



環境部
Ministry of Environment

116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

115年8月13日





議程

時間	議程	主持人/簡報人
09:20~09:30	報到	-
09:30~09:40	主席致詞	環境部環境管理署/ 環資國際有限公司
09:40~10:30	116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	
10:30~11:00	問題與討論	

簽到QR-CODE





簡報大綱

01

補助原則及規範

02

116年度徵求
修訂重點

03

專案申請與審查

04

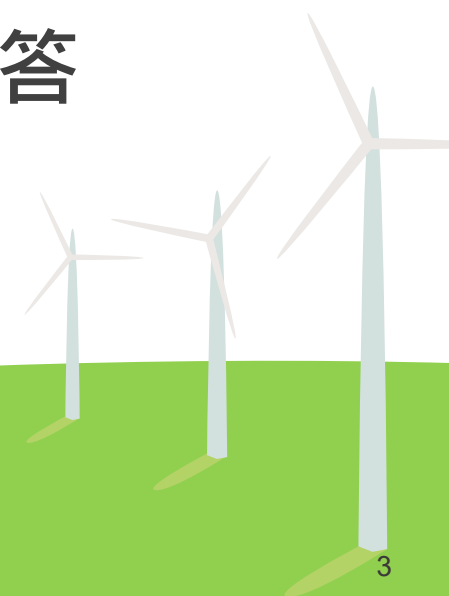
專案執行與管考
計畫

05

計畫經費編列
原則

06

常見問答





01



補助原則及規範

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，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

基金補助推動歷程





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
- ▶ 本年度補助**5,000**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



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

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

- 支用單據須有支付事實真實性，如有不實應負相關責任。
- 各項支用單據，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。



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	同本署會計管控系統編號	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

116年度徵求修訂重點





116年度徵求亮點



靈活分級補助

先導型

基礎科學研究階段，以**創新技術構想**或**政策評估**為主。

每案補助額度以50萬為限

研究型

TRL 3 ~ 4

實驗室測試與**模擬**型態成果。

每案補助額度以120萬為限

模場型

TRL 5 ~ 7

技術/概念**應用於真實環境**之測試。

每案每年補助額度以350萬為限

鼓勵基礎研究跨越門檻，
邁向真實環境測試。



4大優先子題



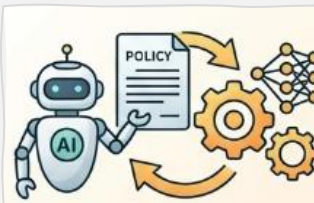
複雜地層整治



組复合型工法



快速高解析調查



AI 政策導入

聚焦實務關鍵技術，
加速研發成果落地。



產學合作加分

合作協議



自籌配合款



產學神隊友組隊聯手，
具備優先補助優勢。

116年度徵求書修訂方向

1 解決國內優化需求，接軌國際韌性發展

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，訂定徵求主題與子題。



6大主題
11項子題

2 分級推動實場化，展現多元績效

以技術分級設計，完整目標區隔導向。

- 徵求設計分級，延續既有「先導型」、「研究型」與「模場型」專案類型推動。
- 鼓勵業界投入資源，提高模場型經費比例。
- 持續強化專案績效展現，增列成果績效項目(申請環境技術認證、國內技術標準或規範修訂)。

3 落實低碳綠生活，程序e化更便利

精簡徵求程序，減少紙本作業。

- 全面採用電子公文，資訊傳遞更快速。
- 審查程序全面線上化，全面落實匿名審查。
- 經費相關表單皆由BAF系統產製。

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。

- 構想書階段即增列協同主持人。
- 增列核心技術之技術成熟度 (TRL) 完成度評估表。
- 增列計畫成果展示海報、介紹短片提交期限及方式。
- 補充「公職人員及關係人身分關係揭露表」
- 年度及法規版次等更新。



徵求書章節修正對照表



	114-115年	116年
補助額度	補助總預算為新臺幣4,000萬元	補助總預算為 新臺幣5,000萬元
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 6項主題與11項子題
申請作業	(五)專案成果績效自評表※ (附件7) ，其績效表應依實際研究填寫成果，並至少1件成果項目如下： 1.投稿SCI、SSCI、相同等級期刊 2.國際研討會發表 3.申請專利 4.技術轉移 5.產學合作簽訂 6.國內外技術獎項投件	(五)專案成果績效自評表※ (附件7) ，其績效表應依實際研究填寫成果，並至少1件成果項目如下： 1.投稿SCI、SSCI、相同等級期刊 2.國際研討會發表 3.申請專利 4.技術轉移 5.產學合作簽訂 6.國內外技術獎項投件 7.申請環境技術認證 (請參閱網址： https://certificate.moenv.gov.tw/#gsc.tab=0) 8.國內技術標準或規範修訂



