



行政院環境保護署

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

108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 結案及核銷說明會



簡報大綱



01

專案期程說明

02

期末階段辦理事項

03

結案與核銷完成事項

04

核銷常見問答

05

核銷常見錯誤說明

壹、專案期程說明

年度專案執行

執行期程

107年_ 108年
9月_ 9月



1.徵求

2.審查

3.期初

4.期中

✓ 已完成

108年
10 - 11月



期末

1

經費變更 10/15前

2

期末報告(初稿) 10/31前

- 系統填報
- 書面資料提交

3

期末審查 11月

4

提交原始憑證 11/30前

108年
12月



結案

完成結案標準

1

期末報告(定稿)

- 系統填報
- 書面資料提交

2

完成原始憑證核銷



壹、專案期程說明



年度專案執行

專案期程



系統對應作業功能



108年度計畫執行期程：1月4日至11月30日

貳、期末階段辦理事項



經費變更

申請變更



- 備文提送「專案經費變更申請對照表」(108年徵求書附件19)至署，本署將依規定審查辦理。
- 提交時間：**10/15**(專案結束前1.5個月)前。

系統填報



- SRFS系統經費修正(通過經費變更之計畫)

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

專案基本資料管理 核定經費申報

進度申報

核定經費申報 **編輯**

管理	年度	專案階段	專案狀態	計畫名稱
	108	執行期--期末	通過	hhhh

報告及資料專區

績效自評表

佐證資料

個人資料管理

登出

2 於編輯後，點選 **修改** **儲存**

核定經費申報

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	333333333	(1~5項相加之10%為限)
7. 營業稅	55555 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

貳、期末階段辦理事項



期末報告

系統填報



- SRFS、GRB系統
- 上傳期末報告及更新期末進度

書面資料



- 提交期末報告書(初稿)：1式8份
- 提交時間：10/31(專案結束前1個月)

期末審查會議



- 研究型計畫
- 以書面審查方式辦理
- 審查通過後，預計11月下旬至12月初提送修正稿至署
- 模場型計畫辦理審查會議
- 地點：本署土污基管會
- 簡報說明約20分鐘
- 後續將通知簡報日期時間

- 模場專案(第一年期計畫)於期末報告內容，須新增「**未來規劃**」內文，說明下一年度計畫執行方式、重點及預期績效等。
- 研究與模場試驗專案管理系統(SRFS) <https://sgw.epa.gov.tw/Subsidy2018/project/>
- 政府研究資訊系統(GRB) <https://www.grb.gov.tw>

參、結案與核銷應完成事項



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)。

核銷作業

- 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。

結餘款繳回

- 結案時尚有結餘款應按補(捐)助比率繳回本署。

108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)。

108年度模場第二年期計畫

- 通過期末報告審核通過後，**本署將另行通知**提送**第二年計畫書**並核定計畫內容及經費。



參、結案與核銷應完成事項



成果發表

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. 執行單位於申請階段提出之「**專案成果績效自評表**」，填寫之**成果項目**，請於**專案結案後半年內(即109年5月30日前)**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**，至少一件。
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)



參、結案與核銷應完成事項



經費核銷

※專案執行期滿(108年11月30日)，備文檢具原始憑證及相關文件，供本署審核。

※審核無誤後，備文檢送領據至本署，以核撥第三期款。

1 原始憑證檢附資料(不須裝訂)

- 收支報告書(附件20-1)
- 經費彙總表(附件20-2)



- 結案時尚有結餘款應按補助比率繳回本署
- 各機關應自行影印副本留存，以利於帳務查詢
- 請依政府支出憑證處理要點辦理(附錄2)

2 裝訂成冊(依序排列)



※加蓋單位印信(校印)與負責人章(校長章)

- 支出憑證清冊說明表(附件20-3)
- 申報繳稅或歸戶切結書(附件20-4)
- 原始憑證確認切結書(附件20-5)
- 接受政府機關補助明細表(附件20-6)
- 原始憑證正本(按補助項目分類裝訂)

肆、核銷常見問題



黏貼憑證用紙是否有統一格式?



- 無規定格式，可依執行單位之格式進行單據黏貼，憑證用紙至少須有經手人、驗收或證明、會計單位及機關長官（負責人）之核章欄。經手人及驗收或證明欄位不得為同一人核章。



人事費用單據核銷需檢附何種佐證資料，並需注意哪些事項?

- 檢附計畫主持人、協同主持人、專任助理、兼任助理薪資印領清冊。
- 除補助計畫人員薪資及專任助理之勞健保費用外，其他衍生之相關費用(如二代健保費、勞退公提等)，由行政管理費或自籌款支應，若由行政管理費支應須檢附清單。
- 臨時工資核銷應檢附簽到簿，內容包括工作日期、時間、工作內容等項目，並以編製印領清冊方式，經受領人簽名或蓋章(勿蓋職名章)。



肆、核銷常見問題



貴重儀器使用含維護費單據核銷需檢附何種佐證資料?

- 需檢附兩家或以上比價單，或相關公告收費標準，若為網路上公告收費標準，請自行下載列印。



郵資費及印刷核銷問題?

