



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

## 徵求說明會

簽到QR-CODE



112年11月6日



# 議程

時間		議程	主持人/ 簡報人
第1場	第2場		
11月6日(一)	11月7日(二)		
13:40~14:00	09:40~10:00	報到	-
14:00~14:10	10:00~10:10	主席致詞	環境部 環境管理署
14:10~14:50	10:10~10:50	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徵求說明	
14:50~15:30	10:50~11:30	問題與討論	

簽到QR-CODE





# 簡報大綱

- 01 補助原則及規範
- 02 112年度徵求修訂重點
- 03 專案申請及審查
- 04 專案執行及管考
- 05 計畫經費編列原則
- 06 常見問答

# 01

## 補助原則及規範



# 01 科研模場專案推動目標

促進我國土水技術**基礎能量發展**，推展國內技術應用機會，**提升產業技術能力**之目標，環保署（現已改制環境部）土基會自民國99年起推動「土壤及地下水污染整治基金補助研究及模場試驗專案」。

## 99年起推動補助專案

透過補助研究，引發新穎前瞻技術誕生，精進本土化技術

**滾動式管理  
解決現行場址問題**



## 提升國內技術能量

鼓勵學術研究單位投入土水技術研發工作

## 污染場址問題

- ▶ 經費不足或場址特性複雜
- ▶ 整治期程延長或無法改善

## 加速改善列管場址

結合企業合作，實務解決場址需求

# 01 基金補助推動歷程



# 01 補助原則及規範

## 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
- 本期補助9,000萬元

## 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：

- 先導型
- 研究型
- 模場型



# 01 補助預算執行規範

## 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

## 支用單據核銷

各機關對民間團體及個人之補(捐)助經費，應依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辦理。

## 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。

★ 前揭作業規範已明訂於徵求書章節

# 01 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重疊混用

## 2 補助經費不得使用於核定目的外之其他用途

- 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。



# 01 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	兩階段審查及下達補助上限金額	辦理評選會議及議價
3.合約簽訂	無簽訂合約，以核定函作為計畫執行依據	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	同本署主計室管控系統編號	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	執行成果皆屬環管署所有
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 <u>非補助項目應由執行單位以自籌款支應</u>	依計畫合約需求編列經費

