函報本署轉請審計機關同意，始得銷毀。

02 支用單據核銷電子化



徵求書p.26-30

- 支用單據電子化，執行單位需上傳至BAF系統
- 支用單據留存依執行單位性質辦理

單位	支用單據留存處	支用單據電子檔是否要上傳BAF系統	結案結報應提交資料
政府機關、學校 (如公營事業、公立學校)	支用單據留存於學校，請依會計、審計法規規定存管	是	收支報告表、經費彙總表、經費支用明細、接受政府機關補助明細表(附件16)
民間團體 (如私立學校、工 研院) 可擇一方式辦理	於計畫結束後，支用單據送交至本署留存	是	附件16、支用單據1本
	符合本署「補(捐)助計畫支用單據事後審核及管控處理原則」者，於計畫結束後，支用單據留存學校	是	附件16

※若支用單據送交本署留存，各機關應自行影印副本留存，以利於帳務查詢。

02 補（捐）助計畫支用單據事後 審核及管控處理原則



徵求書附錄4

- 適用於民間團體(如私立學校)，且主持人前一年度有執行過本專案

執行單位自我評分

- 具有經立法院審議之預決算
- 具有訂訂完備之會計制度
- 年度財務報告具備會計師之查核簽證
- 單位內控機制良好並設置專責會計單位



本署審查評分

- 經檢視符合自我評分項目規定
- 前一年度受補捐助計畫經費核銷補正次數未超過三次
- 前一年度原始憑證定時填列執行並上傳補（捐）助管理系統經抽查正本無不符件數
- 前一年度受補（捐）助計畫結報無重大違失情形

總分為10分
得7分以上即符合資格

- 支用單據留存學校，並依會計、審計法規定保管。

02 核銷注意事項

項目	應檢附資料及注意事項
薪資印領清冊 → 人事費用(50%)	<ul style="list-style-type: none"> 薪資印領清冊(應有執行單位核章) 臨時工薪資應有印領清冊(應有執行單位核章)、當月出勤表(實際工作日期、內容)
收據或發票 → 設備使用含維護費	<ul style="list-style-type: none"> 需檢附兩家或以上比價單，或相關公告收費標準 收據或發票
收據或發票 → 耗材與主要費用	<ul style="list-style-type: none"> 項目若為英文名稱者，請備註中文名稱 收據或發票(須註明用途)
出差報告表 → 差旅費 其他研究 相關費用	<ul style="list-style-type: none"> 應檢附出差報告表 住宿費檢附收據或發票 搭乘飛機、船舶者應檢附票根或購票證明
發票 → 租賃費	<ul style="list-style-type: none"> 一般車輛檢附估價單，特殊車輛需檢附2家比價單。 收據或發票(須註明出差日期與用途)
★ 創新! 行政管理費(15%)	<ul style="list-style-type: none"> 為簡化單據核銷行政作業，BAF系統不用上傳行政管理費支用單據 行政管理費支應單據請逕向學校或機關完成核銷



02 核銷範例

人事費：主持人、協同主持人、專兼任人員報支型態

薪資印領清冊

憑證編號

國 專任計畫人員(統一造冊)民國 年07月薪資印領清冊

計畫代號： 計畫名稱： 經費來源： 執行期限： 計畫主持人：

1/1頁

受領人員基本資料			請領金額					代扣金額			實支金額	備註	金額單位		
人事代號	姓名	月支薪俸	支付起訖日期	支付起訖日期	薪俸	技術津貼	應支金額	公提儲蓄	屋主勞退	勞保費	健保費	其他	應扣金額		
006		5	1020/01/01 - 1020/06/30		5		5						6	9	9
小計					4	5	4	5	2	4			9		
本頁總計					4	5	4	5	2	4			9		
總計					4	5	4	5	2	4			9		

範例資料

已製傳票 A 300675

執行單位經辦核章欄

蓋章

人總小計 9
人總小計 0
人總小計 0
人總總計
人總總計 0
人總總計 0

02 核銷範例

人事費：臨時工報支型態

粘貼憑證用紙

傳票號碼 _____

憑證編號	預算科目	金額	用途摘要																
	臨時工資	<table border="1"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>萬</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td>7</td><td>6</td><td>0</td> </tr> </table>	千	百	十	萬	千	百	十	元					5	7	6	0	〇〇〇〇計畫103.09.26淨灘活動之場地布置、活動引導與後續整理之臨時工資
千	百	十	萬	千	百	十	元												
				5	7	6	0												

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林〇〇	李〇〇	主任吳〇〇	校長張〇〇

中華民國 103 年 9 月 23 日

工作內容	〇〇〇〇計畫低碳環保〇〇行動營之場地布置、活動引導與後續整理事宜		
工作期間及時、日	08:00-12:00 13:00-16:00 共計7小時-場地布置、活動引導事宜 16:00-17:00 共計1小時-後續器材與文件整理事宜		
件數及單價	共計8小時，每小時120元		
應領金額	960	應扣稅額	0
實發金額	新臺幣 零 萬 零 千 玖 百 陸 拾 零 元 整		
受領人簽章	文〇〇		
身分證統一編號	B123456789		
戶籍住址	〇〇縣(市)〇〇鄉(鎮、市、區)里(村)鄰〇〇路(街)〇段〇巷〇號〇樓		
戶籍住址	路(街)〇段〇巷〇號〇樓		
戶籍住址	路(街)〇段〇巷〇號〇樓		
戶籍住址	路(街)〇段〇巷〇號〇樓		
戶籍住址	路(街)〇段〇巷〇號〇樓		

