



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

執行說明會

109年3月



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



壹、專案期程總說明

專案期程



系統對應作業



109年度計畫執行期程：1月30日至12月4日

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

貳、管考與審查重點說明



專案執行與管考



徵求書p.17

1 線上系統登錄



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)



政府研究資訊系統(GRB)



環保署「預算會計管理系統」(BAF)

2 各階段審查作業

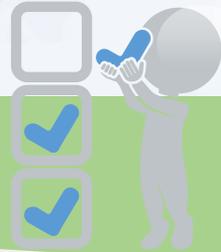
1. 書面資料提送-期中、期末審查
 - 5月29日前提送期中報告，6月辦理期中審查。
 - 11月4日前提送期末報告，11月辦理期末審查。
2. 配合需求進行簡報說明

本署得隨時派員抽查及訪談
專案辦理情形

貳、管考與審查重點說明



抽查與訪談



訪談作業

- 1 由專案承辦人定期或不定期至執行單位學習及訪談實際執行進度。
- 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。

貳、管考與審查重點說明



計畫主持人相關變更事宜

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) 向環保署申請變更

**進行重新核定新任
機關補助專案**

2 專案及協同主持人變更

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
- 遭環保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)
- 執行同意書(附件8)
- 專案主持人聲明書(附件9)
- 計畫重要規定檢核表(附件10)

以審查新任團隊執行能力





貳、管考與審查重點說明

計畫審查方式



徵求書p.18~19

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

- 審查意見對照表
- 修正/定稿報告



2 執行績效審核

專案主持人		專案名稱		專案主題		□調查 □整治 □其他	
專案類型		□研究型 □模擬型		□調查 □整治 □其他		□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(含本署專案系統與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(含本署專案系統與GRB系統)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
三	結案及核銷	1點	依規定期限內備文提送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
四			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、同業專家、學者、民間團體代表等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
合計		20點					

專案執行績效審核-自評表(附件17)

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%至滿30%為限。





貳、管考與審查重點說明

經費核撥期程



徵求書p.23、核定函

計畫核定

第一期款撥付
總經費40%

1. 計畫執行初期
2. 提送**修正計畫書**並經核可後，發文檢具領據



期中

第二期款撥付
總經費30%

1. 計畫執行進度50%以上
提交期中報告(執行期末
超過6個月)
2. **期中報告書**經審查核可
後，發文檢具領據



期末

第三期款撥付
總經費30%

1. 專案結束一個月前提交期
末報告(109年11月4日前)
2. **期末報告書**經審查核可同
意結案
3. **備文檢具原始憑證及相關
文件**，審核無誤後，發文
檢具領據



後續將會發文請各專案提交申請計畫書定稿本及第1期款領據至署





貳、管考與審查重點說明

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）

11/4



徵求書p.23-25

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)。



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)

原始憑證

- 原始憑證應按補(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。



預計於109年10月辦理核銷說明會

結餘款繳回

- 結案時尚有結餘款應按補(捐)助比率繳回本署。



貳、管考與審查重點說明



成果發表與後續配合事項

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(110年6月4日)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)

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



參、系統操作說明



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://sgw.epa.gov.tw/Subsidy2018/web/>

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://sgw.epa.gov.tw/Subsidy2018/project/>

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宣導網

公告資訊 下載專區 專案緣起 成果專區 聯絡我們 常見問答 專案管理(使用者登入)

厚植學研·碩果產業

相關網站

- 行政院環境保護署
- 土壤及地下水污染整治網
- 土壤及地下水污染整治相關法規

最新訊息 more

- 108年土水研究模場補助專案 即日起公開徵求 2018/8/31

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管理系統

使用者登入

帳號

密碼

登入 申請

忘記密碼

厚植學研·碩果產業

最新訊息 more

- 108年土水研究模場補助專案 即日起公開徵求 2018/8/31

參、系統操作說明





參、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、期末

期初：依據計畫甘特圖填寫

期中、期末：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

The screenshot shows the '進度申報' (Progress Reporting) interface. On the left is a navigation menu with options like '進度申報', '核定經費申報', and '報告及資料專區'. The main area is divided into three stages:

- 期初階段 (Initial Stage):** A table for planning progress. The first row shows '工作項目1' with progress bars for months 1-12. The second row shows '工作項目2' with a red box around the progress bars and the text '*此為累積進度百分比' (This is cumulative progress percentage).
- 期中、期末階段 (Mid/End Stage):** A section for reporting actual progress. It includes a '期中進度' (Mid-term Progress) box with a red border, containing '實際工作進度累積百分比' (Actual cumulative progress percentage) set to 50, and a text area for '進度落後之工作項目與落後原因說明' (Explanation of lagging work items and reasons).