# 02

## 112年度徵求修訂重點

# 02 112年度徵求書修訂方向

## 1 接軌國際，訂定主題

配合國內政策與實務需求並接軌國際環境政策與技術發展趨勢，訂定徵求主題。



8大主題

12項子題

## 2 落實低碳，精簡程序

落實低碳綠生活，精簡徵求程序。

- 投件全面採電子收文，減少紙張浪費。
- 評選機制轉型，全面線上化視訊審查。
- 減少書面報告繳交份數。
- 先導型專案無需繳交期中報告。

## 3 鼓勵應用，增列績效

鼓勵研發技術多元應用，增列績效展現成果項目。

- 投稿SCI、SSCI、相同等級期刊
- 國際研討會發表
- 申請專利
- 技術轉移



- 投稿SCI、SSCI、相同等級期刊
- 國際研討會發表
- 申請專利
- 技術轉移
- 國內外技術獎項投件
- 產學合作簽訂



## 4 補充規範，更新資訊

詳細補充執行與管考規範，持續更新資訊。

- 因應環境部等相關單位組織改造，修改相關資訊。
- 補充模場型試驗場址、污染土壤處理、訪談、展延等相關規範。
- 年度、經費、法規版次等資訊更新。



# 02 徵求書修訂重點對照表



項目	111年	112年
徵求主題	整治程序優化等6項主題與11項子題	整治程序優化等 <b>8項主題與12項子題</b>
專案申請	構想書及簡報1式15份	備妥 <b>電子公文</b> 並檢附 <b>構想書及簡報檔案</b> 發文至環境部環境管理署
	申請單位應於接獲本署同意補助通知起，15日內依審查意見提送修正計畫書(定稿本)1式3份	申請單位應於接獲本署同意補助通知起，15日內依審查意見提送 <b>修正計畫書1份</b> ，經本署確認後提送定稿本1式3份
	期末報告書需於計畫結束前1.5個月提送	<b>成果報告書</b> 需於計畫結束前1.5個月提送
	試驗場址須為「經本署或環保局檢測，確認具土壤、地下水污染或底泥品質不佳之場址」，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。	<b>模場型</b> 試驗場址須為「經本署或環保局檢測，確認具土壤、地下水污染或底泥品質不佳之場址」，惟不得隸屬於 <b>污染控制計畫、污染整治計畫或其他污染改善計畫之一部分</b> 。
訪談說明	本署得隨時派員抽查專案辦理情形	本署得派員定期或不定期辦理抽查訪談，至執行單位及模場試驗區了解實際執行情形
成果項目	成果項目為投稿SCI、SSCI、相同等級期刊、 <b>國際研討會發表</b> 、申請專利或技術轉移。	成果項目為投稿SCI、SSCI、相同等級期刊、國際研討會發表、 <b>參加國內外技術獎項投件</b> 、申請專利、 <b>取得產學合作研究投資者</b> 、技術轉移等。
展延規範	最遲應於計畫結束前3個月(以本署收文日為準)敘明需延長時間、理由	最遲應於 <b>計畫結束前2個月</b> (以本署收文日為準)，敘明需 <b>延長時間(至多3個月)</b> 、理由
補助經費編列	人事(上限50%)、貴儀、耗材、其他研究、雜項(上限5%)及行政管理(上限10%)共6項	人事(上限50%)、貴儀、耗材、其他研究及 <b>行政管理與事務費(上限15%)</b> 共5項



▶ 環境部組改、年度、經費規定、法規版次、各項圖表、相關資訊更新、附件整併及文字酌修

# 03

## 專案申請及審查



徵求書第一、二、三章

# 03 公開徵求




## 申請期間

即日起至**11月17日(五)下午5時止**

(以本署收訖電子公文時間為準)



## 資格條件

- 1 國內公私立大專院校  產業界作為**協同主持人**
- 2 公立研究機構 共同合作
- 3 財團法人學術研究機構



## 徵求主題

8大主題、12項子題(6項優先徵求子題)

- 電子公文+構想書檔案+簡報檔案，請發文至**環境部環境管理署**
- 確認送出申請後，請至**SRFS系統**填報資料、上傳檔案

# 厚植學研 碩果產業

土壤及地下水污染整治基金補助  
研究及模場試驗專案

112年度專案徵求

### 申請期間

即日起至**112年11月17日(五)下午5時**止，以本署收訖電子公文時間為主。

### 徵求主題

整治程序優化、永續與韌性整治、支撐風險基準之整治技術、智慧污染監測、新興污染課題、先進污染鑑識、污染土地再利用管理與推動策略、人工智慧運用與推廣等8大主題、12項子題。詳情請參閱徵求書。

### 資格條件

國內公私立大專院校、公立研究機構及財團法人學術研究機構等。

### 補助額度

- 先導型上限為50萬元。
- 研究型上限為120萬元。
- 模場型為每年上限350萬元，最多申請兩年。

### 申請流程

1. 請於**112年11月17日(五)下午5時前**備電子公文、構想書及簡報檔案發文至**環境部環境管理署**。
2. 確認發文後，請至本署「研究與模場試驗專案管理系統」(簡稱SRFS系統)上傳構想書及簡報檔案。  
網址：<https://srfs.epa.gov.tw/Project/index.aspx>





# 03 申請資格條件



## 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

- ① 作為協同主持人共同合作
- ② 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專書
- 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



申請模場型專案，須包含至少 1 位以上且與專案主持人具備不同專業領域之協同主持人。

# 03 執行流程



## 徵求書第三章

- 電子公文+構想書檔案+簡報檔案，請發文至環境部環境管理署
- 確認送出申請後，請至SRFS系統填報資料、上傳檔案

本年度創新



- 計畫公開徵求
- 辦理徵求說明會
- 提送構想書/簡報

計畫  
徵求



112年11月17日(五)  
下午5時止

(依本署電子收文時間為主)

兩階段審查

- 構想書面試
- 計畫書審查

計畫  
審查

- ★ 面試審核結果
- ★ 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

- 修正計畫書核定
- 計畫書定稿
- 辦理執行說明會

計畫  
核定

★ 下達核定公文

# 03 專案申請流程



徵求書第三章P.10 ~ 11

## 提交構想書及簡報

- 於期限內備妥**電子公文**，並檢附**構想書檔案**及**簡報檔案**，發文至**環境部環境管理署**
- 構想書以**10頁**為限。(徵求書附件1、2)