臨時工資領條

中華民國 103 年 9 月 23 日

工作內容	〇〇〇〇計畫低碳環保〇〇行動營之場地布置、活動引導與後續整理事宜		
工作期間及時、日	08:00-12:00 13:00-16:00 共計7小時-場地布置、活動引導事宜 16:00-17:00 共計1小時-後續器材與文件整理事宜		
件數及單價	共計8小時，每小時120元		
應領金額	960	應扣稅額	0
實發金額	新臺幣 零 萬 零 千 玖 百 陸 拾 零 元 整		
受領人簽章	文〇〇		
身分證統一編號	B123456789		
戶籍住址	〇〇縣(市)〇〇鄉(鎮、市、區)里(村)鄰〇〇路(街)〇段〇巷〇號〇樓		



註明實際工作日期、時間及內容

需檢附出勤紀錄表

大學出勤紀錄表

姓名：_____ 人員類別：兼任助理 單位：_____系
 人事代碼：_____ 學號：_____ 年級：1年級 外籍：否
 (計畫序號)計畫名稱：() 地下水污染整治基金補助研究及模場試驗專
 污染場址：_____ 計畫案號/編號：
 聘期：2020/08/01 ~ 2020/11/30
 出勤月份：109 年 8 月

日期	工作內容	工作時間	時數	多額分理數是否提供服務
08/03	協助樣品分析	09:03~12:10	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/03	協助樣品分析	14:03~17:03	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/04	協助樣品分析	09:00~12:18	3.2911	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/05	協助樣品分析	09:04~12:04	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/06	協助樣品分析	09:05~12:08	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/07	協助樣品分析	09:02~12:04	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/10	協助樣品分析	09:04~12:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/11	協助樣品分析	09:04~12:04	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/12	協助樣品分析	09:06~12:09	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/13	協助樣品分析	09:03~12:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/14	協助樣品分析	09:00~12:10	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/14	協助樣品分析	14:02~17:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/17	協助樣品分析	09:04~12:11	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/17	協助樣品分析	14:04~17:09	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/18	協助樣品分析	09:02~12:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/18	協助樣品分析	14:01~17:04	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/19	協助樣品分析	09:01~12:07	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/19	協助樣品分析	14:02~17:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/20	協助樣品分析	09:11~12:16	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/20	協助樣品分析	14:02~17:13	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

製表時間：2020/9/1 下午 04:21:11 1/2

核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

二聯式、三聯式統一發票

1. 買受人應填受補助單位名稱或統一編號
2. 品名、數量、單價及總價請詳實填寫。
3. 營業人之名稱及其統一編號。
4. 統一發票開立日期。
5. BAF系統須上傳收執聯。

★重要!

CP [REDACTED] 統一發票(三聯式)
九十九年七、八月份

買受人: 行政院環境保護署
統一編號: 04170940 中華民國109年7月30日
地址: 縣市 郵遞市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
租車		6667	6667	
銷售額合計				6667
營業稅	應稅	零稅率	免稅	333
總計				7000

總計新臺幣 (中文大寫) 肆仟零拾陸元

第三聯 收執聯

EA [REDACTED] 統一發票(二聯式)
九十八年一、二月份
中華民國98年1月22日

買受人: [REDACTED]
地址: 縣市 郵遞市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
三峽長江廣告帆布製作	1	10600	10600	
吊車費用	2	4000	8000	
三峽長江廣告帆布製作	1	14200	14200	
吊車費用	2	8500	17000	
圍橋帆布施工	3	900	2700	
總計				66600

總計新臺幣 (中文大寫) 陸萬陸千六百元

第二聯 收執聯

注意：
BAF系統一定要上傳
收執聯

收執聯
扣抵聯
一定要附
第三聯收執聯

股份有限公司
電子計算機統一發票
中華民國98年02月16日

發票號碼：[REDACTED]
買受人統一編號：[REDACTED]
地址：[REDACTED]

檢查號碼：8
發票部門：F734
客戶代號：104072
訂單單號：2202-09010239
附貨單號：2302-09020136

項目 / 商品名稱	數量	單價	金額	備註
Epson (CT06三46)原廠原廠雷射 印表機耗材黑色碳粉5050190	2	2270	4,540	F20090122000801
銷貨總額合計			4,540	
營業稅				
應稅				
零稅率				
免稅				
總計			4,540	

總計 肆仟零伍拾肆元整

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各欄打「✓」。
※本發票依台北市稅捐稽徵處中正分處86年05月28日北市稽中正甲字第13201號函核准使用。
啟瑞商匯入：張豐源商業銀行東區分行(銀行代號：017-0675) 帳號：067-09-02189-8 戶名：捷誠資訊(股)公司

股份有限公司
電子計算機統一發票
中華民國98年02月16日

發票號碼：[REDACTED]
買受人統一編號：[REDACTED]
地址：[REDACTED]

檢查號碼：8
發票部門：F734
客戶代號：104072
訂單單號：2202-09010239
附貨單號：2302-09020136

項目 / 商品名稱	數量	單價	金額	備註
Epson (CT06三46)原廠原廠雷射 印表機耗材黑色碳粉5050190	2	2270	4,540	F20090122000801
銷貨總額合計			4,540	
營業稅				
應稅				
零稅率				
免稅				
總計			4,540	

