

環境部 114 年度補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫

公開徵求計畫書

壹、前言

環境部（以下簡稱本部）為推動水污染防治技術之研究發展，鼓勵具創新、資源循環及低碳節能之新興廢污水處理技術開發運用，邁向淨零排放之目標，依「環境部補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫作業要點」（以下簡稱「作業要點」，附錄 1），訂定本徵求計畫書。

貳、指定範疇

本專案研究主題應符合本部施政計畫及業務發展需要，並以符合國家淨零技術發展之研發技術為主；指定範疇包括創新研發型計畫及技術精進及運用計畫；創新研發型計畫係以新穎技術導入或開發為主要之類型；技術精進及運用計畫，係以既有技術提升精進導入模廠運用為主要之類型。

參、補助對象與資格條件

本部補助對象如下：

一、申請單位：

申請單位為依大學法設立之公私立大學及具研究發展能力之財團法人或社團法人。

(一)公私立大學不得以系所為代表，公立研究機構與學術研究單位須以單位印信（校印）與負責人章（校長章）為憑。

(二)申請單位如與企業合作，應提出雙方合作協議書等相關證明文件。

二、專案主持人（申請人）之資格：

(一)依大學法設立之公私立大學：

1. 助理教授以上人員。
2. 擔任講師職務滿 4 年，並有著作發表於國內外著名學術

期刊或專利技術報告專書。

3. 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。

(二)具研究發展能力之財團法人或社團法人：

1. 副研究員以上人員。
2. 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。

三、 協同主持人之資格(公私立大學及具研究發展能力之財團法人或社團法人)：

(一)創新研發型計畫協同主持人：

1. 資格規定與專案主持人資格相同。
2. 具博士學位且須與專案主持人具備不同專業領域或技術，資格則不限定於學術單位或研究機構。

(二)技術精進及運用計畫協同主持人：

1. 申請技術精進及運用計畫，須包含至少 1 位以上之協同主持人。
2. 協同主持人不限定於學術單位或研究機構。

四、 注意事項：

- (一)專案主持人之研究領域、學經歷須符合研究主題及類型。
- (二)同一專案主持人申請專案應以一案為限。
- (三)專案主持人不得為其他專案之協同主持人。
- (四)專案主持人及協同主持人規定需參加審核會議，且執行期間不得擔任本專案之審查委員（指本專案各階段審查委員及輔導訪查委員）。
- (五)企業與申請單位共同合作，得擔任協同主持人，但不得為專案計畫主持人。

五、 申請補助時，應聲明是否有下列事項：

- (一)於五年內，未曾有執行政府委託事項、補助計畫之違約紀錄。

(二)未有因執行政府委託、補助計畫受停權處分，而其期間尚未屆滿之情事。

(三)於一年內未有違反保護勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定之重大情節。

(四)未有因執行政府計畫挪用款項之核銷弊案情事。

(五)三年內無欠繳應納稅捐情事。

(六)本申請案所填報、提供各項資料，皆與現況、事實相符。

(七)未不法侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利。

六、申請單位拒絕為前項聲明時，本部得不受理該申請案；其聲明不實或有實際違反者，本部得駁回其申請，撤銷補助並追回已撥付之全額補助款。

肆、補助事項

本部補助之創新及研究發展事項如下：

- 一、具低排放、零廢棄或符合淨零特色。
- 二、處理或回收之標的污染物具優先性。
- 三、具水回收潛力或應用性。
- 四、具能資源回收或循環效益。
- 五、具前瞻性或創新性。
- 六、符合低污染、低成本、低能耗、低度空間使用或資源循環原則。
- 七、原廢水處理程序導入低碳智慧化設施整合運用。

前項所稱創新，指全新或改良之技術、設備、模組、流程、操作等各方面具創新之設計及作法。前項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於流程、系統或服務之專案或設計。

伍、補助主題

一、 創新研發型計畫：

(一)研究技術主題如表 2。

(二)申請專案核心技術之技術成熟度須達 TRL 3 以上，TRL 4 以下，申請計畫書中需具體說明過去實驗室研究成果及提供相關佐證文件（如國科會、產學合作、產業委託及論文發表等成果）。

註 1：TRL 階段判定請參考表 3 之技術成熟度評估表說明。

註 2：TRL 階段本部得視技術成熟度內容採認調整。

二、 技術精進及運用型計畫：

(一)研究技術主題如表 2。

(二)申請專案核心技術之技術成熟度須達 TRL 5 以上、TRL 8 以下，且計畫核定後半年內須進廠試驗（若述明理由經本部同意者，不在此限）。

(三)申請計畫書中需具體說明過去實驗室研究成果及提供相關佐證文件（如國科會、產學合作、產業委託及論文發表等成果）

註：TRL 階段本部得視技術成熟度內容採認調整。

三、創新研發型與技術精進及運用型重點彙整如表 1。

表 1、創新研發型與技術精進及運用型補助重點彙整表

類型	創新研發型	技術精進及運用型
型態說明	實驗室測試與模擬	技術或概念應用於真實環境 測試
TRL	3~4	5~8
補助金額	每案補助上限 200 萬元	每案補助上限 500 萬元

表 2、研究技術主題

主題

1. 廢水有價重金屬回收與再利用技術(如：鎳、鈷等)
2. 氨氮、有機廢水與污泥之能資源化技術
3. 高效、低碳等精進之廢水處理技術
4. 廢水處理技術與數位化、智慧化技術應用整合
5. 廢水新興污染物去除技術(如全氟／多氟烷基物質，PFAS)
6. 廢水無機資源之循環與再利用(如：氟、磷、酸等)

表 3、技術成熟度評估表說明

階段	定義	類型
TRL 1	基礎科學與原理研究	基礎科學研究
TRL 2	新穎概念或新技術的科學基礎建立與可行性研究	
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	創新研發型計畫
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	
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	技術精進及運用計畫
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	
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	技術商業化

三、 凡符合上述研究主題，皆可提出申請；另如符合下列條件將優先補助，說明如下：

- (一) 符合本部政策發展方向及與施政重點等議題。
- (二) 申請單位與企業合作，提出雙方合作協議書等相關證明文件，或有企業投入之自籌款者。
- (三) 可落地運用或解決產業面臨的問題之技術。
- (四) 技術完成專利申請通過、技術移轉成果卓著或於國際期刊發表成效優異者。

陸、補助額度及期程

- 一、 專案期程：本計畫之執行期間自本部核定日（或 114 年 2 月 1 日，日期在後者為準）起至 115 年 1 月 20 日止。
- 二、 補助額度：本期專案補助總預算新臺幣 2,000 萬元，依本部施政需求分配專案經費；如本部該年度預算未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部得隨時通知受補助單位終止專案，或依刪減數調整補助額度與專案內容，並審核通過。
- 三、 各專案補助金額提供全額或部分補助；專案申請金額之上限，依本部每年通過之預算進行分配。創新研發型每案以補助新臺幣 200 萬元為上限；技術精進及運用型計畫每案以補助新臺幣 500 萬元為上限。
- 四、 本專案補助項目限人事費、耗材費、設備使用、其他研究相關費用如行政管理費等，不補助之項目應由計畫執行單位以自籌款核銷。
- 五、 以同一計畫向本部及其他機關（構）申請補助時，應於申請書內列明全部經費內容，及向本部及其他機關（構）申請補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。

柒、申請程序及應備文件

一、 同一申請單位申請計畫數不以一件為限。每一計畫主持人僅得申請 1 項計畫，且於同一時間（計畫執行期重疊達 4 個月以上者）接受環境部水質保護司之勞務案、專案研究案及補助案至多 2 項，或承接政府委託計畫及研究計畫之總金額不超過新臺幣 2,000 萬元。計畫協同主持人同一期間以參與執行 4 項計畫為限。