### 第一階段審查

#### ★ 構想書文件及 面談審查

- 請至**SRFS系統**申請帳號，將構想書檔案及簡報檔案上傳至SRFS系統。
- 土基會針對構想書文件進行面談及審查，召開**視訊審查會議**，簡報時間約**10分鐘**。

## 提交申請計畫書

- **構想書審查通過者**，備妥公文依期限提送**申請計畫書1式10份**(徵求書附件6至8)，將電子檔上傳至SRFS系統。
- 另申請**BAF**專用帳號，登打申請經費

### 第二階段審查

#### ★ 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**：由土基會邀請專家學者審查小組進行書面審查。

## 提交計畫書(修)定稿

- 接獲環管署同意補助通知起，**15日內**依審查意見提送**修正計畫書1份**，經本署確認後提送**定稿本1式3份**。





申請程序	第一階段構想書審查 (11/17前提交)	第二階段申請計畫書審查 (構想書通過者)
提交文件	電子公文、構想書及簡報檔案 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 構想書(附件1)</li> <li>• 簡報(附件2)</li> </ul>	電子公文、申請計畫書10份 計畫書內含 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.計畫書封面 ( 附件6 )</li> <li>• 2.保密切結書 ( 附件7-1 )</li> <li>• 3.執行同意書 ( 附件7-2 )</li> <li>• 4.專案主持人聲明書 ( 附件7-3 )</li> <li>• 5.執行計畫重要規定自我檢核表 ( 附件7-4 )</li> <li>• 6.申請計畫書 ( 附件8 )</li> <li>• 7.模場型須檢附地方環保局、地主同意函</li> </ul>
資料填報	SRFS系統	SRFS、BAF系統
審查程序	資格文件審查、面談審查	資格文件審查、技術審查
如何得知審查結果	<b>審核結果將由本署下達公文通知</b>	

# 03 專案類型



徵求書第二章P.5 ~ 6

類型	先導型	研究型	模場型
主題	基礎科學研究階段，以創新技術構想或政策評估為主	實驗室測試與模擬型態成果	技術或概念應用於真實環境之測試
技術成熟度(TRL)	不限	3~4	5~7
補助金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶一年期。</li> <li>▶每案補助上限為<b>50萬元</b>。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶一年期。</li> <li>▶每案補助上限為<b>120萬元</b>。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶最長可申請兩年期。</li> <li>▶每案每年補助上限為<b>350萬元</b>。</li> </ul>
 特色	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶期中管考僅須繳交進度報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶如計畫工作項目僅涵蓋現場樣品採集，仍屬研究型計畫範疇</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶<b>限現地整治或試驗</b></li> <li>▶計畫核定後半年內須進場試驗</li> <li>▶<b>至少1位與專案主持人具備不同專業領域或技術之協同主持人</b></li> <li>▶經費分年預控，不得跨年留用</li> </ul>