徵求書章節修正對照表

	114-115年	116年
專案管考	二、書面資料提送： 1.期中報告：依本署規定格式繳交期中報告1式5份，並應配合本署出席計畫相關審查或訪談會議。 2.成果報告：於本專案結束前1個月提交成果報告書1式5份，並應配合本署出席計畫相關審查或訪談會議與研究成果發表會。	二、書面資料提送： 1.期中報告：依本署規定格式繳交期中報告1式6份，並應配合本署出席計畫相關審查或訪談會議。 2.成果報告：於本專案結束前1個月提交成果報告書1式6份，並應配合本署出席計畫相關審查或訪談會議與研究成果發表會。
	三、期中及成果審查： (一)執行績效審核： 2.各專案之優秀成果如專利取得、技術轉移、國際期刊、國際研討會發表、實際產學合作簽訂、技術獎項獲得等與其他相關成果績效，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。	三、期中及成果審查： (一)執行績效審核： 2.各專案之優秀成果如專利取得、技術轉移、國際期刊、國際研討會發表、實際產學合作簽訂、技術獎項獲得、申請環境技術認證、國內技術標準或規範修訂等與其他相關成果績效，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。
經費核撥	四、經費結報作業： (一)政府機關（構）、學校（如公營事業、公立學校） 1.請受補助政府機關（構）、學校自行依會計、審計法規規定存管支用單據。 2.本署為瞭解經費執行情形，請於計畫結束後備文提供下列表單，俾供參考，並經本署確認無誤後，核撥尾款。 (1)收支報告表（附件16-1），BAF系統可產製。 (2)經費彙總表（附件16-2），BAF系統可產製。 (3)經費支用明細（附件16-3），BAF系統可產製。 (4)接受政府機關補助明細表（附件16-4），BAF系統可產製，若無接受二個以上政府機關補助者（含本署），則無須提供。	四、經費結報作業： (一)政府機關（構）、學校（如公營事業、公立學校） 1.請受補助政府機關（構）、學校自行依會計、審計法規規定存管支用單據。 2.本署為瞭解經費執行情形，請於計畫結束後備文提供下列表單（BAF系統可產製及下載）及經費對照表（附件15），並經本署確認無誤後，核撥尾款。 (1)收支報告表。 (2)經費彙總表。 (3)經費支用明細。 (4)接受政府機關補助明細表，若無接受二個以上政府機關補助者（含本署），則無須提供。



徵求書章節修正對照表

	114-115年	116年
經費核撥	(二)民間團體（如私立學校） 本署依規定為管控補（捐）助款執行情形，將衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業： 1.受補（捐）助對象應於計畫結束後備文檢附收支清單及各項支用單據至署辦理結案，並經本署確認無誤後，核撥尾款。 (1)支用單據正本應按補助項目分類整理裝訂成冊。 (2)並附上本署表格，無須裝訂： A.收支報告表（附件16-1），BAF系統可產製。 B.經費彙總表（附件16-2），BAF系統可產製。 C.經費支用明細（附件16-3），BAF系統可產製。 D.接受政府機關補助明細表（附件16-4），BAF系統可產製，若無接受二個以上政府機關補助者（含本署），則無須提供。 2.受補（捐）助對象符合「環境部環境管理署補(捐)助計畫支用單據事後審核及管控處理原則」者，於計畫結束後檢附收支清單至署辦理結案，並自行保存各項支用單據，供本署事後審核作成相關紀錄。 (3)受補（捐）助單位應於計畫結束後備文提供下列表單，並經本署確認無誤後，核撥尾款。	(二)民間團體（如私立學校） 本署依規定為管控補（捐）助款執行情形，將衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業： 1.受補（捐）助對象應於計畫結束後備文檢附收支清單及各項支用單據函送本署辦理結案，並經本署確認無誤後，核撥尾款。 (1)支用單據正本應按補助項目分類整理裝訂成冊。 (2)並附上本署表格（BAF系統可產製及下載）及經費對照表（附件15），無須裝訂： A.收支報告表。 B.經費彙總表。 C.經費支用明細。 D.接受政府機關補助明細表，若無接受二個以上政府機關補助者（含本署），則無須提供。 2.受補（捐）助對象符合「環境部環境管理署補(捐)助計畫支用單據事後審核及管控處理原則」者，於計畫結束後檢附收支清單至署辦理結案，並自行保存各項支用單據，供本署事後審核作成相關紀錄。 (3)受補（捐）助單位應於計畫結束後備文提供下列表單（BAF系統可產製及下載）及經費對照表（附件15），並經本署確認無誤後，核撥尾款。
成果績效	一、為展現各計畫研究成果，並配合本署辦理技術推廣活動，請於專案結案後提交「計畫成果展示海報」與「計畫成果介紹短片」。	一、為展現各計畫研究成果，並配合本署辦理技術推廣活動，請於專案結案後半年內提交「計畫成果展示海報」與「計畫成果介紹短片」，以電子郵件寄至SRFS信箱：srfsepa@gmail.com。