總計 肆仟零伍拾肆元整

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各欄打「✓」。
※本發票依台北市稅捐稽徵處中正分處86年05月28日北市稽中正甲字第13201號函核准使用。
啟瑞商匯入：張豐源商業銀行東區分行(銀行代號：017-0675) 帳號：067-09-02189-8 戶名：捷誠資訊(股)公司

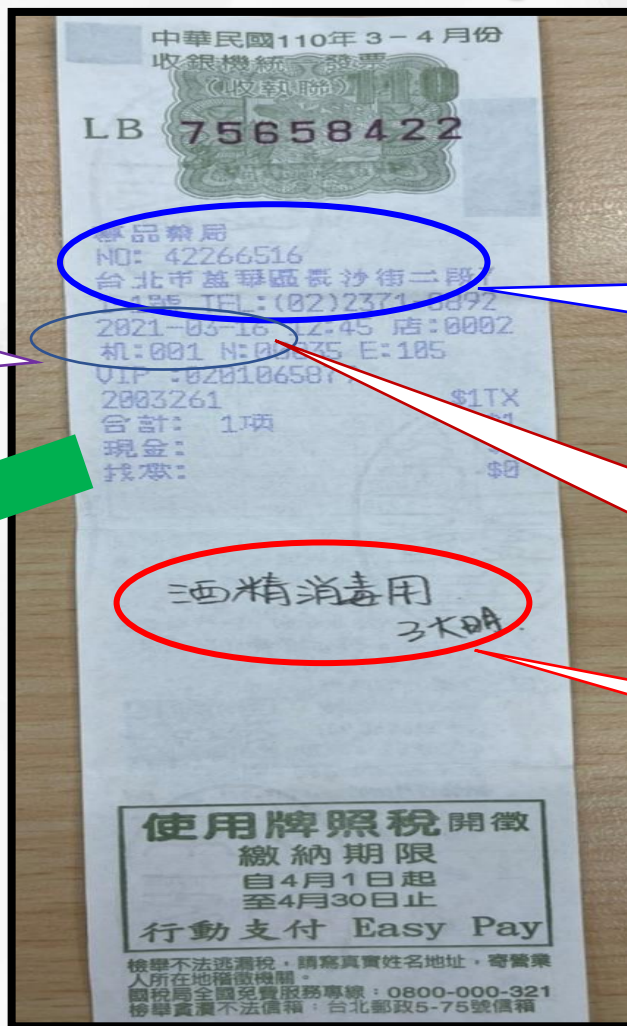
02 核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

收銀機統一發票

3) 應請廠商輸入**統一編號**，缺漏者得由經手人於發票上自行加註並簽名。但若編號輸入錯誤，則需退請廠商另行開立。

4) 僅列貨品代號，應由經手人加註**貨品名稱**，並**簽名或蓋章**



1) 如未有廠商名稱、統一編號及地址者，應加蓋統一發票專用章

2) 支用單據日期**不得跨越**核定補助之計畫執行期間
計畫期間為112年12月15、18日至113年11月29日

5) 請用**原子筆**填寫

6) 經手人補正相關資料後，應簽名或蓋章

02 核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

紙本電子發票

1. 電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記**統一發票字軌號碼**。
2. 若品名為代碼或英文，需註記中文並蓋章/簽名。
3. 買方欄應有統編。

HA-11850603

中華電信
Chunghwa Telecom

電子發票證明聯
109年11-12月
HA-11850603
2020-12-22 15:57:04 格式:25
隨機碼:0072 總計:5,490
賣方:74719674 買方:04170940

台北營運處台北博愛服務中心

電子發票交易明細

品名	數量	單價	金額
ATHTU20AA(黑)	1	5,229	5,229
銷售額合計(應稅)TX			5,229
稅額			261
總計			5,490

2020-12-22 15:57:04 格式:25 受託代辦
109年11-12月 HA-11850603
信用卡: 隨機碼:0072
聯單號碼:M09DB1Z0BQGS1
中華電信股份有限公司
台北營運處台北博愛服務中心
地址:台北市中正區博愛路168號
服務電話:3223140508
※退貨請憑電子發票證明聯正本辦理※

02 核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

普通收據

取具普通收據應注意事項

- 應蓋免用統一發票專用章及負責人印章
- 小規模事業出具之普通收據，常見異常情形：
 - 蓋統一發票專用章
 - 蓋公司組織之橡皮章
- 大額取具之普通收據，如收據上所蓋之負責人章，經核為計畫相關人員，亦屬異常情形。
- 如營利事業名稱已載明專業項目，所開立之憑證項目應與所營事業相關。

(如：公司名稱為XX木器有限公司，惟其開立收據項目之品名為電視機...等家電用品，即屬異常情形。)

免用統一發票收據

中華民國 109年 10月 23日
統一編號

買受人：行政院環境保護署 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
便當	12	100	1200	收據專用章
E公物				曹姐小吃店 免用發票專用章 統一編號 42467725 負責人：曹嘉玲 TEL: (02)23619249 台北市中正區寶陽街一段56號31
合計新臺幣 一萬壹千貳百拾元整				