建立分級補助，扎根產學合作



# 03 技術成熟度(TRL)



徵求書第二章P.9

若計畫屬先導型、政策類主題得不適用TRL分類。

概念與原理發展

TRL 1 基礎科學與原理研究

TRL 2 新穎概念或新技術的科學基礎建立與可行性研究

研究型計畫補助對象  
TRL 3以上，TRL 4以下

實驗室驗證

TRL 3 概念驗證或新技術應用於本科學領域的實驗室可行性測試與概念的實證

TRL 4 新技術/新概念於實驗室進行模擬環境現況的模型測試與實證

現場驗證

TRL 5 技術或概念於特定條件之真實環境執行現地測試與實證

TRL 6 技術或概念於不同條件的真實環境執行現地測試與實證

TRL 7 技術或概念於真實環境完成現地測試與實證，且發展出完整的系統或與其他技術/系統整合

技術商品化

TRL 8 技術開發可穩定生產/製造/使用的商業化與規模化程序

TRL 9 商業化運行或量產

模場型計畫補助對象  
TRL 5以上，TRL 7以下

# 03 徵求重點

8大主題

12項子題



徵求書第二章P.7 ~ 9

- ▶ 1.1 複雜地層整治技術優化
- ▶ 1.2 整治系統改良與最佳化操作
- ▶ 1.3 組合型整治技術應用與方法開發

- ▶ 3.1 結合國土資源與都市更新、土地重劃等議題，研擬投入整治作為之可行性分析

- ▶ 3.2 土壤及地下水相關政策導入人工智慧之可行性評估

1.4、1.5  
永續韌性  
整治

1.1、1.2、1.3  
整治程序  
優化

1.6  
支援風險  
基準之整  
治技術

1  
整治

3.1  
污染土地  
再利用管  
理與推動  
策略

2.1、2.2  
智慧  
污染監測

3  
政策

2  
調查

3.2  
人工智慧運用  
與推廣

2.3  
新興污染  
課題

2.4  
先進  
污染鑑識

▶ 1.4 整治系統之韌性提升技術

▶ 1.5 資源優化及低碳能源應用技術

▶ 1.6 圍封與被動式整治技術發展

▶ 2.1 高解析度場址調查與模式精準化

▶ 2.2 即時/遠端監測技術與污染預防

▶ 2.3 新興污染評析

▶ 2.4 先進鑑識技術與工具開發應用



1.4、1.5、1.6、2.2、2.3、2.4子題為本年度優先補助議題



## NOTE

試驗場址條件



- 1 至少1位以上協同主持人，與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「經本署或環保局檢測，確認具土壤、地下水污染或底泥品質不佳之場址」，惟不得隸屬於污染控制計畫、污染整治計畫或其他污染改善計畫之一部分。
- 4 試驗場址應經當地主管機關審核通過(徵求書附件10)，並取得土地使用同意書，完整檢附於第2階段申請計畫書定稿本。
- 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。

# 04

## 專案執行及管考



徵求書第四章

# 04 執行及管考查核點



徵求書第四章P.22 ~ 25

## 計畫核定

### 專案執行期間

1. 提送**計畫書定稿本**  
(依核定函通知)
2. 系統登錄計畫資料

撥付第1期款

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

訪談



## 期末 (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

## 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

# 04 3大管考系統



系統名稱	英文簡稱	所屬機關	系統性質	網址	QR-CODE
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	環管署	管考計畫執行進度、成果績效追蹤	<a href="https://srfs.epa.gov.tw/Project/index.aspx">https://srfs.epa.gov.tw/Project/index.aspx</a>	
預算會計暨財務管理資訊整合平台	BAF	環境部	管考經費支用情形	<a href="https://bafweb.moe.gov.tw/TCIXW/ext/app/mem_auth.aspx">https://bafweb.moe.gov.tw/TCIXW/ext/app/mem_auth.aspx</a>	
政府研究資訊系統	GRB	國科會	管考計畫執行進度	<a href="https://www.grb.gov.tw/index">https://www.grb.gov.tw/index</a>	



# 04 績效自評考核(1/2)



徵求書附件8-2~8-4

## 專案成果績效自評表

(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)跨領域團隊 (2)跨機構團隊 (3)形成研究中 心					
		(4)形成實驗室					
10.其他指標 (請自行命名)	(請自填)						

(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)	已發明 核 准 合 計					
		申請 發明 新 型 / 設 計 中 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)						



- 智慧財產權
- 研發技術轉移
- 產學研合作

### 填寫方式：

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

# 04 績效自評考核(2/2)



徵求書附件14

## 執行自評表

期程	點數	自評項目
修正計畫書、期中、成果	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	依規定期限內上傳電子檔
	1點	系統資料依規定期限內登錄且資料登錄完整 (含本署SRFS系統與國科會GRB系統)
結案及核銷	2點	依規定期限內至BAF系統上傳支用單據
	3點	結案上傳支用單據及相關資料完整
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)
	1點	計畫執行者於執行期間與單位內各處室溝通及行政效率良好
合計	20點	



### 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，加扣總金額1%。



※執行單位於計畫執行期間進行缺失檢核，於期中及成果送本署審核，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



# 04 執行注意事項



- 專案執行期間，執行單位有下列情形，**本署得廢止專案及追繳已領之補(捐)助款**。

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，不得再申請。

專案項目及金額有重複申請補(捐)助之情事者。

專案執行不當，造成二次污染或污染擴散等情事者。

受補助單位若發生抄襲他人或其他違背法令等情事。

# 04 結案應辦事項



徵求書第四章P.27~31

## 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，妥善保存十年。
- 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(徵求書附件17)。

## 結餘款繳回

- 結案時尚有結餘款應按補(捐)助比率繳回本署。

## 112年度結案標準

- 成果報告經本署審核通過
- 完成系統登錄，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

# 04 經費結報作業



徵求書P.27~31

- 目前採行電子化核銷，支用單據需上傳至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（構）、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) 可擇一方式辦理	1 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
	2 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。