徵求書章節修正對照表

	114-115年	116年
成果績效	(一)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。 (二)投稿、發表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、國際期刊投稿或國際研討會發表說明（附件17）及專案成果績效自評表（附件7），並函送本署備查。 (三)執行單位於申請專利、技術移轉、參加國內外技術獎項投件時，須事先備文函送（含申請資料、稿件及專案成果績效自評表等）一併副知本署。（公文範例請參閱附件17） (四)若取得專利、技術移轉、期刊投稿及論文發表成功、獲得國內外技術獎項，請將專利證書電子檔、投稿成功訊息、投稿電子全文定稿版、獎項證明文件或其他相關佐證資料上傳至SRFS系統。 (五)取得產學合作研究投資者，請檢附產學雙方合作簽署文件或其他相關佐證資料函知本署，並上傳至SRFS系統。（公文範例請參閱附件17） 三、各專案之優秀成果如國際期刊、國際研討會發表、專利、技術轉移、產學合作、技術獎項獲得與其他相關成果績效，皆須函知本署及完成系統填報，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。	(一)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、申請環境技術認證（請參閱網址：https://certificate.moenv.gov.tw/#gsc.tab=0）、國內技術標準或規範修訂等。 (二)投稿、發表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、國際期刊投稿或國際研討會發表說明（附件16）及專案成果績效自評表（附件7），並函送本署備查。 (三)執行單位於申請專利、技術移轉、參加國內外技術獎項投件、申請環境技術認證時，須備文函送（含申請資料、稿件及專案成果績效自評表等）一併副知本署。（公文範例請參閱附件16） (四)若取得專利、技術移轉、期刊投稿及論文發表成功、獲得國內外技術獎項、完成環境技術認證申請、國內技術標準或規範修訂，請將專利證書電子檔、投稿成功訊息、投稿電子全文定稿版、獎項證明文件或其他相關佐證資料上傳至SRFS系統。 (五)取得產學合作研究投資者，請檢附產學雙方合作簽署文件或其他相關佐證資料函知本署，並上傳至SRFS系統。（公文範例請參閱附件16） 三、各專案之優秀成果如國際期刊、國際研討會發表、專利、技術轉移、產學合作、技術獎項獲得、申請環境技術認證、國內技術標準或規範修訂與其他相關成果績效，皆須函知本署及完成系統填報，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。

► 年度、經費規定、法規版次、各項圖表、相關資訊更新及文字酌修



專案申請與審查



徵求書第一、二、三章





公開徵求



申請期間

即日起至**9月7日(一)**止(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



產業界作為**協同主持人**
共同合作



徵求主題

6項主題、11項子題(4項優先徵求子題)

- 電子公文+構想書電子檔，請發文至**環境部環境管理署**
- 確認發文後，請至**SRFS**填報資料、上傳檔案

土壤及地下水污染整治基金 補助研究及模場試驗專案

徵求主題

116年度專案徵求

整治程序優化



永續與韌性整治



支援風險基準之 整治技術



精準與智慧污染監測



土水先進污染鑑識



人工智慧決策與 風險管理課題



資格條件

- ◆ 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。
- ◆ 模場型上限為每年350萬元。
(最多申請兩年)

申請方式

即日起至**115年9月7日**

傳電子公文、構想書電子檔發文至
環境部環境管理署。

確認發文後，請至本署「土壤及地下
水技術資源平台-補助專案管理專區」
(簡稱SRFS系統)上傳構想書檔案。





申請資格條件



徵求書第一章P.2-3

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

依據公職人員利益衝突迴避法第14條第1項但書及同條第2項規定，公職人員或其關係人與其服務或受其監督之機關團體為經公告或公開方式辦理之補助或交易，於補助或交易行為前，應主動據實表明其身分關係，於申請時檢附「公職人員及關係人身分關係揭露表」（附錄2），若無身分關係則免附。