二、 申請單位應依本須知規定提送申請書、專案成果績效自評表、證明文件、計畫書及申請書與計畫書未加密之 Word 和 PDF 格式電子檔。申請書封面依照附件 4 格式進行填寫。文件不全者，本部不予受理。申請書（含聲明事項）、證明文件及計畫書提出後，申請單位不得要求退還。申請單位提送之申請文件不得涉及智慧財產權爭議。

（一）申請書 1 份（格式如附件 1）：含基本資料、計畫經費、主要研究人力、計畫概述、檢附文件及聲明事項。

（二）專案成果績效自評表 1 份（格式如附件 2）。

（三）證明文件

1. 計畫重要參與人員（包括計畫主持人、協同主持人、顧問等），如係採跨校／單位合作方式，須由所屬研究機構／學校出具許可文件（公函或授權書等，正本或影本加蓋與正本相符章）。

2. 財團法人或社團法人研究機構須檢附蓋有印信（須與政府登記立案之正式名稱相符）之立案證書或法人登記證書影本一份。

3. 如申請單位以合作執行方式申請計畫書，須檢附創新研發合作協議書（正本或影本加蓋與正本相符章）。

4. 公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係有公職人員身份者，公職人員及關係人身分揭露表，補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫「公職人員及關係人身分揭露表（格式如附件 3）」；非屬公職

人員或關係人者，免填此表。

三、計畫申請單位應於規定期限內，提交申請計畫書 1 份（計畫書封面格式如附件 4），計畫書（含附件）以不超過 100 頁。計畫書格式，以中文（橫式）書寫，內容包括：

- (1) 計畫名稱。
- (2) 申請單位概況：包含基本資料、近 3 年內曾獲得政府輔導或補助之相關計畫、是否以與本計畫相同或相類似計畫內容申請政府其他補助。
- (3) 計畫背景。
- (4) 計畫目標。
- (5) 執行期間：計畫執行之起迄時間。
- (6) 實施方法：研究方法、執行步驟、可能技術來源及智慧財產權檢索。（以合作執行方式申請者，應詳述分工方式與內容）
- (7) 預期效益（含量化評估指標）：應具創新性，並具體呈現該項創新及研究發展為國內廢水處理現況有所欠缺或需精進者，且預期成果／效益應以量化指標表示（如：減少污泥量、減碳效益、節能、發電、資源物質回收量、污染物去除量等）。
- (8) 預定進度及查核點：以甘特圖表示每項計畫工作內容之預定執行進度，明確訂定每月執行進度，及關鍵項目查核時間點，並於簽約時確認。預定進度及查核點內容之書寫格式範例如附件 5。
- (9) 人力配置：研發團隊分工及人員編組，並說明計畫主持人（含協同主持人）及工作人員之學經歷背景。（以合作執行方式申請者，應詳述分工方式與內容）
- (10) 研究經費需求表（如附件 6）：包括自籌及申請之經費及明細等。申請項目之經費編列基準請依「補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫申請經費編列基準」（附錄 2）、「環境部補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項」（附錄 3，依最新公告為主）。

(11) 參考文獻。

四、 計畫書簡報：依本部通知，配合審查會議時間，申請單位應準備 10 分鐘之簡報，至本部通知會議地點進行報告。

五、 申請單位接獲本部通知，應至「預算會計暨財務管理資訊整合平台 (<https://bafweb.moenv.gov.tw/tcixw/>)」進行線上申請資料填報作業。(年度別請填寫 114)，若尚未於 BAF 申請過帳號者，請輸入申請單位基本資料、申請帳號及密碼，認證通過後再登入 BAF 系統。執行單位依所核定之經費編列，於網站登錄計畫經費，俾利本部進行系統線上審核確認作業。執行單位於結案核銷前應完成登錄經費支用情形，依合約書規定提報經費核銷資料。

捌、申請截止期限與收件方式：

- 一、 申請截止期限：113 年 11 月 30 日。
- 二、 指定收件方式：申請單位應備妥各項文件，依照「申請文件檢查／審查表」(如附件 7) 先行核對、確認無誤後，於申請網頁 (<https://wpsys.moenv.gov.tw/watersubsidysys/Login.aspx>) 申請帳號，113 年 11 月 30 日前填報資料與上傳檔案，逾期不受理申請。

玖、審查流程

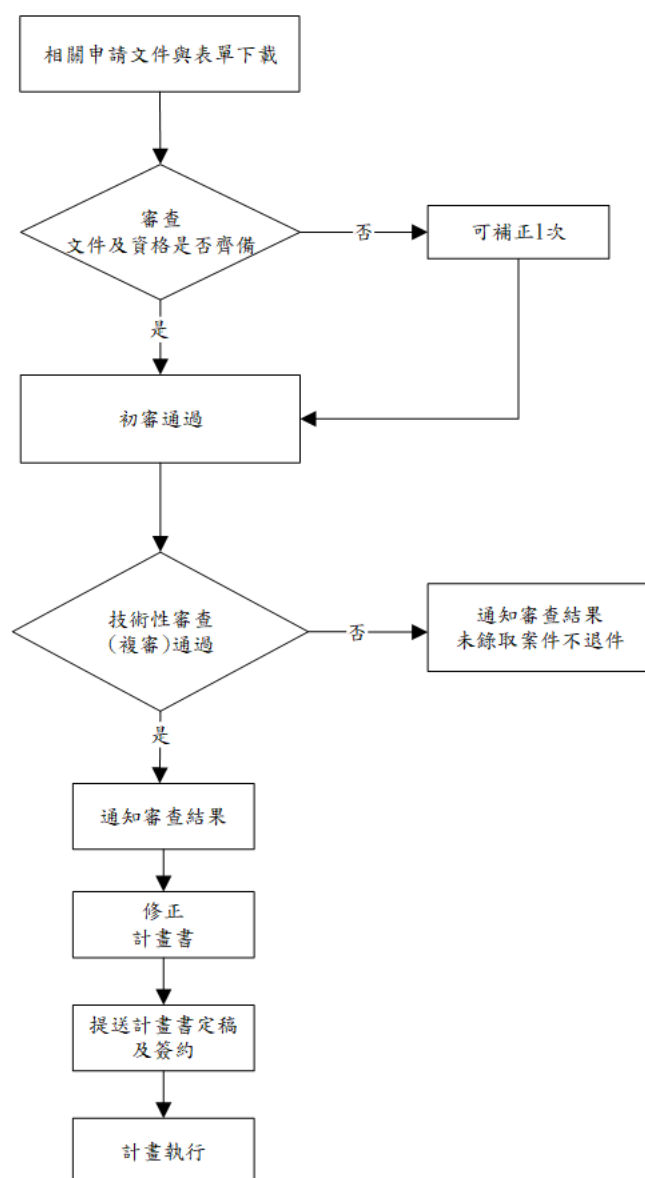
本案審查作業包含申請計畫書及簡報，審查相關流程如下說明，申請及審查流程請參閱附圖。

一、 申請計畫書審查

- (一)文件審查(初審):申請計畫書提交後由本部業務承辦單位組成初審小組進行文件完整度及資格審查，並審查專案內容與本部施政計畫重點及業務需求之相關性，必要時得諮詢專家學者意見。文件或資料不齊者，可補件一次，申請單位應於接獲本部通知起 7 日內提交補正資料，逾期視為資料不全，不予受理。

(二)技術性審查(複審)：

1. 初審通過者，由本部遴聘專家學者召開審查會議，審查專案之內容、經費合理性及申請單位執行能力等項目後，擇定補助辦理之對象，必要時得邀請申請單位列席說明。
2. 本部參酌審查小組建議之優先順序及經費，辦理相關行政程序後核定本專案。
3. 申請單位應於接獲本部同意補助通知起，15日內依審查意見提送修正計畫書1份，經本部確認後提送定稿本1式3份，以本部收文日期為憑。(修正及定稿計畫書內容應含審查意見回覆修正對照表、專案基本資料表、專案成果績效自評表、修正計畫書內文，依序進行裝訂)