# 04 補（捐）助計畫支用單據事後審核及管控處理原則

- 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



徵求書附錄4

## 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。



SCI、SSCI期刊、國際研討會發表

產學合作

技術轉移

申請專利

國內外技術獎項投件

## 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、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，於投稿及申請後函知本署。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）



# 05

## 計畫經費編列原則

(構想書、申請計畫書均會使用)



徵求書附件12



# 05 補助經費項目



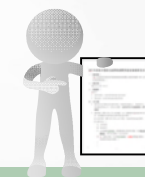
## 填寫資料

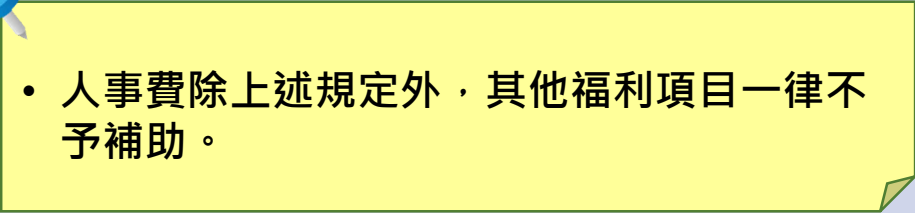
- 第1階段-構想書(附件1-3)
- 第2階段-申請計畫書(附件8-1)

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	設備使用含維護費	100,000	(與計畫實驗相關)
	3	耗材與主要費用	250,000	(與計畫主體相關)
	4	其他研究相關費用	100,000	(差旅與租賃費用)
	5	行政管理費	100,000	(1~5項相加之15%為限)
	申請補助金額(1~5項)		= 1,000,000	
	6	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	



- 模場型申請經費分兩年度填寫，先導型、研究型僅填寫第1年經費。
- 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，於申請來文向本署說明，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。**



項目		編列標準
1.計畫主持人	最高 <b>15,000元</b> /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
2.協同主持人	最高 <b>10,000元</b> /月	<b>需有不同領域始得編列協同主持人</b>
3.專任人員	<ul style="list-style-type: none"> <li>請參照<b>附件13專兼任人員工作酬金支給規範</b>。</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>人事費除上述規定外，其他福利項目一律不予補助。</li> </ul>
4.兼任人員		
5.臨時工資(日薪)	應符合勞動部基本工資，需註明實際工作內容	





- 參考「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」

	專任人員	兼任人員																																											
薪資條件	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， <b>自行訂定職銜及工作酬金標準</b> ，並核實支給。	<ul style="list-style-type: none"> <li>依執行機構<b>自行訂定之標準按計畫性質核實支給</b>講師、助教級兼任人員工作酬金</li> <li>學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。</li> </ul>																																											
第2階段申請時 提具自行訂定 專兼任人員 薪資標準表	<table border="1"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th colspan="4">專任人員</th> </tr> <tr> <th>級別</th> <th>五專(二專)以下</th> <th>三專</th> <th>學士</th> <th>碩士</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第九年</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第八年</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	類別	專任人員				級別	五專(二專)以下	三專	學士	碩士	第九年					第八年					<table border="1"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th colspan="5">兼任人員</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">級別</th> <th colspan="2">博士班研究生獎助金</th> <th colspan="2">研究助學金</th> <th>研究酬金</th> </tr> <tr> <th>未獲博士候選人資格者</th> <th>已獲博士候選人資格者</th> <th>碩士班研究生</th> <th>大專學生</th> <th>講師級 助教級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>經費規定</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	類別	兼任人員					級別	博士班研究生獎助金		研究助學金		研究酬金	未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者	碩士班研究生	大專學生	講師級 助教級	經費規定					
類別	專任人員																																												
級別	五專(二專)以下	三專	學士	碩士																																									
第九年																																													
第八年																																													
類別	兼任人員																																												
級別	博士班研究生獎助金		研究助學金		研究酬金																																								
	未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者	碩士班研究生	大專學生	講師級 助教級																																								
經費規定																																													

- 考量本計畫以培育人才為目的，請**優先聘任兼任人員**。
- 如需聘任專任人員，請敘明原因，並以**8個人月**為限。



## (一)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)	11個月	15,000	165,000	(請自述...)
李○○ (協同主持人)	6個月	10,000	60,000	(請自述...)
編列基準：專案主持人每月以15,000為限；協同主持人每月以10,000為限。(附件8)。				
合計：225,000				