銀貨兩訖

🔔 店家需蓋有免用統一發票專用章及負責人印章

02 核銷範例

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

單據範例

完整計畫名稱、預算科目

詳細說明憑證內容，
如計畫研究用耗材：X X X X

學校經辦核章欄

蓋章

範例資料

品名：X X 工具

品名：X X 藥劑

手寫註記用途

手寫註記用途

簽章

簽章

耗材品項名稱若為英文，應備註中文名稱

電子發票證明聯

2020-04-13 禁止用於食品及飼料

發票號碼：2217
買方：大學
統一編號：
地址：

格式：25
客戶編號：8SE102
出貨單號：ASH3-200400335
第1頁/共2頁

品名	數量	單價	金額	備註		
BORIC ACID POWDER 99.0% 硼酸	1 KG X 1	750.00	750	影印與正本 本帳點重複		
HYDROGEN PEROXIDE 30% GR 過氧化氫30% GR	1 KG X 2	600.00	1,200			
MAGNESIUM CHLORIDE ANHYDROUS EP 無水氯化鎂	1 KG X 1	1,400.00	1,400			
HYDROFLUORIC ACID ACS 48% 氫氟酸	500 ML X 5	420.00	2,100			
HYDROCHLORIC ACID, ANALYTICAL GRADE 鹽酸	2.5 L X 1	700.00	700			
PURACOL-LACTIC ACID FCC 88 L-乳酸	25 KG X 5	3,700.00	18,500			
銷售額合計			25,450		營業人統一發票專用章	
營業稅	應稅	√	零稅率		免稅
總計			25,450		50531334 TEL:037629988 負責人:熊道英	

總計新台幣
(中文大寫) 貳萬伍仟肆佰伍拾元整

02 核銷範例

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)核銷

→只要有發票即可上傳至BAF系統

人事費薪資、其他研究(差旅出差報告表)核銷

→只要涉及人員管理，需經學校或機關核章後完整文件，才可上傳BAF系統核銷

可多張拍核



翻開逐頁拍



- 圖片需清晰
- 單據內容請註明用途 (如中文品名、日期、地點、與計畫相關處等)
- 可多張合併拍照上傳
- 如浮貼請翻開逐頁拍照

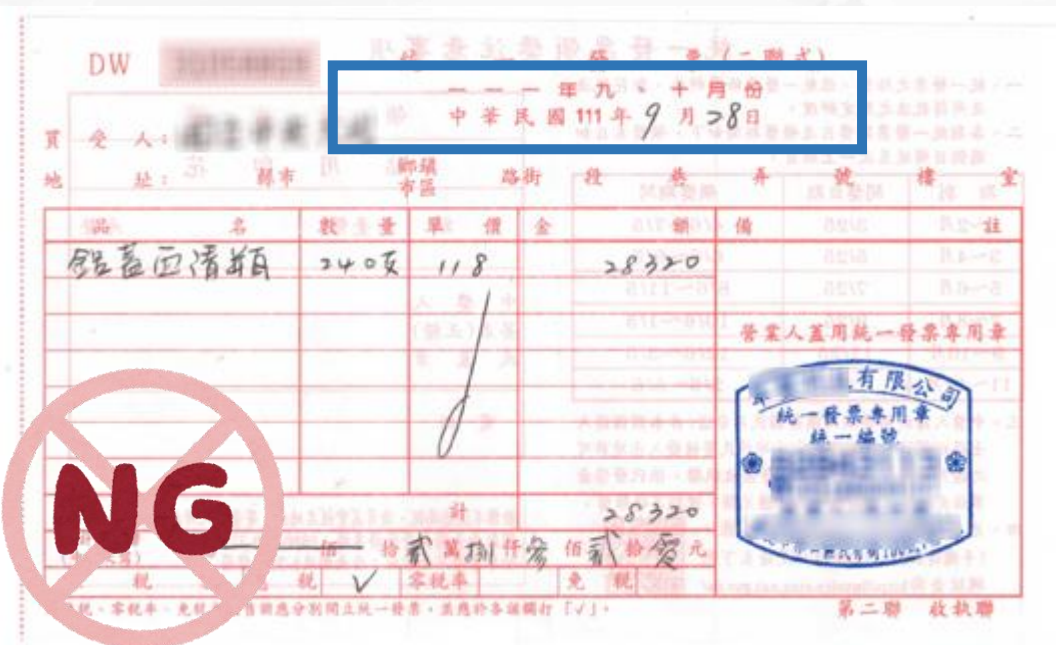
02 核銷常見錯誤樣態

項次	核銷項目	常見缺失
1	人事費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未上傳臨時工差勤表 2. 支用單據及用途說明給薪月份不一致 3. 未檢附人員薪資明細
2	設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未補充說明所使用貴重儀器與本計畫關聯性
3	耗材費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發票開立日期與BAF填報核銷日期不一致 2. 未於BAF簡述填報購買耗材明細 3. 購買項目於申請計畫書定稿未提該項目 4. 發票未填寫統編及上傳收執聯 5. 金額和單據不一致 6. 經費動支申請表學校未核章
4	其他研究費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未上傳完整單據黏存單及出差單
5	租賃費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未於BAF填報租賃用途說明