整體徵求流程



徵求書第三章

- 電子公文+構想書電子檔，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

構想階段無紙化



- 計畫公開徵求
- 辦理徵求說明會
- 提交構想書檔案

計畫
徵求

115年9月7日(一)
(依本署電子收文時間為主)

兩階段審查

- 構想書書面審查
- 計畫書簡報詢答

計畫
審查

- ★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
- ★簡報詢答審核

- 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

115年8~9月

115年9~11月

115年12月



專案申請流程



徵求書第三章P.11-12

提交構想書

- 構想書「專案構想說明」以**10頁**為限。(徵求書附件1)
- 於期限內備妥**電子公文+構想書檔案**，發文至環境部環境管理署。(徵求書附件2)

第一階段審查

★ 構想書書面審查

- 請至**SRFS系統**申請帳號，將書面資料上傳SRFS系統。
- 由土基會邀請專家學者審查委員針對構想書進行審查。

提交申請計畫書及簡報

- **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份及簡報1份**(徵求書附件5至11)，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

★ 申請計畫書文件及簡報詢答審查

- **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**：召開簡報詢答會議，由**計畫主持人**進行10分鐘簡報與詢答。

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**。



各階段申請及審查對照表



申請程序	第一階段構想書審查 (9/7前提交)	第二階段申請計畫書審查 (構想書通過者)
提交文件	構想書電子檔(附件1)、電子公文(附件2)	1份公文、申請計畫書10份、申請計畫書簡報1份(附件8) 計畫書內含 • 1.計畫書封面 (附件5) • 2.保密切結書 (附件6-1) • 3.執行同意書 (附件6-2) • 4.專案主持人聲明書 (附件6-3) • 5.執行計畫重要規定自我檢核表 (附件6-4) • 6.申請計畫書 (附件7) • 7.模場型須檢附地方環保局、地主同意函 (附件10)
資料上傳	SRFS系統	SRFS、GRB、BAF系統
審查程序	資格文件審查	資格文件審查、計畫主持人簡報詢答
如何得知審查結果	審核結果將由本署下達公文通知	



專案類型

補助總經費為**5,000萬元**

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	▶ 一年期。 ▶ 每案補助上限為 50萬元 。	▶ 一年期。 ▶ 每案補助上限為 120萬元 。	▶ 最長可申請兩年期。 ▶ 每案每年補助上限為 350萬元 。
特色	▶ 期中階段僅須繳 交進度報告	▶ 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	▶ 限現地整治或試驗 ▶ 計畫 核定後半年內須進場試驗 ▶ 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 ▶ 經費亦分年預控，不得跨年留用



徵求主題/子題

6大主題
11項子題

整治類

國內現有整治程序優化

- ★ 複雜地層或地下水文整治技術優化
- 整治系統改良與最佳化操作
- ★ 組合型整治技術應用與方法開發

風險導向整治技術

- 耐環境衝擊之整治調控

支援風險基準之整治技術

- 被動式整治與圍封技術發展

政策類與其他

人工智慧決策與風險管理課題

- ★ 土壤及地下水相關政策導入人工智慧之可行性評估
- 模式參數與環境危害評析方法建立

調查類

精準與智慧污染監測

- 數位/即時監測技術與污染預防
- ★ 快速暨高解析度場址調查與模式精準化
- 新興污染調查工具開發與流佈宿命評析

新興污染評析與先進鑑識

- 先進鑑識工具開發



技術成熟度(TRL)



徵求書第二章P.10

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

若計畫屬先導型、政策類主題得不適用TRL分類。

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



申請模場型專案注意事項



徵求書第二章P.20



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。



專案執行與管考計畫



徵求書第四章





執行及管考查核點



徵求書第四章P.23-26

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
(SRFS、GRB、BAF)

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6份**(配合出席相關審查會議)
2. 系統登錄期中報告資料(SRFS、GRB)

撥付第2期款

(總經費支用達規範)

訪談



成果

專案結束前 1個月

提送成果報告

1. 備文**提送成果書面報告1式6份**(配合出席相關審查會議)
2. 系統登錄成果報告資料(SRFS、GRB)

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



3大管考系統



徵求書第四章P.23

系統名稱	英文簡稱	所屬機關	系統性質	網址	QR-CODE
土壤與地下水技術資源平台- 補助專案管理專區	SRFS	環管署	管考計畫執行進度 成果績效追蹤	https://srfs.moen.gov.tw/web/index.aspx	
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	https://bafweb.moen.gov.tw/TCIXW/ext/ap/	
政府研究資訊系統	GRB	國科會	管考計畫執行進度	https://www.grb.gov.tw/index	



績效自評考核(1/2)