# 05 經費編列基準-1.人事費(4/7)



徵求書附件8-16

## (二)兼任人員

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○○	11個月	10,000	110,000	1.○○大學環工系碩士 2.擔任本計畫相關年資3年 3.協助樣品採集、分析
黃○○	11個月	6,000	66,000	1.○○大學環工系碩士 2.擔任本計畫相關年資3年 3.協助樣品採集、分析

編列基準：請依各執行機構兼任人員薪資基準表編列如**附件13**，申請時須檢附執行單位自行訂定薪資標準表。

合計：176,000



請優先聘任兼任人員，如需聘任專任人員助理，應詳述說明聘任原因



### (三)專任人員

姓名	工作月數	月支酬薪	小計	請述明： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 最高學歷</li> <li>• 計畫相關之年資</li> <li>• 專案內擔任之具體工作性質及範圍</li> <li>• 加強說明聘用理由</li> </ul>
林○○	6個月	36,300	217,800	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.○○大學環工系碩士</li> <li>2.擔任本計畫相關年資1年</li> <li>3.協助樣品採集、分析、行政事務</li> <li>4.因本計畫屬模場型計畫，需專業人力執行，故聘請專任人員</li> </ol>

編列基準：請依各執行機構專任人員薪資基準表編列如**附件13**，申請時須檢附執行單位自行訂定薪資標準表。

- 考量本計畫以培育人才為目的，請**優先聘任兼任人員**。
- 如需聘任專任人員，請敘明原因，並以**8個人月**為限。

# 05 經費編列基準-1.人事費(6/7)



徵求書附件8-17

## (四)臨時工資

姓名	工作 日(時)數	薪資	小計	在本研究專案內擔任之具體工作性質、 項目及範圍
張○○	10	11,400	11,400	說明臨時工工作項目、估算薪資方式 (例如每人每日預計做6小時，每小時 190元，符合勞動部基本工資，每月做 10日， $190\text{元} \times 6\text{時} \times 10\text{日} = 11,400\text{元}$ )

- 編列基準：應符合勞動部基本工資，並附註估算薪資方式。





### (五)保險費與退休金等費用

項目	計算方式
(一)專案主持人、協同主持人	參考附件12編列原則
(二)兼任人員	參考附件13編列原則
(三)專任人員	參考附件13編列原則
(四)臨時工資	應符合勞動部基本工資
(五)保險費與退休金費用	按上述(一)~(四)薪資總額 *15%編列
人事費	(一)~(五)合計



## NOTE

### 專任人員

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. 若12月1日仍在職者，得按當年度工作月數依比例編列年終獎金
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**。



- 填列設備所屬機構、儀器名稱、使用目的、對本研究之貢獻及所需費用。
- 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，設備維護費用應採分攤提報。
- 如需編列電腦相關設備應敘明工作項目，並以年度攤提。
- 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。
- 參考附件12編列原則

設備所屬機構及設備名稱	說明	使用費用	備註
○○大學貴儀中心 BET	量測樣品之比表面積	50,000	依○○大學貴儀中心委託測試費用公告標準：2,500 元/件*20 件
若使用既有設備，未有使用單價表，以 $C/N \times UR$ 計算	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，故設備使用費應為 $(1,000,000 \text{元}/10 \text{年}) \times (3 \text{月}/12 \text{月}/\text{年}) = 25,000 \text{元}$		



- 凡執行研究計畫所需之**耗材、藥品及主要費用**，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。
- 配合本署科研技術成果展可編列技術展示模型、海報製作等相關費用。
- 參考附件12編列原則

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	50,000	50,000	
合計：150,000						

# 05 經費編列基準-4.其他研究相關費用(1/3)

## 差旅大眾交通工具/雜費



徵求書附件8-20

- 依據「國內出差旅費報支要點」辦理
- 僅補助與計畫相關之實驗、採樣及出席本署會議等路程。
- 雜費不分職等每日編列上限為400元。
- 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。
- 大眾交通工具實報實銷，請詳列搭乘次數、單價及起迄站別。
- 備註欄請就該計畫所需之差旅目的等相關資料詳細填寫，以利審查。
- 參考附件12編列原則