圖、專案申請暨審查流程圖

拾、計畫執行與管理

- 一、 審查通過之計畫經本部核定後進行簽約。申請單位應於本部補助核准函所定期限內，與本部簽訂補助契約；屆期未簽約者，核准函失其效力。但經本部同意展延者，不在此限。
- 二、 補助契約書由受補助單位負責印製。補助契約書應約定下列事項（契約範本如附件 8）：
 - (一)計畫內容及執行期間。

- (二)各期工作進度、補助款之撥付條件與比率、經費之收支處理及相關查核。
 - (三)契約之終止、解除事由及違約處理。
 - (四)創新及研究發展成果之歸屬。
 - (五)其他重要權利義務事項。
- 三、 受補助單位應設立補助款專戶（帳）核實動支，不得移作他用。必要時，本部得要求受補助單位提送銀行對帳單、銀行存款調節表或動支清冊，送本部查核。
- 四、 計畫經費應專帳管理至計畫結束為止。補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。補助款之動支與核銷，應依政府相關規定辦理。
- 五、 受補助單位執行計畫時，應依本部「補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫作業要點」、本公開徵求計畫書及補助契約等各項規定，辦理資料提供、進度報告、進度審查、管考、現場訪查及相關行政作業。

壹拾壹、其他注意事項

- 一、 本公開徵求說明書參、五之聲明事項，受補助單位聲明不實者，本部得撤銷補助，解除契約，並追回已撥付之補助款。
- 二、 申請單位應確認並負責任何所提供之資料或研究成果，無侵犯他人相關智慧財產權。
- 三、 受補助單位應確實依據計畫書內容及經費編列項目執行，如需變更計畫內容或經費編列項目，應事先具函說明，並經本部同意後始可變更。
- 四、 審查委員之迴避
 - (一)審查委員有下列情形之一者，應即迴避，不得參與審查：
 1. 案件涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財同居親屬之利益者。

2. 本人或其配偶與接受審查之申請單位間現有或三年內曾有僱傭或代理關係者。
3. 有其他情形足使接受審查之申請單位認其有不能公正執行職務之虞，經申請單位以書面敘明理由，並向本部提出，經本審查會議做成決定者。

(二)機關首長或其授權人員或審查會議召集人發現審查委員有前項應行迴避之情形而未迴避者，應令其迴避，並得另行遴選審查委員代之。

(三)審查委員有被申請迴避之情形者，由審查會議召集人召集會議議決之。被申請迴避之審查委員得出席說明，但不得參與表決。

(四)審查委員於參加審查會議進行計畫審查前，應當場填妥「審查委員聲明書」，如有前開情事之一者，應即迴避並退出審查。

壹拾貳、計畫書若欠明確或具爭議時，以本部解釋為準。

壹拾參、申請單位對申請文件內容有疑義者，應以書面向本部請求釋疑。本補助計畫申請案承辦人：水質保護司陳立中，電話：02-2311-7722 分機 2822。

公開徵求計畫書附件1

「環境部 114 年度補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫公開徵求計畫書」
申請書

一、基本資料：

研究技術主題	<input type="checkbox"/> 廢水有價重金屬回收與再利用技術(如：鎳、鈷等) <input type="checkbox"/> 氨氮、有機廢水與污泥之能資源化技術 <input type="checkbox"/> 高效、低碳等精進之廢水處理技術 <input type="checkbox"/> 廢水處理技術與數位化、智慧化技術應用整合 <input type="checkbox"/> 廢水新興污染物去除技術(如全氟／多氟烷基物質，PFAS) <input type="checkbox"/> 廢水無機資源之循環與再利用(如：氟、磷、酸等)		
符合補助事項	<input type="checkbox"/> 具低排放、零廢棄或符合淨零特色 <input type="checkbox"/> 處理或回收之標的污染物具優先性 <input type="checkbox"/> 具水回收潛力或應用性 <input type="checkbox"/> 具能資源回收或循環效益 <input type="checkbox"/> 具前瞻性或創新性 <input type="checkbox"/> 符合低污染、低成本、低能耗、低度空間使用或資源循環原則 <input type="checkbox"/> 原廢水處理程序導入低碳智慧化設施整合運用		
申請類型	創新研發型為實驗室測試與模擬型態成果，TRL3~4；技術精進及運用型為技術或概念應用於真實環境之測試計畫，TRL5~8。本部得視技術成熟度內容採認調整。 <input type="checkbox"/> 創新研發型（每案補助上限 200 萬元） <input type="checkbox"/> 技術精進及運用型（每案補助上限 500 萬元）		
申請單位 (如為學校所屬之系所、中心等非獨立財團法人或社團法人研究機構，應以「學校」為申請單位)	申請單位： _____ 統一編號： _____ 設立字號： _____ 負責人／職稱： _____ (如申請單位以合作執行方式申請，應列明所有合作機構) 合作單位： _____ 統一編號： _____ 設立字號： _____ 負責人／職稱： _____		
計畫主持人	姓名	職稱	電話及傳真
			電話
			傳真
計畫名稱	(中文) (相關申請文件之計畫名稱應一致)		
	(英文)		

計畫總經費	新臺幣	元整	執行期間	補助案件：本計畫之執行期間自本部核定日（或114年2月1日，日期在後者為準）起至115年1月20日止。
計畫聯絡人	姓名：_____ 電話：_____			
	傳真：_____ 手機：_____			
	E-mail：_____ 通訊地址：_____			

二、計畫經費：

金額單位：新臺幣元

計畫執行期間	申請金額 A	%	申請單位 自籌(配合) 款 B	%	其他政府 補助款 C	%	計畫總經費 A+B+C
年 月 日 至 年 月 日止							
A.申請金額							
申請項目		申請金額		年度 (如114年)		備註	
人事費							
耗材費							
設備使用							
其他研究相關費用如行政管理費等							
合計							
B.申請單位自籌款或其他單位（含產業界）提供之配合款							
自籌（配合）單位名稱	自籌（配合）項目	自籌（配合）金額	年度	備註			
	例：人事費						
	差旅費						
	報告印刷費						
	郵電雜支費						
	行政管理費						
	委託研究費						
合計							
C.其他政府補助款							

其他政府補助單位名稱	其他補助項目	其他補助金額	補助年度	備註
	例：人事費			
	業務費			
合計				

三、主要研究人力：

計畫主持人				
姓名	服務機構／系所(年資)	職稱	專長	學歷
經歷（相關創新或研究發展成果）				
近三年內曾獲得政府之相關計畫輔導或補助				
在本研究計畫內擔任工作性質、項目、範圍				
協同主持人				
姓名	服務機構／系所(年資)	職稱	專長	學歷
經歷（相關創新或研究發展成果）				
近三年內曾獲得政府之相關計畫輔導或補助				
在本研究計畫內擔任工作性質、項目、範圍				
顧問（請列出所有顧問資料）				
姓名	服務機構／系所(年資)	職稱	專長	學歷
經歷（相關創新或研究發展成果）				
近三年內曾獲得政府之相關計畫輔導或補助				

在本研究計畫內擔任工作性質、項目、範圍							
計畫研究人力							
職稱	研究員	副研究員	助理研究員	研究助理	合計	計畫人力現況	
						現有	待聘
參與人月	人月	人月	人月	人月	人月	人月	人月