徵求書附件7-2~4

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 移相關詳細資料)
A 智慧 財產權	1.專利 (件數)	已核准	發明					
			新型/設計					
			合計					
		申請中	發明					
			新型/設計					
		合計						
B 研發 技術移	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)						
D 環境技術 認證	9.水土技術有效性證明		申請(件數)					
			取得(件數)					
10.其他商業化指標 (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 料)
A 服務 便民	1.技術服務	次數					
		收入(仟元)					
	2.諮詢服務	次數					
		收入(仟元)					
B 政策 推動	3.協助政府推動 國內技術標準或 規範修訂(件數)	(1)政策					
		(2)法規					
C 技術 效益	4.整治技術提升(%)						
	5.整治成本降低(%)						
	6.提升能源效率(%)						
	7.其他指標 (請自行命名)	(請自填)					



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。
3. 若成果項目有逾期繳交情形(結案後超過半年未提送)，將列入未來申請計畫審核之參考。

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，並於成果統一計算

※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

執行注意事項



徵求書第一章P.5

- 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。



專案執行項目不符規定
或未依核定內容實施者。



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
申請補助之情事。



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。



結案應辦事項



徵求書第四章P.28-31

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、經費支用明細表、經費對照表)至署審查，核可後予以結案，並核撥尾款款項(徵求書附件15)。

結餘款繳回

- 結案時尚有結餘款應按補(捐)助比率繳回本署。

116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



經費結報作業

- 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（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(BAF產製) • 公文及經費對照表(附件15)
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	• 收支報告表、經費彙總表、經費支用明細(BAF產製) • 公文及經費對照表(附件15) • <u>支用單據1本</u>
	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	• 收支報告表、經費彙總表、經費支用明細(BAF產製) • 公文及經費對照表(附件15)



※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。

環境部補（捐）助計畫支用單據 事後審核及管控處理原則



環境部
Ministry of Environment



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。



專案成果發表



徵求書第五章P.32~36

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

申請環境技術認證

專案成果發表及配合事項

國內技術標準或規範修訂



1. 專案結案後半年內須提交「計畫成果展示海報」與「計畫成果介紹短片」。
2. 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7），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。
3. 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、申請環境技術認證、國內技術標準或規範修訂等。
4. 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、獲得國內外技術獎項、完成環境技術認證申請、國內技術標準或規範修訂，請將相關佐證資料上傳至SRFS系統。
5. 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。



若執行單位成果績效有逾期繳交情形，將列入未來申請計畫審核之參考。



佐證資料公文提送

- 執行單位提送與本屆專案研究成果相關佐證資料時，應備文檢附投稿資料、國際期刊投稿或國際研討會發表說明（附件16）及專案成果績效自評表（附件7），並函送本署備查
- 確認送出申請後，請至SRFS系統填報資料、上傳檔案

○○大學 函

地址：
聯絡方式：
聯絡人：

受文者：環境部環境管理署

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號： 字第 號
送別：普通件（注意：勿變更送別）
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：檢送本校○○○○系（所）○○○（職稱）執行 貴署「○○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」投稿國際期刊（或國際研討會）相關佐證資料，惠請查收。

說明：
一、依據「116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」規定辦理。
二、執行專案名稱：○○○○○○○○
三、國際期刊發表說明
（一）期刊名稱：○○○○○
（二）發表題目：○○○○○
（三）作者：○○○○○

正本：環境部環境管理署
副本：

附件 16-1

土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案
國際期刊投稿說明

專案序號	(本署填寫)	專案類型	☐ 先導型 ☐ 研究型 ☐ 模場型
專案主持人		專案主題	☐ 整治 ☐ 調查 ☐ 其他
專案名稱			
投稿期刊			
投稿題目			
作者	計畫主持人應為第一作者或通訊作者		
本年度專案內容摘要說明		投稿內容摘要說明	
與本專案相關性說明			
本署審核			
☐ 與本專案內容相符，予以備查。 ☐ 與本專案內容不符，未達專案成果發表之規定。 備註：			

(由本署填寫)

附件 16-2

土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案
116年度專案成果績效自評表

二、成果績效自評表：「計畫總預估值」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 預估值	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 原因或舉例 說明本屆)
A 學術產 出及活 動	1.國內投稿 (篇數)	(1)論文				
	2.國外投稿 (篇數)	(2)研討會論文				
	3.報告 (篇數)	(1)期刊論文				
	4.專著 (本數)	(2)國際研討會 論文發表				
	5.辦理學術 會議(場數)	(1)技術報告				
	6.研發改良 技術(項數)	(2)研究報告				
	7.技術獎項(項數)					
B 人才 培育	8.研發人員 (人數)	(1)研討/說明會				
	9.研究團隊 (個數)	(2)成果發表會				
		(3)論壇				
		(4)已開發技術				
10.其他指標 (請自行命名)	(1)學術平台					
		(2)技術獎項				
		(3)形成研究中心				
		(4)形成實驗室				

附件 7-2



發表時請於誌謝註明該研究受本署補助

- 中文範例：
本研究為環境部環境管理署所補助之計畫...
- 英文範例：
This study was funded by the research project supported by the Taiwan EMA...