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	
雜費	台中採樣	日	5	400	2,000	



# 05 經費編列基準-4.其他研究相關費用(2/3)

## 住宿費



徵求書附件8-20

- 此項僅補助與計畫相關之實驗、採樣及出席本署會議等住宿。
- 住宿費編列：特任級人員2,400元，簡任級以下人員2,000元，專、兼任人員比照簡任級以下人員編列
- 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。
- 參考附件12編列原則

項目名稱	說明	單位	數量	單價	總價	備註
住宿費	至南投採樣2天一夜	日	2	2,000	4,000	
住宿費	專案主持人至台北參與環管署成果發表會	日	1	2,000	2,000	

# 05 經費編列基準-4.其他研究相關費用(3/3)

## 租賃費(含租金、油資、駕駛人工資及保險費用)



徵求書附件8-20

- 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附件12-6~12-12】規定編列。

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(南投)	日	5	5,000	25,000	

# 05 租賃車輛注意事項



徵求書附件12

## 「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」補助地方租賃車輛規定

各機關租賃公務車輛，依下列規定辦理：

- (一) 租賃車輛每日最多以8小時為限。
- (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。



1. 為支應研究計畫所需之雜項（非屬研究、實驗與設備類），如報告印刷、郵寄費、意外險、績效成果展現、職業安全衛生、共同性質事務費如水電費與行政事務費等。
2. 最高依上項(一)~(五)金額總和之15%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15%為限	備註
報告印刷	期中/成果報告初稿、修正稿及定稿		
辦公室文具、紙張等	本計畫使用之文具及紙張等		
支應機關水電費	支應分攤計畫相關水電與行政事務費用		

# 05 經費編列基準-6.自籌款



徵求書附件8-21

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
設備使用含維護費	委託檢測費	委託○○公司執行檢測	10,000	(請自述原因)
雜項費用	研討會報名費	參加○○研討會報名費	2,000	



06

# 常見問答

# 06 常見問答



## 「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」計畫徵求書取得方式為何？

- 自**112年10月26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://srfs.epa.gov.tw/web/Download.aspx?ID=34>



## 申請模場試驗專案，其規模或條件是否有規範標準？

- 模場試驗場址須為「**經本署或環保局檢測，確認具土壤、地下水污染或底泥品質不佳之場址**」，惟**不得隸屬於污染控制計畫、污染整治計畫或其他污染改善計畫之一部分**。
- 第二階段審查時，申請單位應函文檢送**附件 10文件**至場址所在地主管機關，其**函文檢附於申請計畫書**，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，另完整檢附於計畫書定稿本。(徵求計畫書P.19)

# 06 常見問答



## 第1階段構想書及簡報之格式為何?



## 徵求書附件1、附件2

- 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.10、附件1)
- 本署收件後，將安排構想面談審查，請申請單位進行10分鐘簡報，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.10、附件2)



**11月17日 17:00前**

- 電子公文+構想書檔案+簡報檔案，請發文至**環境部環境管理署**
- 確認送出申請後，請至**SRFS系統**填報資料、上傳檔案



## 申請通過是否能獲得全額補助?

- 各計畫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。

# 06 常見問答



## 第2階段申請計畫書資料製作順序為何?(徵求書P.15-18)

- 1.計畫書封面 ( 附件6 )
- 2.審查意見回覆對照表(初稿不需檢附)
- 3.保密切結書 ( 附件7-1 )
- 4.執行同意書 ( 附件7-2 )
- 5.專案主持人聲明書 ( 附件7-3 )
- 6.執行計畫重要規定自我檢核表 ( 附件7-4 )
- 7.申請計畫書 ( 附件8 )
- 8.模場型須檢附地方環保局、地主同意函、污染防治安全措施(附件10、11)

# 06 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，只需先填寫年月(113年1月至113年12月)，計畫核定後於定稿本中再填入正確執行期間。



## 如何得知審核結果？

- 審核結果將由本署下達公文通知。



## 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1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。(徵求計畫書P.24)
- 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。



# 06 常見問答



研究計畫專任人員加班費項目，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)

## 06 常見問答



研究計畫專、兼任人員、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？

- 專案主持人、協同主持人、兼任人員、專任人員、臨時工雇主負擔之勞工保險、全民健康保險、勞工退休金，**可由計畫人事費列支**。



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。

# 06 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12)

- (一) 土地取得及維護費用、**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) 出國旅費。
- (五) 捐助支出。
- (六) 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  
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](mailto: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](mailto:srfs.epa@gmail.com)

連絡電話：02-2361-1999 #859(葉先生)、#856(呂小姐)