四、計畫概述：

計畫中文摘要（500 字以內，請加強說明創新或研究發展價值、特色、優勢、代表性及市場需求性）

計畫英文摘要（500 字以內，請加強說明創新或研究發展價值、特色、優勢、代表性及市場需求性）

計畫預期成果（限 500 字，請加強說明創新或研究發展之預期處理效率及其他可能應用性）

五、檢附文件(請依申請類型檢附勾選，無則免附)

- 申請書（含聲明事項）
- 專案成果績效自評表
- 計畫書
- 申請書與計畫書未加密之 Word 和 PDF 格式電子檔
- 跨機構/學校合作許可文件（公函或授權書，正本或影本加蓋與正本相符章）
- 財團法人或社團法人立案／登記證書影本（加蓋印信）
- 納稅或免稅之證明文件影本（加蓋印信）
- 創新研發合作協議書（正本或影本加蓋與正本相符章）
- 公職人員及關係人身分揭露表(非屬公職人員或關係人者免附)

六、聲明事項

聲明事項	勾選
1.五年內，未曾有執行政府委託事項、補助計畫之違約紀錄。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
2.未有因執行政府委託、補助計畫受停權處分，而其期間尚未屆滿之情事。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
3.於一年內未有違反保護勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定之重大情節。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
4.未有因執行政府計畫挪用款項之核銷弊案情事。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
5.三年內無欠繳應納稅捐情事。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
6.本申請案所填報、提供各項資料，皆與現況、事實相符。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
7.未不法侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

若有上述聲明事項，請簡述說明：

計畫主持人（申請人）簽章：_____ 日期：_____

申請單位負責人簽章：_____ 日期：_____

申請單位印鑑：_____ 日期：_____

（注意：申請單位為公私立大學，負責人簽章為校長）

公開徵求計畫書附件2

「環境部 114 年度補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫公開徵求計畫書」

專案成果績效自評表

填表階段：申請 期末

(請以☑方式勾選，填表時，除填寫該階段資料外，請一併補齊之前各階段的相關資料)

一、計畫基本資料

填表日期： 年 月 日

計畫名稱					
申請單位 (合作單位)			計畫主持人		
計畫總金額	千元	申請經費	千元	自籌款	千元
計畫期程	<input type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 期末				

二、衍生計畫及技術 (申請階段得免填本項目)

衍生計畫/技術名稱	開發期間	合作單位	計畫總經費
	年 月至 年 月		千元
	年 月至 年 月		千元

註：表格列數不足時，煩請自行增加，後續表格亦同。

三、重要成果及效益統計表 (請視研究內容選填適合項目)

項目	成果/效益	申請時 預估	期末時 成果	備註 (未達成目標成果相關說明或補充)
1	廢污水污染物減量 例如：公斤、百分比(%)或說明污染物產生量(公斤/單位水量)			
2	廢污水污泥減量 例如：公斤、百分比(%)或說明污泥產生量(公斤/單位水量)			

項目	成果／效益	申請時 預估	期末時 成果	備註 (未達成目標成果相 關說明或補充)
3	減少廢污水處理用電量	例如：千 瓦小 時、百分 比(%)或 說明用 電量(千 瓦小時/ 單位水 量)		
4	降低廢污水處理成本	例如：千 元、百分 比(%)或 說明處 理成本 (千元/單 位水量)		
5	廢污水處理減少空間 使用	例如：面 積(m ²)、 體積(m ³) 或百分 比(%)		
6	廢污水資源循環效益	例如：再 利用率 (%)或回 收率(%)		
7	水資源回收效益	例如：水 回收量 (CMD) 或百分 比(%)		
8	廢污水處理減碳效益	例如：kg CO ₂ e /年或說 明碳排 放量(kg CO ₂ e /單位水 量)		
9	廢污水處理是否導入 自動化、數位化或智慧 化操作	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 無	請填寫預計導入自動 化、數位化或智慧化 操作的程度	請填寫導入自動化、 數位化或智慧化操作 的達成情形

項目	成果／效益		申請時 預估	期末時 成果	備註 (未達成目標成果相 關說明或補充)
10	申請專利件數	件數			
11	國內外論文發表件數	件數			
12	其他 (未在本表列舉之效 益)	例如曾 獲證或 獲獎等 紀錄			

四、計畫成果說明表（申請階段免填本項）

（一）計畫目標與執行成果說明

（二）計畫創新重點（簡述計畫創新重點，是否國內、外有類似產品、技術或服務，競爭優勢為何？）

（三）量化效益說明（請針對三、重要成果及效益統計表中效益之量化方式進行說明）

（四）其他可展現本計畫技術或市場效益之說明（技術精進及應用計畫填寫）

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：		
關係人 (屬自然人者)：姓名		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名		
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

環境部 (24pt, 置中, 固定行高 30pt)

114 年度補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫

(20pt, 置中, 固定行高 30pt)

專案計畫名稱 (28pt, 置中, 固定行高 30pt)

申請計畫書 (20pt, 置中, 固定行高 30pt)

申請單位：(20pt, 固定行高 30pt)

計畫主持人：(20pt, 固定行高 30pt)

中華民國 年 月 日

預定進度及查核點

計畫預定進度及查核點

工作內容項目	月次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	年別												
	月份												
1.													
2.													
3.													
4. ⋮													
預定進度累積百分比 (%)													
查核點	查核點內容說明												

- 說明：一、上表須經執行單位確認，並明訂於契約書中。
 二、每項工作內容之預定執行進度，以甘特圖表示。
 三、關鍵查核點（如：期中及期末報告提交、期中及期末審查）應表列說明查核重點內容。
 四、預定進度累積百分比係為配合管考作業所需，累積百分比請視工作性質，視（1）工作天數、（2）經費使用、（3）工作量比重、（4）擬達成目標估計填列。

研究經費需求表

單位：新臺幣元

項目	金額	說明	備註
一、申請項目			
人事費 (詳表 A)			人事費、耗材費與設備使用之自籌部分，請分列於二、其他項目中。
耗材費 (詳表 B)			
設備使用 (詳表 C)			
其他研究相關費用 (詳表 D)			
申請經費小計			
二、其他自籌項目			
如：			
差旅費			
報告印刷費			
郵電雜支費			
其他業務費			
行政管理費			
其他自籌經費小計			
計畫總經費合計			

計畫總經費共新臺幣_____元，其中由環境部支應_____元；其他項目_____元，由申請單位自籌。

表 A：人事費

1. 研究人力請依專（兼）任及學經歷級別分列填寫。
2. 請依「補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫申請經費編列基準」編列。

研究人力	人數	工作月數	月支工作酬金	小計	備註（請註明已聘與待聘人數）
如： 計畫主持人					
研究員					
合計					

表 B：耗材費

1. 請詳列申請補助之各耗材品項、數量、金額。
2. 說明欄請填寫該項目之規格、用途等相關資料，以利審查。

項目名稱	單位	數量	單價	總價	說明
合計					

表 C：設備使用

1. 請詳列申請補助之各設備品項及其租用／維護費。
2. 說明欄請填寫該設備所屬機構與使用目的，以利審查。

設備名稱	單位	設備租期或維護內容	總價	說明
合計				

表 D：其他研究相關費用(如行政管理費)

1. 請詳列其他研究相關費用申請補助費用。

2. 說明欄請填寫該相關機構與使用目的，以利審查。

名稱	單位	內容	總價	說明
合計				

公開徵求計畫書附件 7

「環境部 114 年度補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫公開徵求計畫書」
申請文件檢查表