- 郵資請檢附郵寄文件清單或補充說明收件人及事由。
- 印刷費需檢附樣張。(印刷資料不得為計畫外之文件，如：申請階段之構想書及計畫書印刷，因未在計畫執行期間內，故不得核銷。)



肆、核銷常見問題



差旅費若已由學校機關審核通過後，核銷時是否還需檢附職級證明文件？

- 若**差旅費**已由執行單位之機關審核通過，則不需再提供級職證明文件，以檢附出差報告單核銷。
- 差旅費編列報支請依行政院主計處103年7月7日公告之「國內出差旅費報支要點」檢據核銷。



車輛租賃核銷時需檢附資料為何？

- 一般車輛檢附估價單，特殊車輛需檢附2家比價單。
- 依「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」規定排氣量不得超過1800c.c.，核銷時需**補充相關說明或佐證照片及出差報告書**。不得另行報支油料、過路費、停車費用。

肆、核銷常見問題



單據核銷應注意事項為何？

- 執行單位應將**原始憑證妥為保管**，**按補助項目分類整理裝訂成冊**；外購圖書儀器或材料者，應檢附國內結匯單、手續費收據等。
- 各項單據必須依原經費編列項目核銷。
- **同一單據分不同項目報支，需複印該單據並分別於相關項目報支。**
- 發票開立日期與單據檢附樣章需於計畫執行期間內。
- 發票單據上若有修改任何文字，需蓋廠商負責人章或發票章。(或為多聯式收據，則每一頁皆需蓋章)**核銷項目若為英文名稱者，請備註中文名稱。**
- 發票之數量與單價不得空白；**發票之購買物品數量若填寫一批，則需另檢附明細清單。**

肆、核銷常見問題



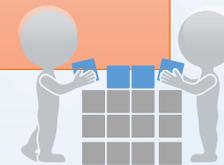
補助經費用不完怎麼辦?計畫核定同意核給120萬，實際核銷僅能報支110萬，剩下10萬是否能以雜項申報?例如文具、電腦周邊等?

- 本署補助的精神與原則在於鼓勵國內土壤及地下水污染整治相關機構及學術研究單位進行土壤及地下水之污染調查、評估及整治復育等技術研發工作，以落實提昇本土化之土壤及地下水污染整治業務發展與推動，編列研究預算以因應學術研究需求，**此非利潤式委辦計畫，應依主管機關指定補助項目，以實報實銷制核銷核實支付所需之經費。**
- 請參閱各部會補助規範，以【教育部補助辦理環境教育推廣活動處理原則】為例，補助原則採**部分或酌予補助**，且補助**比例不得超過百分之九十，不予補助人事費、內部場地使用費、行政管理費**。由上述案例可見，本署補助彈性已在合乎法規規範下擴張至最合理空間，以利各計畫執行單位作業，望請各單位理解補助精神與原則，並依規範執行辦理計畫之核銷。

伍、核銷常見錯誤樣態



專任助理勞健保費未依編列基準表；除年終獎金外，編列其他福利公提金（如勞工退休金等）。



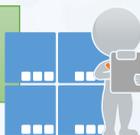
※人事費除薪資及勞健保費外其他費用應由機關於行政管理費中勻支。

編列實驗儀器購置費用。



※本專案不補助資本（購買設備支出）相關費用。

未依經費編列項目核銷。



※經費核銷時應依原編列科目預算核支，

案例：原申請時未編列差旅費（車輛租賃），期末核銷時於雜項費用核支差旅費。〔經費變更時未提出申請，則無法核銷該筆費用〕。

伍、核銷常見錯誤樣態



公式計算錯誤或超出編列基準。



※案例：租賃9人座車輛編列6,000元/日，依本署規定編列上限為每小時740元，以單日工作8小時計算，只得編列5,920元/日。

※為因應現場工作採樣或調查需求，**實際租借車輛費用超出編列預算，須於核銷時檢附相關車型及現場照片，並加註說明其需求。**

同一單據分為不同科目報支，金額重覆計算。



※案例：同一張發票內包含消耗性器材與雜項費用，於不同科目報支應複印單據黏貼，且註明報支項目及確認金額。

行政管理費僅附該校之收款收據，未附支用項目支出分攤表。



※行政管理費係由數單位分攤，則應另附支出分攤表(需註明原始憑證正本留存處)，並檢附發票或收據影本。

伍、核銷常見錯誤樣態



發票開立日期與單據檢附樣張非為計畫執行期間內。



※發票開立日期與單據檢附樣章需於計畫執行期間內

(印刷資料不得為計畫外之文件，如：申請階段之構想書及計畫書印刷，因未在計畫執行期間內，故不得核銷。)

同人同日出差報支大眾交通工具及車輛租賃，未於憑證及出差報告書中說明。



※需檢附大眾運輸工具票根或購票證明，車輛租賃需檢附收據證明，並檢附差旅報告表

出差交通起訖點非為機關所在地作為報支。



※出差起訖點認定以研究單位所在地為起點，出差目的為訖點

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)