計畫經費編列原則



徵求書附件12



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7-1)

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(1~6項)			1,100,000	

先導型:50萬以內
研究型:120萬以內
模場型:350萬以內



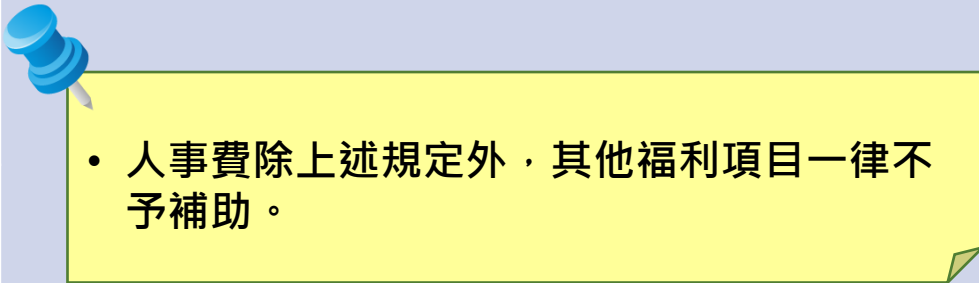
- 模場型申請經費分兩年度填寫，先導型、研究型僅填寫第1年經費。
- 本署以部分補助為原則，得指定不補助項目，不補助項目應為自籌款項，應自行核銷不得申請。
- 非實驗性質之專案，若第一項費用編列金額超出比率，於申請來文向本署說明，以利審查。
- 補助專案經費編列自申請起經專案核准後，經費編列中各項費用單價與需求只可減少與下修。
- 如計畫有相關廠商提供人力、設備或採樣分析支援，亦可換算價格納入自籌款費用填寫。



經費編列基準-1.人事費(1/7)



徵求書附件12

項目		編列標準
1.計畫主持人	最高 15,000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
2.協同主持人	最高 10,000元 /月	需有不同領域始得編列協同主持人
3.專任人員	• 請參照 附件13專兼任人員工作酬金支給規範 。	
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	



經費編列基準-1.人事費(2/7)

- 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， 自行訂定職銜及工作酬金標準 ，並核實支給。	- 依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金 - 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。																																															
第2階段申請時 提具自行訂定 專兼任人員 薪資標準表	<table><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><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></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><tr><th>類別</th><th colspan="6">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 colspan="2">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</th><th>助教級</th></tr><tr><td>經費規定</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></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。



經費編列基準-1.人事費(3/7)



徵求書附件7-17

(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12)。				
合計：225,000				



經費編列基準-1.人事費(4/7)



徵求書附件7-18

(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



經費編列基準-1.人事費(5/7)



徵求書附件7-18

(三)專任人員

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 • 加強說明聘用理由
林○○	6個月	36,300	217,800	1.○○大學環工系碩士 2.擔任本計畫相關年資1年 3.協助樣品採集、分析、行政事務 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

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。



經費編列基準-1.人事費(6/7)



徵求書附件7-19

(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	11,760	11,760	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 196元，每月做10日， $196\text{元} \times 6\text{時} \times 10\text{日}$ $=11,760\text{元}$)

- 編列基準：臨時工資請依當年度勞動部公告基本工資，並附註估算薪資方式。



經費編列基準-1.人事費(7/7)



(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)合計薪資最多編列 15%
人事費	(一)~(五)合計



經費編列基準-2.設備使用含維護費

- 本項主要編列或核銷申請者所屬辦公室、實驗室或其自行購買之設備使用及維護費用。
- 本計畫無法補助購買設備，請分攤提報設備年限計算本期計畫使用費，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
辦公室電腦使用費	實驗需分析圖譜資料	50,000	(電腦購置成本50,000元/使用年限5年)*本期計畫執行1年 =10,000元