02 核銷常見錯誤樣態

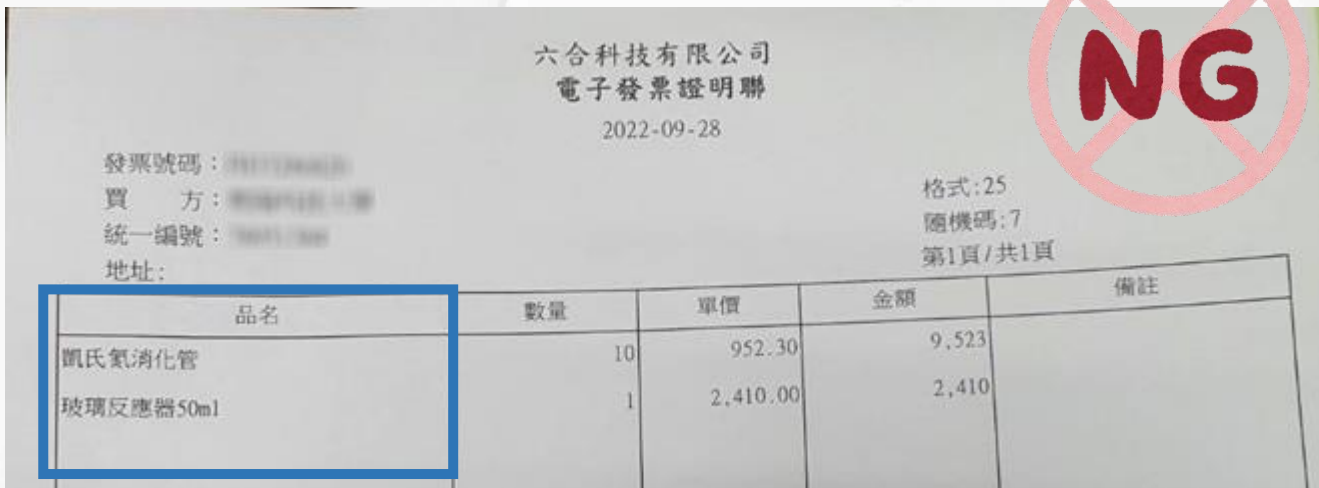
發票開立日期與核銷日期不一致

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	團體自付金額	用途說明
1111111	17-001	耗材費	28,320	28,320	0	計畫實驗用，鋁蓋血清瓶，已自行列冊列管。



未於BAF簡述填報購買耗材明細

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	團體自付金額	用途說明
1110928	17-013	耗材費	12,530	12,530		實驗耗材



02 核銷常見錯誤樣態



核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	團體自付金額	用途說明
1110822	19-001	租賃費	9,600	9,600	0	08 車資(貨車) \$9600

租車活動議程

年	月	日	地點	事由	車種	單價	出差人
111	5	26	台中清水	至...設置 現地實驗模場	貨車	2,400	
111	5	27	台中清水	至...設置 現地實驗模場	貨車	2,400	
111	6	2	台中清水	至...設置 現地實驗模場	貨車	2,400	
111	6	3	台中清水	至...設置 現地實驗模場	貨車	2,400	
						共計	9,600

OK

需備註租賃事由



SCI、SSCI期刊、國際研討會發表

技術轉移

申請專利

產學合作

國內外技術獎項投件

專案成果發表及配合事項

本年度新增



1. 申請單位於申請階段提出專案成果績效自評表(徵求書附件8)，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、國際研討會發表、參加國內外技術獎項投件、申請專利、取得產學合作研究投資者、技術轉移等。
3. 投稿、專利申請、技術移轉內容須與本屆專案研究成果相關，於投稿及申請後函送本署。若取得專利、技術移轉、期刊投稿、產學合作及論文發表成功或獲得國內外技術獎項，請將相關佐證資料上傳至SRFS系統。
4. 各專案之優秀成果將納入當年度審核評分標準，並併同計畫執行管考情形列入未來申請計畫審核之參考。
5. 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17)



03

系統操作說明

03 三大系統簡介

SRFS

研究與模場宣導網

<https://srf.s.moen.gov.tw/web/index.aspx>



環管署系統

管考計畫執行進度、成果績效追蹤

聯絡信箱：srf.s.epa@gmail.com

系統服務電話：02-2361-1999 #859(葉先生)

專案管理系統

<https://srf.s.moen.gov.tw/Project/index.aspx>



GRB

政府研究資訊系統

<https://www.grb.gov.tw/>



國科會系統

管考計畫執行進度

聯絡信箱：grb@narlabs.org.tw

服務電話：02-27377796

BAF

預算會計管理系統

<https://bafweb.moen.gov.tw/TCIXW/ext/ap/>



環境部系統

管考經費支用情形

信箱：bafbafservice@gmail.com

客服電話：02-2311-7722 #2348

03 系統操作說明

SRFS系統簡介

土壤及下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案宣導網

<https://srfs.moenv.gov.tw/web/index.aspx>



土壤及下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案管理系統

<https://srfs.moenv.gov.tw/Project/index.aspx>



03 系統操作說明

一、進度申報

路徑：首頁→進度申報→編輯

資料填寫

填寫階段：期初、期中、成果

期初：依據計畫甘特圖填寫

期中、成果：依據實際進度填寫

1 點選進度申報並點按 **編輯**

2 各階段填寫完成後，點按 **修改** 儲存

首頁 / 計畫管考 / 進度申報

專案基本資料管理

進度申報

核定經費申報

報告及資料專區

績效自評表

佐證資料

個人資料管理

登出

管理 年度 專案階段

112 執行期一期

期初階段 填寫工作項目/勾選期程/工作進度預計百分比

期中 新增工作項目

工作項目/年月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備註
工作項目1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工作項目2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

***此為累積進度百分比**

工作項目/年月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
工作進度預計百分比	10	20	30	40	50	55	60	70	80	90	100

期中、成果階段 填寫期中/成果進度百分比

期中進度

實際工作進度累積百分比

50

進度落後之工作項目與落後原因說明

無落後

修改

03 系統操作說明

二、核定經費申報(1/3)

路徑：首頁→核定經費申報→編輯

SRFS系統操作(帶入BAF填寫經費)