申請單位：_____

計畫名稱：_____

檢查項目		申請者檢查	備註
1	申請書（含聲明事項）	<input type="checkbox"/> 1 份	繳交之相關申請文件計畫名稱需一致
2	專案成果績效自評表	<input type="checkbox"/> 1 份	
3	計畫書	<input type="checkbox"/> 1 份	
4	申請書與計畫書未加密之 Word 和 PDF 格式電子檔	<input type="checkbox"/> 1 份	
5	跨機構/學校合作方式許可文件(公函或授權書等，正本或影本加蓋與正本相符合章)	<input type="checkbox"/> 1 份 <input type="checkbox"/> 無	計畫重要參與人（包括主持人、協同主持人、顧問等），如採跨機構/學校合作方式，須由所屬機構/學校出具許可文件（公函或授權書等）
6	立案證書/財團法人或社團法人登記證書影本（加蓋印信）	<input type="checkbox"/> 1 份 <input type="checkbox"/> 免附	大學申請免附
7	創新研發合作協議書（正本或影本加蓋與正本相符合章）	<input type="checkbox"/> 1 份 <input type="checkbox"/> 免附	如申請單位以合作執行方式申請計畫書，須檢附由所屬機構/學校用印之創新研發合作協議書
8	公職人員及關係人身分揭露表	<input type="checkbox"/> 1 份 <input type="checkbox"/> 免附	非屬公職人員或關係人者免附

環境部 114 年度補助廢污水處理技術
創新及研究發展計畫

「專案計畫名稱」

計畫契約書

AWQP-114-○○○○○ (本部同意計畫後填寫)

環境部

中華民國 114 年○月

環境部 114 年度補助廢污水處理技術
創新及研究發展計畫

「專案計畫名稱」

計畫契約書

執行單位：○○○○○○○○

業務主管單位：環境部

契約書書脊(書背)

環境部 114 年度補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫「專案計畫名稱」計畫契約書 AWQP-114-0000 環境部

環境部

114 年度補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫 契約書

契約編號：AWQP-114-○○○○

立契約書人： 環境部 (以下簡稱甲方)
(受補助單位) (以下簡稱乙方)

茲經雙方協議，由甲方依其「環境部補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫作業要點」撥款補助，由乙方提出執行「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○【計畫名稱】(以下簡稱本計畫)」，並議定條款如下，以為共同遵守。

第一條：(計畫內容)

本計畫內容詳如附件 1「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○計畫書」。前項附件為本契約之一部分，但其附件內容與契約本文有牴觸時，以本契約為準。

第二條：(年度計畫經費及補助經費)【金額需寫數字大寫】

本計畫【114 年度】總經費(含營業稅)共計新臺幣○○○○○元整，其中補助經費(含營業稅)計新臺幣○○○○○元整，占總經費之○○%，由甲方支應；其餘新臺幣○○○○○元整，占總經費之○○%，由乙方自行籌措支應。

【本計畫 114 年度所需補助經費，如甲方 114 年度預算未獲立法院審議通過或經部分刪減，甲方得隨時通知乙方終止契約，或雙方同意依刪減數調整補助額度與計畫內容】

【本計畫 114 年度所需補助經費，如甲方 114 年度預算遭立法院凍結，雙方同意依凍結數調整工作內容，凍結部分俟解凍後辦理】

第三條：(執行期間)

本計畫之執行期間自甲方核定日(或 114 年 2 月 1 日，日期在後者為準)起至 115 年 1 月 20 日止。

第四條：(補助經費撥付款方式)【金額需寫數字大寫】

乙方請領補助經費時，應開立收據或發票(二聯式統一發票、電子發票等)，無統一發票者應提出收據，抬頭均須開立「環境部」。

一、第 1 期補助款於契約簽訂後，由乙方具函檢具領據請領，並由甲方暫付補助經費之 50%，計新臺幣○○○○元整。

二、第 2 期補助款，乙方依民間團體、私立學校或公立學校或經甲方同意留存支用單據者，分別採行下列方式：

(一) 民間團體及私立學校：將全期執行經費之支用單據分類整理裝訂成冊，連環境部補(捐)助計畫收支報告表(附件 2-1)、經費彙總表(附件 2-2)及經費支用明細(附件 2-3)送甲方審核並辦理核銷。於期末報告經甲方認可後，核撥剩餘補助經費。相關支用單據，至遲於計畫截止日後 25 日(115 年 2 月 14 日)內送甲方審理，如因乙方延誤以致補助經費無法核撥時，概由乙方負責。經甲方同意留存支用單據者，支用單據無須送甲方，惟仍應於上述期限內將收支報告表、經費彙總表、接受政府機關補助明細表及經費支用明細，送甲方審核並辦理核銷。

(二) 公立學校：檢附環境部補(捐)助計畫收支報告表(附件 2-1)、經費彙總表(附件 2-2)及經費支用明細(附件 2-3)，送甲方審核並辦理核銷。於期末報告經甲方認可後，核撥剩餘補助經費。

三、前述支用單據無須送甲方者，各項支用單據，由受補(捐)助單位自行依規定妥為保存，供甲方事後查考審核。

四、如乙方未達應自行籌措支應之金額時，甲方得按比例減少其補助之經費。計畫補助經費如有結餘，應如數繳還甲方。

五、上列各期款項均由甲方直接撥付至乙方之專戶(戶名：○○○○，○○○○銀行○○○○分行，帳號：○○○○)核實動支，不得移作他用。甲方認為有必要時，乙方應提送銀行對帳單、銀行存款調節表、動支清冊送甲方查核。

六、乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之支用單據，其內部單據應依內部核准程序辦理，並具備本計畫相關負責人員之簽署。並依民間團體、私立學校或公立學校，分別採行下列方式：

(一) 民間團體及私立學校：執行補(捐)助計畫所取得之支用單據(如有英文名詞，應附註中文)及經費支用明細，按經費項目用途別上傳至甲方「預算會計暨財務管理資訊整合平台」系統，將系統產製之編號填列於支用單據上，並依序排列彙整成冊。

(二) 公立學校：執行補(捐)助計畫所取得之支用單據(如有英文名詞，應附註中文)及經費支用明細，按經費項目用

途別上傳至甲方「預算會計暨財務管理資訊整合平台」系統。

- 七、乙方應依本契約年度計畫書所列之經費項目執行，其中所給付之人事費用應由乙方負責填列工作紀錄，並依法扣繳及申報薪資所得稅。其餘事項悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。
- 八、補助經費乙方應依甲方指定項目、金額及核定計畫執行，如確因業務需要致原核定經費必須變更時，應事先具函說明，並檢送修正後經費明細表報甲方，經甲方同意後始可變更。
- 九、本計畫完成或本契約經終止、解除時，乙方應辦理專戶、專帳結清。如有須退回、繳交、追繳之補助專款或罰款者，應於 10 日內一併繳送甲方。乙方應繳回款如逾期未繳交，甲方得發函催收，若再逾 1 個月仍未繳送，甲方得提出訴訟。因乙方未繳回或延遲繳回，致甲方所產生訴訟費、律師費、顧問費與其他之損失及相關費用、利息等，概由乙方全額負擔。

第五條：（乙方經費處理及支給方式）

- 一、甲方所派遣之會計稽核人員與管理單位承辦人員得隨時查閱乙方執行本契約之相關文件、單據及帳冊，乙方應予以配合。
- 二、本契約總經費之支出，應依第二條所定甲方支應本契約補助經費與乙方應自行籌措支應經費之比率分攤。但乙方實際籌措支應之款項未達本契約第二條所定乙方應自行籌措支應之金額時，甲方得按比例減少其所應支出之經費。
- 三、中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關得實地調查乙方本契約預算及其給付之運用狀況，乙方應予配合。

第六條：（年度計畫之變更）

- 一、乙方執行本計畫若因特殊原因需變更主持人、工作項目或其他計畫書所載事項，應於變更前敘明理由及變更內容，於 114 年 11 月 20 日前(計畫結束前 2 個月，以甲方收文日為準)，報請甲方同意，始准執行。
- 二、本計畫之完成期限非經甲方同意不得展延，如乙方認為有延長之必要時，最遲應於 114 年 11 月 20 日前(計畫結束前 2 個月，以甲方收文日為準)述明延長時間（最多不得超過 3 個月為原則）、理由及經費，報請甲方同意後始准執行。