經費編列基準-3.耗材及主要費用

徵求書附件7-21

- 凡執行研究計畫所需之耗材及研究所需主要費用，均可填入本表內。
例如實驗用器材、藥品、貴重儀器分析費、模式軟體租借費、資料收集費、技術展示模型、海報製作及出差採樣保險、職業安全衛生費用等。
- 建議採購具環保標章或回收再利用的耗材；器材或藥品名稱均需中英文併寫。
- 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、海報製作等績效成果展現費用；另研究需要之出差採樣意外險、職業安全衛生費用。
- 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	
○○大學貴儀中心BET	量測樣品之表面積	件	20	2,500	50,000	依○○大學貴儀中心委託測試費用公告標準
合計：200,000						



經費編列基準-4.其他研究相關費用(1/3)



徵求書附件7-22

差旅大眾交通工具/雜費

- 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。
- 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	



經費編列基準-4.其他研究相關費用(2/3)

住宿



徵求書附件7-22

- 執行補助計畫期間專案內公務之出差費，請依「國內出差旅費報支要點」規範編列
- 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：以平日3,500元，假日4,500元為上限，並檢據覈實報支
- 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	3,000	6,000	
住宿費	專案主持人至臺北參與 環管署成果發表會	日	1	3,500	3,500	



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7-22、附件12

- 依國內差旅費報支要點第五條規定，駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
- 在無租車的情況下，計程車及雜支可合併報支，搭乘金額上限比照「國內出差旅費報支要點」租賃車輛平均每月不得超過1萬元整。
- 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	



租賃車輛注意事項

「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) 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。



經費編列基準-5.行政管理費

1. 本項支應研究計畫所需共同性事務費，包含雜費及水電費：
 - (1) 雜費如報告印刷、郵寄費及辦公室文具，請編列至少**5 %**。
 - (2) 水電費編列**10%**。
2. 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	備註
		上項(一)~(五)金額總和之 15% 為限	
報告印刷	期中/成果報告初稿、修正稿及定稿	12,000	請編列至少5%
報告郵資	期中/成果初稿、修正稿及定稿寄送費	5,000	
辦公室文具、紙張等	本計畫使用之文具及紙張等	5,000	
支應機關水電費	支應分攤計畫相關水電與行政事務費用		請編列10%



經費編列基準-6.自籌款

1. 申請單位自籌款或其他單位（含產業界）提供之配合款。
2. 如計畫有相關廠商提供人力、設備或採樣分析支援，亦可換算價格納入自籌款費用填寫。
3. 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)
行政事務費用	研討會報名費	參加○○研討會報名費	2,000	



常見問答



常見問答



「116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**115年8月7日**公開徵求後，可至「土壤與地下水技術資源平台-補助專案管理專區 (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.moenv.gov.tw/web/Download.aspx?ID=44>



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.20)

常見問答



第1階段構想書之格式為何?



徵求書附件1

- 構想書須包含專案基本資料、本期申請補助經費、專案構想說明(以10頁為限)等。
(徵求書P.11、附件1)



9月7日 (一) 前
以本署收文日期為憑

- 公文+構想書檔案，請發電子公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。

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.16-19)

- 1.計畫書封面 (附件5)
- 2.構想書審查意見回覆對照表
- 3.保密切結書 (附件6-1)
- 4.執行同意書 (附件6-2)
- 5.專案主持人聲明書 (附件6-3)
- 6.執行計畫重要規定自我檢核表 (附件6-4)
- 7.申請計畫書 (附件7)
- 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)

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(**115年12月至116年11月**)，計畫核定後於定稿本中再填入正確執行期間。



如何得知構想書審核結果？

- 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？

- 執行期間若需更換計畫主持人，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.25)
- 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。

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)

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。

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」約用人員) 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**。



職業安全衛生宣導

職業安全衛生法 第26條

- ✓事業單位以其事業之全部或一部分交付承攬時，應於**事前告知**該承攬人有關其事業工作環境、危害因素暨本法及有關安全衛生規定應採取之措施。
- ✓承攬人就其承攬之全部或一部分交付再承攬時，承攬人亦應依前項規定告知再承攬人。

職業安全衛生法 第27條

- ✓事業單位與承攬人、再承攬人分別僱用勞工**共同作業**時，為防止職業災害，原事業單位應採取下列必要措施：
 - 一、設置協議組織，並指定工作場所負責人，擔任指揮、監督及協調之工作。
 - 二、工作之連繫與調整。
 - 三、工作場所之巡視。
 - 四、相關承攬事業間之安全衛生教育之指導及協助。
 - 五、其他為防止職業災害之必要事項。
- ✓事業單位分別交付二個以上承攬人共同作業而未參與共同作業時，應指定承攬人之一負前項原事業單位之責任。