填寫階段：期初

1 點選核定經費申報並點按 **編輯**

首頁 / 計畫管考 / 核定經費申報

核定經費申報

BAF負責人姓名：

BAF申請案號：

載入

填寫BAF「負責人姓名」、「申請案號」，將自動帶入BAF資料，確認後，點選**修改**儲存

3. 消耗性器材與主要費用 (與計畫主體相關)

4. 其他研究相關費用 (差旅與租賃費用)

4.1 差旅費 0

4.2 租賃費 0

5. 雜支費用 (1~6項相加之5%為限)

6. 行政管理費 (1~5項相加之10%為限)

7. 營業稅 (公私立學校單位除外，1~6項相加之5%為限)

專案計畫核定總金額 28

介接經費細項

BAF經費細項	SRFS經費細項
人事費	人事費
設備使用及維護費	貴重儀器使用含維護費
耗材費	消耗性器材與主要費用
差旅費+租賃費	其他研究相關費用
行政管理費	行政管理費
本署核定金額	專案計畫核定總金額

03 系統操作說明

二、核定經費申報(2/3)

路徑：首頁→核定經費申報→編輯

SRFS系統操作(帶入BAF填寫經費)

填寫階段：期初

3 至BAF系統確認「負責人姓名」、「申請案號」

申請帳號明細縮放 ▲▼											
*民間團體名稱:	XX大學	*團體類別:	1.公立學校 ▼								
*民間團體編號類型:	1:扣繳編號(統一編號) ▼ <small>(統一編號)請優先登錄;倘確無統一編號者,方以其他選項代替。</small>	民間團體編號:	123321123 123456號。	大圖顯示							
*所在地:	郵遞區號:(12332)地址: 臺北市 ▼ X區X號										
聯絡人姓名:	姓名2 <input type="radio"/> 先生 <input type="radio"/> 小姐	負責人姓名:	姓名1	大圖顯示							
聯絡人電話:	公司:(02)1233214 分機: 如:(02) 23117722 分機:123 手機:0912332112 如:0912555777	負責人電話:	公司:(02)1233214 分機: 如:(02) 23117722 分機:123 手機:0912332112 如:0912555777	大圖顯示							
申請案號:	112GA000123321	大圖顯示									
計畫類別:	公開徵求計畫	申請案號: 112GA000123321									
*申請主計畫名稱:	[112GA00014785 108年度研										
新增 查詢 確定 取消 列表檔案 列表隱藏 報表列印											
會計年度	計畫來源	預算來源	承辦單位	民間團體名稱	民間團體編號	計畫名稱	核定日期	本署補助金額	本署核定金額	是否收辦	轉入管控計畫
112	土壤及地下水污染整治基金									Y	Y

BAF系統操作問題可洽諮詢專線 02-2311-7722 #2348

03 系統操作說明

二、核定經費申報(3/3)

路徑：首頁→核定經費申報→編輯

SRFS系統操作(自行編輯與更新)

填寫階段：成果

1 點選核定經費申報並點按 **編輯**

計畫若有經費變更者
可於成果階段進行系統資料修正

首頁 / 計畫管考 / 核定經費申報

專案基本資料管理
進度申報
核定經費申報
報告及資料專區
績效自評表
佐證資料
個人資料管理
登出

核定經費申報

管理 年度 專案階段
編輯 112 執行期--期末

2 於編輯後，點選 **修改** **儲存**

1. 人事費用	<input type="text" value="1000000"/>	(1~5項相加之50%為限)
2. 貴重儀器使用含 維護費	<input type="text" value="123"/>	(與計畫實驗相關)
3. 消耗性器材與主 要費用	<input type="text" value="11"/>	(與計畫主體相關)
4. 其他研究相關費 用	<input type="text" value="2"/>	(差旅與租賃費用)
5. 雜支費用	<input type="text" value="44"/>	(1~6項相加之5%為限)
6. 行政管理費	<input type="text" value="33333333"/>	(1~5項相加之10%為限)
7. 營業稅	<input type="text" value="555555"/>	(公私立學校單位除外，1~6項相加之 5%為限)
專案計畫核定總金額	<input type="text" value="334889068"/>	