第七條：（年度計畫之工作報告）

- 一、乙方應按本計畫所列工作預定進度辦理各項工作，並按本契約所

- 附工作計畫書所定期程執行。甲方得隨時派員瞭解本計畫之進行狀況，乙方有答覆有關問題之義務。必要時甲方得請乙方報告計畫執行情形或作成果發表，乙方不得拒絕，甲方並得召集有關人員召開審查會議或進行實地實物考察，如有缺失，責成乙方改善。
- 二、乙方應按本契約所附工作計畫書所定期程，於114年6月30日前 (以甲方收文日為準) 提送期中工作報告10份予甲方審查。
- 三、乙方應按本契約所附工作計畫書所定期程，於 114年12月20日前 (計畫執行期間最後 1 個月前，以甲方收文日為準) ，依規定格式提送期末報告初稿各 10 份。乙方須出席甲方召開之期末審查會議進行簡報，書面正式報告經甲方認可後始得結案，包括：
- (一) 書面正式報告 8 份，內含計畫期末報告基本資料表 (附件 3)、計畫成果中英文摘要 (簡要版)、計畫成果報告摘要 (詳細版) (附件 4)，並請依甲方期末報告撰寫要求及紙本印製格式 (附件 5) 辦理。
 - (二) 書面正式報告全文 (包括圖像資料) 之 Ms Word 或 PDF 格式 (未加密) 電子檔與原始資料於線上提送 (<https://wptsys.moenv.gov.tw/watersubsidysys/Login.aspx>)。
 - (三) 依甲方「環境資訊資源蒐集管理作業要點」之相關規範，將獲得之專案計畫資料 (專案資訊及成果)，由乙方按專案執行各階段進行登錄及上傳數位化檔案 (含原始數據) 至環保專案成果倉儲系統 (網址：<https://epaw.moenv.gov.tw/>)；另乙方請至政府研究資訊系統 (網址為：<https://www.grb.gov.tw>) 申請識別碼及密碼填報計畫基本資料、執行進度及成果。
 - (四) 本計畫如涉及電腦軟體之研發及製作，其發展環境、文件標準及所使用之工具軟體等應經甲方書面同意，其執行檔 (Execute Files) 及原始程式碼 (含 Source Codes) 及系統開發操作維護等文件，應於本計畫執行期間最後 1 個月前併報告初稿，送甲方審查，並依甲方修正意見修正後 15 日內提送修正稿，俟甲方核可後，併正式研究報告交付甲方。計畫建置之環境資料，需提供必要的詮釋說明，如流程、關聯、代碼、欄位、型態等，並將成果提供甲方整合建檔與共享使用。
 - (五) 本計畫如涉及學術調查研究，須依甲方與中央研究院簽訂之資料授權辦法，提供調查研究原始資料。

(六) 本計畫如涉及電腦軟體網頁製作時，應依機關「網站設計規範」辦理，並應至少通過無障礙網頁第一優先等級檢測標準（無障礙網頁開發規範、技術手冊及標準網址為：<http://www.webguide.nat.gov.tw/>）。

四、甲方執行補助計畫成效綜合評估時，乙方應配合提供評估所需資料與甲方安排之實地訪查與驗證作業。

第八條：（計畫創新研發成果之歸屬、管理及運用）

一、以甲方經費所獲得之著作權、智慧財產權或研究發展成果（以下簡稱創新研發成果）歸乙方所有，並應負管理及運用之責。

二、創新研發成果歸乙方所有時，甲方基於國家利益或社會公益，得取得有該創新或研究發展成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

有下列情形之一者，甲方得要求乙方或創新研發成果受讓人將創新研發成果授權第三人實施，或於必要時將創新研發成果收歸國有：

(一) 乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人，於合理期間無正當理由未有效運用研發成果。

(二) 乙方、研發成果受讓人或專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果。

(三) 為增進國家重大利益。

依前項規定取得授權之第三人，應支付合理對價予權利人。

三、創新研發成果歸乙方所有時，非經甲方同意不得讓與第三人。乙方於辦理研發成果讓與或授權時，應符合下列規定；再為讓與或授權者，亦同。

(一) 以公平、公開及有償方式為之。

(二) 以公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體為對象。

(三) 在我國管轄區域內製造或使用。

四、創新研發成果歸乙方所有時，乙方因管理或運用創新研發成果所獲得之收入，由乙方依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」辦理；甲方補助占計畫總經費 50% 以下者，則免繳之。

五、乙方於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起二年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。但經甲方核准者，不在此限。

六、本計畫研發成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。

七、乙方於本契約之約定義務未完成前，非經甲方書面同意或許可，不得有下列情事：

(一) 於中華民國境外實施本計畫之研發成果。

(二) 以甲方名義公開辦理任何說明或成果會。

八、本計畫研發成果，乙方應於計畫結束後，配合甲方參與研發成果推廣應用活動及追蹤調查研發成果績效。

第九條：(契約之解除、終止及責任追溯)

一、乙方有下列情形之一者，甲方除得通知乙方暫停執行並停止支付相關款項外，並得不經催告逕以書面解除契約。甲方另得依情節輕重，停止乙方之補助申請資格一年至五年。

契約解除後，乙方應於接獲甲方書面通知日起 30 日內，返還甲方已撥付之款項附加法定利息。甲方如蒙損害，並得請求損害賠償，乙方不得異議。

(一) 乙方有違反本契約第八條第五項(管轄區域外生產、使用)、第十條(侵權行為之規範)及第十一條(保密條款)時，甲方得終止補助款撥付，或解除契約並追討相關費用。

(二) 乙方有違反本契約第六條時，無理由變更主持人、工作項目或其他計畫書所載事項，或未通知甲方時，甲方得視情節輕重追繳補助經費，於下期計畫撥款項內酌扣補助經費。

(三) 因可歸責於乙方之事由停止創新或研發計畫，未能於期限內通過計畫審查，或工作進度嚴重落後逾預定進度 20%，經甲方通知限期改善，屆期仍未改善者。

(四) 未依規定繳交資料或配合甲方行政、管考作業，經甲方書面限期改善，屆期未改善者。

(五) 未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

(六) 乙方辦理採購，甲方之補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反採購法之相關規定。

二、前項之情形甲方得不解除契約，僅終止契約。於契約終止後，甲方得對乙方已完成合於給付標的及工作事項部分，按已完成工作之比例核算應支之費用予以結案。但乙方須先將契約終止

前，所應完成之創新或研究發展成果及已完成之工作內容，交付或轉讓給甲方。

- 三、本契約得經甲方及乙方書面同意終止之。乙方有重大喪失債信之情事，或經宣告或自行聲請破產、解散、清算、重整情形之一者，本契約當然終止，甲方無須為任何書面通知。

第十條：（侵權行為之規範）

- 一、乙方執行本計畫應注意不得侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利，如因故意或過失不法侵害他人（含國內外自然人及法人）之營業秘密、智慧財產權或其他權利，悉由乙方自負法律上之責任。
- 二、乙方保證依本計畫所交付之創新或研究發展成果並無侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利之情事。甲方如因乙方交付之本計畫創新或研究發展，致遭第三人主張涉及侵害他人營業秘密、智慧財產權或其他權利時，乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並負擔甲方因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關之費用，並應負責清償甲方因此對第三人所負之損害賠償責任。但前述情節若經乙方舉證證明係因甲方人員修改乙方依本契約所交付之本計畫創新或研究發展成果所致者，由甲方負責自行解決，但乙方應依甲方之要求協助甲方答辯，並提供必要之協助，因此所生之費用由甲方負擔。