交付承攬
危害告知

共同作業
協議組織

訂定
工作守則

應確實遵照職安衛相關規定辦理，採取必要措施以防災害發生，保障勞工安全與健康

- ✓行前訓練或說明、危害告知。
- ✓採樣人員應配戴手套、安全鞋、安全帽等防護裝備。
- ✓視現場需要擺放安全錐、設置警示線與交管人員等。
- ✓現場監督人員視需要配戴安全帽、安全鞋。
- ✓如為具危害性物質的採樣，視需要應增加採樣人員與設備的防護等級與裝備。



高氣溫作業熱危害預防宣導

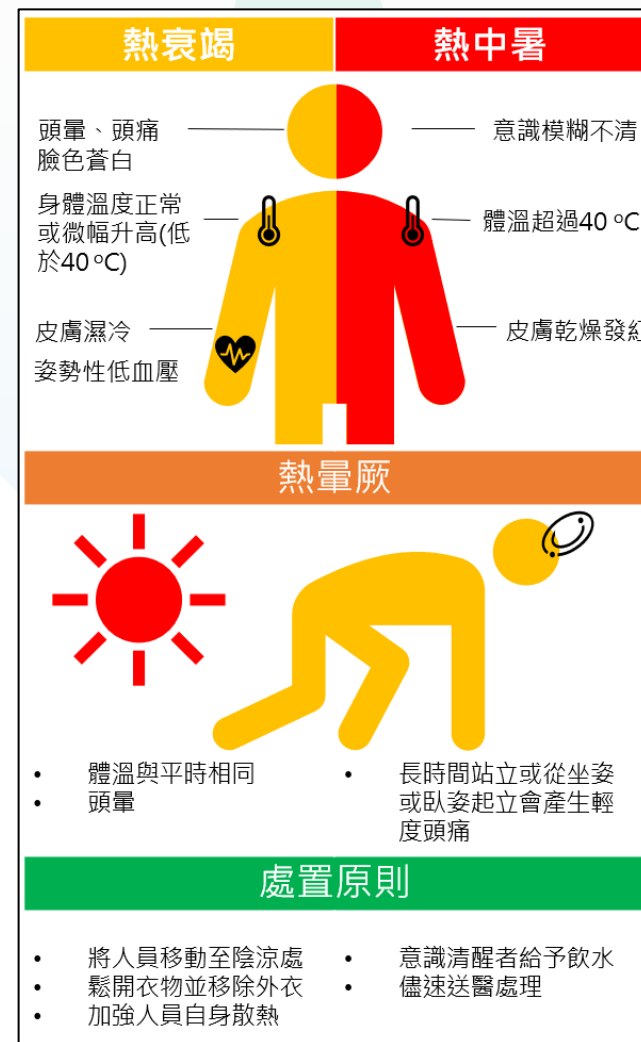
高氣溫作業熱危害預防指引

- ✓每日依熱指數進行分級評估，針對高風險作業（如清潔搬運、穿防護衣、直曬作業等）提升防護等級與作業調整。
- ✓強化各場域遮陽與降溫設施（如遮棚、風扇、水霧），並設置通風遮蔽之休息場所，提供飲水與電解質補充。
- ✓調整高氣溫時段作業時間，安排適度輪班與休息；提供透氣工作服、防曬裝備及降溫背心等個人防護器具。
- ✓強化健康監測與異常通報機制，建立熱疾病緊急應變流程；結合健康檢查與員工協助方案推動熱壓力管理。
- ✓雇主使勞工於高氣溫環境從事作業，應針對現場主管及作業勞工定期實施危害預防教育訓練，以避免熱危害發生。

熱危害風險等級	熱指數值	風險管理原則
高 ↑ 第四級	54.4 以上	更積極執行相關防護措施： - 避免使勞工從事戶外作業。 - 如有使勞工從事戶外作業之必要時，應確實採取附表三對應級別所列之相關措施，並加強緊急應變機制。
第三級	40.6 以上，未達 54.4	強化採取之危害預防及管理措施： - 避免使勞工於高氣溫時段從事戶外作業。 - 應採取附表三對應級別所列之相關措施，並注意勞工身體狀況。
第二級	32.2 以上，未達 40.6	實施危害預防措施及提升危害認知，依附表三對應級別採取相關防護措施。
低 ↓ 第一級	26.7 以上，未達 32.2	為熱暴露之基本防護與原則，對於從事重體力作業時應提高警覺，依附表三採取必要防護措施。



高氣溫作業防護資訊網



敬請

Thank You

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)、#59610(陳先生)

※SRFS系統服務問題：

電子郵件：srfs.epa@gmail.com

聯絡電話：02-2361-1999 #860(葉先生)、#856(呂小姐)