修改 回上頁

03 系統操作說明

三、報告及成果上傳

路徑：首頁→報告及資料專區→報告上傳→編輯

資料填寫

填寫階段：期初、期中、成果

期初：上傳計畫書定稿

期中：依期程，上傳期中報告初稿/修正稿/委員意見回覆表

成果：依期程，上傳成果報告初稿/修正稿/定稿

※成果上傳定稿時，須一併「選擇公開時間設定」及「填寫中英摘要」

1 點選報告及資料專區-報告上傳並點按 **編輯**

公告資訊 下載專區 計畫管考 專案緣起 成果專區 聯絡我們 常見問答

首頁 / 計畫管考 / 報告及成果上傳

專案基本資料管理
進度申報
核定經費申報
報告及資料專區
報告上傳
計畫訪談紀錄
績效自評表
佐證資料

報告上傳

管理	年度	專案階段	專案狀態	計畫名稱
編輯	112	執行期-期初	通過	測試112年計畫

專案資料

年度：112
計畫主持人：測試
計畫名稱：測試108年計畫

計畫書初稿
初稿PDF電子檔：
初稿DOC電子檔：

計畫書定稿
定稿PDF電子檔：選擇檔案 未選擇任何檔案
定稿DOC電子檔：選擇檔案 未選擇任何檔案

期中初稿
初稿PDF電子檔：已上傳檔案
初稿DOC電子檔：已上傳檔案
初稿PPT電子檔：已上傳檔案

選擇檔案 上傳 以儲存

03 系統操作說明

四、績效自評表

路徑：首頁→績效自評表→編輯

資料填寫

填寫階段：期初、期中、成果

期初：依據計畫書定稿內容填寫「申請預估數」

期中：依實際執行成果填寫「期中達成數」

成果：依實際執行成果填寫「成果達成數」

※系統自行計算：結案達成率=(期中達成數+成果達成數)/申請預估數X100%

1 點選「績效自評表」並點按 **編輯**

公告資訊 下載專區 計畫管考 專案緣起 成果專區 聯絡我們 常見問答

首頁 / 計畫管考 / 報告及成果上傳

專案基本資料管理 進度申報 核定經費申報 報告及資料專區 績效自評表 佐證資料 個人資料管理 登出

績效自評表

管理	年度	專案階段	專案狀態	計畫名稱
編輯	112	執行期--期初	通過	測試108年

(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	結案達成率	備註 (說明未達成原因或學術產出發表名稱)
學術 1. (1)論文	1	0	1	100%	

(二)產業面

項目\目標達成程度	申請預估數	期中達成數	期末達成數	結案達成率	備註 (說明未達成原因或學術產出發表名稱)
智 1. 已					

(三)政策面

項目\目標達成程度	申請預估數	期中達成數	期末達成數	結案達成率	備註 (說明未達成原因或學術產出發表名稱)
服務 技術 次數	0	0	0	0%	
服務 收入(仟元)	0	0	0	0%	
語 次數	0	0	0	0%	

2 依期程開放，填寫績效自評資料，並點按 **修改** 儲存資料

03 系統操作說明

五、佐證資料

路徑：首頁→績效自評表→編輯

資料填寫

填寫階段：成果、結案

成果、結案：填寫計畫成果發表相關資料
ex：期刊/論文發表及投稿、專利或技轉

※計畫結案後，佐證資料之填寫權限仍會開放，因此各計畫可隨時更新相關資料

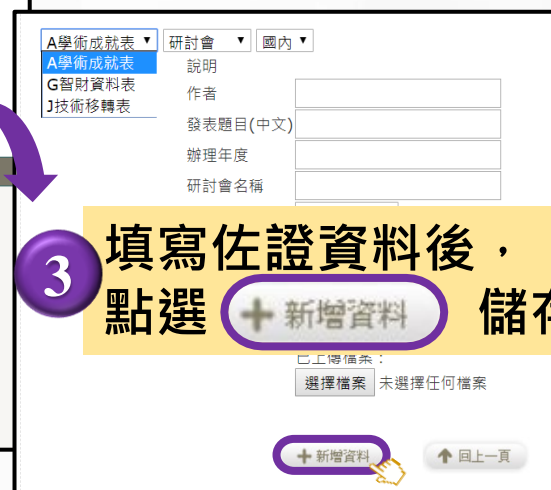
1 點選佐證資料
並點按 **編輯**



2 點選 **新增** 至編輯頁面



3 填寫佐證資料後，
點選 **+ 新增資料** 儲存更新



03 系統操作說明

BAF系統簡介

環境部預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)

<https://bafweb.moenv.gov.tw/TCIXW/ext/ap/>

年度要修正為113年



環境部 Ministry of Environment
預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)

現在位置：系統登入

點選主題計畫名稱可查看該主題計畫細項公告資訊

序號	年度	主題計畫名稱	承辦單位	承辦人	電話/分機	截止日
1	113	系統暫停服務	環境部會計處	王盈方	-2176	1130329
2	113	113年度補助資源循環創新及研究發展計畫-國立大學	循環署基金管理會	謝懷廣	-3603	1130401
3	113	113年度補助資源循環創新及研究發展計畫-私立大學	循環署基金管理會	謝懷廣	-3603	1130401
4	113	113年度補助資源循環創新及研究發展計畫-民間團體	循環署基金管理會	謝懷廣	-3603	1130401
5	113	113年與交通部共同執行市區公車電動化補助計畫	環境部大氣環境司	劉俐君	6323	1131231
6	113	應回收廢棄物回收處理業專案貸款利息補貼	循環署基金管理會	蔡雅如	-3605	1131231
7	113	辦理定檢捐助案件	環境部大氣環境司	駱易琳	-6320	1131231
8	113	113年老舊車輛汰舊換新空氣污染物減量補助	環境部大氣環境司	王傑森	6321	1131231
9	113	113年補助中小企業及個人換購大型柴油車之貸款利息補貼事宜	環境部大氣環境司	陳張蕙麟	-6310	1131231
10	113	113年補助中小企業及個人換購大型柴油車之貸款利息補貼事宜	環境部大氣環境司	陳張蕙麟	-6310	1131231
11	113	113年大型柴油車污染改善及汰舊換車補助	環境部大氣環境司	潘雅芳	-6319	1131231
12	113	113年環保集點大眾運輸、綠色消費及環保活動常態點數補助費用(溫管)	環境部綜合規劃司	李嘉哲	-2922	1131231