第十一條：（保密條款）

- 一、乙方參與計畫工作人員均應嚴守契約應保密事項，未經甲方書面同意，乙方不得將契約內容、執行情形、創新或研究發展成果及甲方之業務機密公開或洩露予第三者。乙方如違反上述規定時，甲方得視其情節於五年內停止接受乙方申請補助或委託研究計畫，並得向乙方追還已撥付之款項。
- 二、乙方因履行本契約而須將本契約內容或因履行本契約而取得之甲方機密揭露予第三人時，應以該第三人與履約有關，且揭露之內容應為該第三人確有必要知悉者為限。

第十二條：（第三權利人之保護）

乙方執行本計畫應遵守本國暨有關國家之法令規定，並妥善維護研究（實驗）環境及注重安全，對實際執行計畫人員應盡完善管理責任。倘實際執行計畫人員因執行本計畫而違法或使自己或第三人遭受生命、身體、健康、財產等之損害時，應由乙方及計畫主持人自負善良

管理人之責任，概與甲方無涉。

若甲方因而受第三人之請求或涉訟，則乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並負擔甲方因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並應負清償甲方因此對第三人所負之損害賠償責任。

第十三條：（不可抗力）

- 一、甲、乙雙方因天災或事變等不可抗力或不可歸責於雙方之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限，不能履約者，得免除契約責任。但主張不可抗力或不可歸責事由之一方，應於事件發生後 10 日內檢具事證（至遲於計畫結束前），以書面通知他方，逾期不通知者，視為不可抗力或不可歸責事由不存在。
- 二、前項不能履約期間逾 90 日者，任一方均得終止本契約，並準用第九條第二項之規定。

第十四條：（不得轉讓）

非經甲方事前書面之同意，乙方不得將本約之地位或各項權利義務之全部或部分轉讓與他人。

第十五條：（爭議處理）

甲、乙雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。自協調開始逾 60 日尚未能達成協議者，得以下列方式之一處理：

- 一、提起民事訴訟。
- 二、依雙方合意之其他方式處理。

第十六條：（爭議後發生之履約處理）

甲、乙雙方因履約而生爭議後，關於履約事項，應依下列原則處理：

- 一、與爭議無關或不影響之部分應繼續履約。但經甲方書面同意暫停履約者不在此限。
- 二、乙方因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

第十七條：（管轄法院）

因本契約涉訟時，雙方同意以臺北地方法院為第一審管轄法院。

第十八條：（其他）

- 一、本契約以中華民國法律為準據法。
- 二、本契約未約定事項，雙方得另以書面作成補充約定，且經雙方簽名或蓋章後，視為契約之一部分。
- 三、甲方基於業務需要所執行之計畫管理制度，乙方應予配合。

- 四、本契約及其附件構成雙方對本計畫完整之合意。附件之效力與本契約同，但兩者有牴觸時，以本契約為準。
- 五、本契約之附件及公開徵求申請須知、補助核准函視為契約之一部分。本契約書由受補助單位負責印製，計正本 2 份（由雙方各執 1 份）、副本 4 份（3 份由甲方、相關機關單位分別執用，1 份由乙方執用）。副本如有誤繕，以正本為準。
- 六、本契約自雙方代表人或其指定之人簽署後溯自本計畫執行期間之始日生效。

第十九條：（合作執行特約條款）【非合作執行者，請刪除本條文】

- 一、乙方依本契約附件計畫書及合作協議書所載，以創新研發合作執行方式與第三人共同執行本計畫，但該第三人未與甲、乙方共同簽訂本契約時（以下簡稱「共同執行之第三人」），乙方應要求並監督各該共同執行之第三人遵守本契約中有關乙方之義務。
- 二、共同執行之第三人有違反本契約規定之行為，視為乙方違反本契約，乙方應對甲方負全部責任。
- 三、共同執行之第三人有發生本契約有關終止、解除或撤銷條款所定之情事時，甲方亦得終止、解除或撤銷本契約，乙方並應負全部之損害賠償責任。

立約人：

甲 方：環境部

代表人：彭啓明

地 址：100 臺北市中正區中華路一段 83 號

乙 方：

代表人：

計畫主持人：

地 址：

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

環境部補（捐）助計畫收支報告表

計畫名稱：

預定計畫（活動）總經費：_____ 所占比率

實際計畫（活動）總經費：_____ 環境部負擔經費：_____ %

自籌經費：_____ %

他機關補（捐）助經費：_____ %

（明細詳附表）

所屬年度： 年度

計畫（活動）期程：中華民國 年 月起至 年 月止

計畫（活動） 支用項目	本部指定補 （捐）助項目 預算金額	實際計畫（活 動）總經費	補（捐）助項目 支用 單據號數	本部實際補 （捐）助金額	備註
合	計				

說明：1.本表依經費彙總表填列。

- 2.自籌經費係計畫總經費扣除本部補（捐）助金額及他機關補（捐）助經費。
- 3.他機關補（捐）助經費指政府機關補（捐）助，不含私人團體或其他財團等。
- 4.如計畫（活動）支用項目非本部指定補（捐）助項目，只要填列實際計畫（活動）總經費欄。

(附表)

接受政府機關補助明細表

計畫名稱：

計畫編號：

受補(捐)助單位：

NO	接受政府補助機關名稱	實支金額	占總額百分比
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
合計：			

註：1.接受兩個以上政府機關補助者(含環境部)，於核銷經費時應檢附本表。

2.欄位如有不足，請自行增列。

「」計畫期中（末）報告基本資料表

補助單位			
執行單位			
參與計畫人員姓名			
年 度		計畫編號	
研究性質	<input type="checkbox"/> 基礎研究 <input type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展		
研究領域			
計畫屬性	<input type="checkbox"/> 科技類 <input type="checkbox"/> 非科技類		
全程期間	___年___月~___年___月		
本期期間	___年___月~___年___月		
本期經費	___億_____千元		
	資本支出		經常支出
	土地建築_____千元	人事費_____千元	
	儀器設備_____千元	耗材費_____千元	
	其 他_____千元	設備租用、維護費 _____千元	
		其 他_____千元	
摘要關鍵詞（中英文各三則）			

說明：本表請置於期末報告書目錄之前

計畫契約書附件 4

環境部計畫成果中英文摘要（簡要版）格式範例

一、中文計畫名稱：（14 點楷書）

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0（全形）5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7
8 9 0

二、英文計畫名稱：（14 點 Times New Roman）

123456789012345678901(半 形)
890123456789012345678901234567890
12345678901234567890

三、契約編號：

AWQP-114-○○○○

四、受補助單位：

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0（全形）5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7
8 9 0

五、計畫主持人（包括協同主持人）：

1 2 3，1 2 3，1 2 3 4，1 2 3 . . .

六、執行開始時間：

YY/MM/DD

七、執行結束時間：

YY/MM/DD

八、報告完成日期：

YY/MM/DD

九、報告總頁數：

15

十、使用語文：

中文，英文

十一、報告電子檔名稱：

契約編號.DOC（例如 AWQP-114-○○○○.DOC）

十二、報告電子檔格式：

WORD、ODT、PDF

十三、中文摘要關鍵詞：(最多 5 個)

水回收，資源循環，污染物減量，碳排放，能資源效益

十四、英文摘要關鍵詞：(最多 5 個)

Water reclaim, waste recirculation, pollution reduction, carbon emission, energy and resource efficiencies

十五、中文摘要：(約三百至五百字，14 點楷書)

3 4 5 6 7 8 9 0 (全形) 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7
8 9 0

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 (全形) 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7
8 9 0

十六、英文摘要：(約 300~500 字，14 點 Times New Roman)

56789012345678901(半)89012345667890123456789012
34567890123456789012345678901(半)89012345667890
12345678901234567890123456789012345678901(半)89
01234566789012345678901234567890.....
.....