Buttons for '編輯' (Edit) and '修改' (Modify) are highlighted with purple boxes and arrows.

參、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**

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
雜項費用	雜支費用
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

參、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) ▼ (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。	民間團體編號:	123321123 點選扣繳編號(統一編號)者,請登打團體統一編號(應為8碼),如 123456號。
*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
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:12 :0912332112 如:0912555777
申請案號:	108GA000123321	申請案號:	108GA000123321
*申請主計畫名稱:	[108GA00014785 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
108	土壤及地下水污染整治基金									Y	Y

參、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：期末

1 點選核定經費申報並點按 **編輯**

計畫若有進行經費變更並通過者可於期末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 108 執行期--期末

2 於編輯後，點選 **修改** **儲存**

1. 人事費用	1000000	(1~5項相加之50%為限)
2. 貴重儀器使用含維護費	123	(與計畫實驗相關)
3. 消耗性器材與主要費用	11	(與計畫主體相關)
4. 其他研究相關費用	2	(差旅與租賃費用)
5. 雜支費用	44	(1~6項相加之5%為限)
6. 行政管理費	33333333	(1~5項相加之10%為限)
7. 營業稅	555555 5%為限)	(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	334889068	

修改 回上頁



參、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、期末

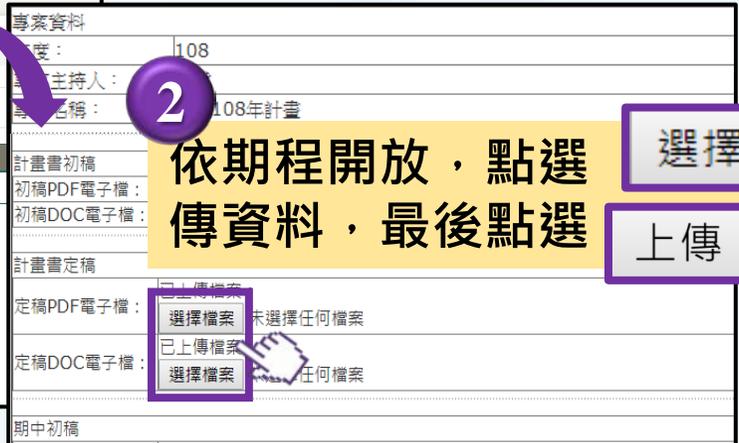
期初：上傳計畫書定稿

期中：依期程，上傳期中報告初稿/修正稿/委員意見回覆表

期末：依期程，上傳期末報告初稿/修正稿/定稿

※期末上傳定稿時，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**



依期程開放，點選上傳資料，最後點選 **上傳** 以儲存

期末定稿若無法公開全部成果資料，請製作限閱版及公開版上傳

參、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

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」

期末：依實際執行成果填寫「期末達成數」

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

填寫階段：期初、期中、期末

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 常用問答

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	108	執行期-一期初	通過	測試108年

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)
1.	(1)論文	1	0	1	100	
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)
1.	學術					
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	0	0	0	0	
便民	服務	0	0	0	0	
收入(仟元)		0	0	0	0	
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)
次數		0	0	0	0	
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

參、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：期末、結案

期末、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



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



肆、常見問題



系統操作/計畫執行相關

Q：若發現系統資料填報有誤，但已過修正期限該如何處理？

A：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：02-2331-5000 #603(呂小姐)、605(張小姐)

系統服務信箱：srfes.epa@gmail.com

Q：如何進行經費變更？

A：請需辦理變更之執行單位於**11月04日**前備文提送「專案經費變更申請對照表」(如：109年徵求書附件19)至署，本署將依規定審查及辦理經費變更。



肆、常見問題



◎ 計畫執行相關(1/2)

Q：租賃車輛相關規定為何？

A：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。

● 建議計畫執行租賃車輛方式：

- 如租賃二千CC以下汽柴油車，每月租金控制在10,000元以內
- 如租賃超過二千CC汽柴油車，每月租金控制在12,500元以內
- 如租賃電動車等污染性低之車種，無月租金限制

肆、常見問題



◎ 計畫執行相關(2/2)

Q：109年度之結案標準相關注意事項為何？ p.24

A：依「專案執行績效審核-自評表」(附件17)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30%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%至滿30%為限。

Q：後續配合事項相關規定為何？ p. 27

A：執行單位於申請時應提出專案成果績效自評表 (附件12-3至12-5)，依實際成果提出至少1項成果項目，並於結案後半年內(110年6月4日)完成該績效。

- 投稿**SCI**、**SSCI**、**相同等級期刊**、**申請專利**或**技術轉移**。

感謝聆聽 敬請指教



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)