一頁 12 筆，共17筆，第1-12筆

1 2 第一 前一 下一 最後
頁 頁 頁 頁

03 系統操作說明

一、核銷作業

路徑：首頁→補(捐)助計畫核銷作業

現在位置：首頁 >> 補(捐)助計畫申請作業

補(捐)助計畫申請作業 補(捐)助計畫申請作業明細

單位：元

▶ 補(捐)助計畫申請作業

▶ 補(捐)助計畫核銷作業

計畫申請明細登入

申請案號：	111GA0015001003	民間團體名稱：	台灣空氣保護協會
*計畫類別：	公開徵求計畫	會計年度：	[111] *申請日期： 1110912 ...
*申請主計畫名稱：	[111GA0015001000] 111年土壤及地下水污染整治基金補助研究及模場試驗專案-公立學校] 管控計畫
*計畫(活動)名稱：	以電化學地質氧化技術提升整治精準性之研究含氮有機物污染地下水現地模場試驗(test)		
*計畫(活動)期間：	1110520 ... ~ 1120430 ...	核定日期：	1110520 核定簽證主號: 111C002949 帶入資料
計畫總經費：	3,149,700	團體自付金額：	150,000

新增 | 查詢 | 確定 | 取消 | 列表檔案 | 列表隱藏 | 報表列印

點選核銷作業，再點選計畫名稱，即呈現右圖頁面

目前BAF系統申請作業已完成(若申請經費有異動，環管署統一至BAF後台修正)計畫執行後，請執行單位至核銷作業頁面

03 系統操作說明

一、核銷作業

路徑：首頁→補(捐)助計畫核銷作業→補(捐)助計畫核銷作業明細

- 點選[新增]、選擇[經費項目]、[核銷日期]、登打[實際經費]、[本署實際補助金額]、[團體自付金額]及[用途說明]，並於支用單據上註記系統提供編號，上傳支用單據之電子檔後按[確定]即完成登錄。
- 若支用單據金額與本署實際補助金額不一致，請於用途說明欄內補充敘明。

現在位置：首頁 >> 補(捐)助計畫核銷作業

補(捐)助計畫核銷作業 **補(捐)助計畫核銷作業明細**

民間團體名稱：台灣空氣保護協會

計畫(活動)名稱：以電化學地質氧化技術提升整治精準性之研究含氮有機物污染地下水現地模場試驗(test)

計畫(活動)期間：1110520 ~ 1120430

✓ 經費項目：雜項費用

申請之項目金額：33,000 本署核定之項目金額：33,000

✓ * 核銷日期：1110803

✓ * 實際經費：36

編號：22-001 附件上傳：選擇檔案 未選擇任何檔案

✓ * 本署實際補助金額：36 ✓ * 團體自付金額：0 他機關補助金額係於[捐助計畫核銷作業]頁

審核狀態：審核不通過 審核人員/日期：[/]

異動人員/日期：[台灣空氣保護協會 / 1110912]

* 用途說明：實驗樣品寄送費用

新增 修改 刪除 確定 取消 報表列印 下載明細附件

<input type="checkbox"/>	編號	經費項目	核銷日期	實際經費	本署實際補助金額	團體自付金額	審核狀態	附件
<input type="checkbox"/>	22-001	雜項費用	1110803	36	36	0		下載
<input type="checkbox"/>	02-001	人事費	1110708	30,000	30,000	0		下載
<input type="checkbox"/>	17-001	耗材費	1110817	2,100	2,100	0		下載

點選核銷作業明細，逐一新增即上傳支用單據

可上傳PDF檔、壓縮檔、圖片檔，支用單據可單張或合併成1個檔案上傳

04

常見問答

06 常見問答

系統操作/計畫執行相關



Q：若發現SRFS系統資料填報有誤，但已過修正期限該如何處理？

- 可致電/來信請系統服務人員幫忙修正，若發現許多計畫有相同問題，將會重新開放期程權限，由各專案自行修改。

系統服務電話：02-2361-1999 #859(葉先生)

系統服務信箱：srfs.epa@gmail.com

06 常見問答

計畫執行相關



Q：租賃車輛相關規定為何？



徵求書附件12-3

- 車輛使用費:以1,250元/日(油電車2,800元/日)為上限，含導航設備、保險費、油料費、過路費及停車費。
- 109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。
- 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。

06 常見問答



Q：若駕駛駕駛自用汽（機）車出差應如何報銷？



徵求書附件12-3

- 依國內差旅費報支要點第五條規定，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。



Q：112年度之結案標準相關注意事項為何？



徵求書P.27

依「專案執行績效審核-自評表」(附件14)進行執行期間績效評核，缺失點數達扣款規定者，將依核定總金額按比例扣款(或追繳)。

- 缺失點數達5點者，總金額款項扣1.5%。
- 缺失點數達7點者，總金額款項扣3%。
- 缺失點數達7點以上者，每增加缺失1點，加扣總金額款項1%。

06 常見問答



專案結案後續配合事項相關規定為何?



徵求書P.31-32

執行單位於申請時應提出專案成果績效自評表 (附件14)，依實際成果提出至少1項成果項目，並於結案後半年內(114年5月29日)完成該績效。

- 投稿SCI、SSCI、相同等級期刊、國際研討會發表、參加國內外技術獎項投件、取得產學合作研究投資者、申請專利或技術轉移。
- 須配合參與環管署辦理之技術推廣應用及成果發表會等活動。



Thank you
敬請指教



諮詢信箱及專線

※申請程序問題：

電子郵件：shihhan.lin@moenv.gov.tw

聯絡電話：02-2383-2389 # 59603(林小姐)

※系統服務問題：

電子郵件：srfs.epa@gmail.com

連絡電話：02-2361-1999 #859(葉先生)、#856(呂小姐)