- 備註：
- 1、本文字檔 ABSTRACT.TXT 以 Ms Word 格式交付。
 - 2、一至十六項之項目名稱皆為中文全形字 (BIG-5 碼)。
 - 3、執行單位、計畫主持人、使用語文、中文摘要關鍵詞之項目內容含二個以上者，以全形逗 (“ , ”) 間隔。
 - 4、英文摘要關鍵詞之項目內容含二個以上者，以半形逗號 (“ , ”) 間隔。
 - 5、各項目內容一列以 60 Bytes (30 個中文字，60 個英文字) 為限。

環境部計畫成果中英文摘要（詳細版）格式範例

計畫名稱：（14 點楷書）

契約編號：（14 點 Times New Roman）

受補助單位：

計畫主持人（包括協同主持人）：

計畫期程： 年 月 日起 年 月 日止

計畫總經費：

計畫補助經費：

摘要（中英文各 300~500 字）

臺灣四面環海，海洋資源之利用、海洋放流之實施及海岸工程等，已成為臺灣地區未來發展趨勢，為制定我國海洋污染防治技術規範，針對重大海……。（14 點楷書）

Taiwan is surrounded by sea, utilization of ocean resources……。（14 點 Times New Roman）

前言

臺灣係屬海島，四面環海，十分有利於以海洋放流做為污水之最終處理，目前有林埔、中洲及左營三條管線正式運轉，而淡水八里則在興建中，另有多條管……。（14 點楷書）

研究方法

由於海洋放流管線的污染防治必須針對整個工程不同階段制定規範，因此首先就規劃、建設及運轉三方面分配適當人力進行國內、外相關放流管線之規劃設……。（14 點楷書）

結果

建立完整之技術規範，提供建設中之海洋放流管線或規劃中之設計參考使用……。（14 點楷書）

結論

根據以上所述，經由本計畫之執行，其預期效益將使臺灣西海岸所進行之填海造陸工程（如彰濱工業區、遊樂區及雲林離島工業區等）在規劃設計及施工時，有……。（14 點楷書）

建議事項

經由適當管導將水理水質模式之評估標準程序及其等級評定結果公告並藉國內大型污染防治研討會中宣讀此研究成果.....。(14點楷書)

環境部 114 年度 補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫 期中（末）研究報告撰寫須知

一、報告撰寫暨印製格式

- (一) 封面：應書明「計畫名稱」、「計畫編號」、「計畫執行單位」、「計畫主持人」、「計畫經費」、「計畫執行期間」、「印製年月」及「環境部編印」等文字；另期中（末）報告（初稿）、（修訂稿）及（定稿），請於「計畫名稱」下方註明相關字樣。
- (二) 書脊：應書明「計畫名稱」、「計畫編號」、「環境部」等字樣。
- (三) 專案研究報告內頁：
 - 1、版面設定：請以採 A4 規格（即長 29.7 公分，寬 21 公分）橫式書寫，行距為固定行高 23pt，邊界（上、下、左、右）各為 2.5 公分，雙面印製。
 - 2、字體：內文中文字型標楷體，英文字型 Times New Roman；內文標題字體大小依標題階層序為 18 及 16pt；內文字體大小以 13pt 為主；段落與前段間距 0.5 列，行距固定行高 23pt。
 - 3、研究報告每「章」、「附件」及「附錄」均請自單頁打印。
 - 4、專案研究報告每頁均請加註頁眉，單頁註明「章名」（置於單頁之右），雙頁註明「研究主題」（置於雙頁之左）。頁碼註記於每頁文字之下方（以阿拉伯數字編列），與頁眉同側。

- 5、目次：各「章次」、「附錄次」、表次中之「表號」及圖次中之「圖號」，均以粗體字打印。
- 6、本文中各「章標題」、「節標題」及「圖(表)號、標題」，均以粗體字打印。表格標題置於表格上方，圖標題置於圖之下方；資料來源列圖表下方。
- 7、參考文獻格式，中文書名以粗體字打印，西文書名以斜體字打印。

(四) 計畫書背面右上角應註明統一編號，並於適當位置註明：

- 1、*「本報告係受補助單位或計畫主持人個人之意見，僅供本部施政之參考，不代表本部立場」。
- 2、*「本報告之著作財產權屬環境部所有，非經環境部同意，任何人均不得重製、仿製或為其他之侵害」。如屬機密或限閱者，亦請一併註明。

二、報告內文編排格式

- (一) 首頁應置「報告基本資料表」，不編頁碼。
- (二) 其次應撰擬「計畫成果中英文摘要(簡要版)」(約300至500字，不編頁碼)。
- (三) 計畫成果中英文摘要(簡要版)之後請撰寫「計畫成果摘要(詳細版)」(約4,000至10,000字，以羅馬數字編列頁碼)。
- (四) 「計畫成果摘要(詳細版)」之後，應編列目次、圖次及表次。
- (五) 報告本文應含研究緣起、目的、文獻探討、研究方法、本年度主要工作內容及重要發現與成果、主要建議意見及未來或後續執行建議；各項建議意見應以表格方式分項條述內容(含做法及理由)，並明列其主、協辦機關。

- (六) 報告之註釋，應附於引註當頁（採夾註者免）。
- (七) 研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料，均應編列為參考書目，置於報告之末。
- (八) 補助計畫申請之審查委員意見回復對照表及執行單位承諾事項；進行中之期中、期末審查或相關討論會會議紀錄；本部審議意見及研究主持人之修正說明等，以上均應列為報告附件。
- (九) 研究調查問卷、各項座談會紀錄、出國訪問報告、相關統計資料、法規及文件等重要資料，均應列為研究報告附錄，應包括：
- 1、計畫含採樣分析者，應收錄詳細記錄採樣時間、地點、天候等必要資訊，並於數據表格之適當位置，作充分之註記解釋（尤其異常數據更應詳細說明），併原始分析報告列為附錄。
 - 2、計畫含檢測者，應附數據品保報告書。
 - 3、計畫含應用模式推估者，除應述明模式原理、採用參數等外，應將模式細部採用之各參數、係數及輸入資料（檔）等，應以可供後續重複計算之程度，詳列於附錄內。

環境部補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫 作業要點

- 一、環境部（以下簡稱本部）為推動水污染防治技術之研究發展，鼓勵具創新、資源循環及低碳節能之新興廢污水處理技術開發運用，邁向淨零排放之目標，特訂定本要點。
- 二、本要點之補助對象如下：
 - （一）依大學法設立之公私立大學。
 - （二）具研究發展能力之財團法人或社團法人。
- 三、本要點補助計畫之類型如下：
 - （一）創新研發型計畫，以新穎技術導入或開發為主要之類型。
 - （二）技術精進及運用計畫，以既有技術提升精進導入模廠運用為主要之類型。
- 四、本要點之補助項目限人事費、耗材費、設備使用或其他本部指定之項目。
- 五、申請單位應檢具申請書、計畫書及相關資料，於公開徵求計畫之收件截止日前，向本部提出申請。

計畫書應載明下列事項：

- （一）計畫名稱。
- （二）申請單位概況。
- （三）計畫背景。
- （四）計畫目標。
- （五）執行期間。
- （六）實施方法。
- （七）預期效益（含量化評估指標）。
- （八）預定進度及查核點。
- （九）人力配置及經費需求。
- （十）參考文獻。

以同一計畫向本部及其他機關（構）申請補助時，應於申請書內列明全部經費內容，及向本部及其他機關（構）申請補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。

六、本部為辦理補助計畫之申請、執行、變更與異常狀況審查及補助額度審定，得召開審查會議。

申請案之審查作業程序如下：

- （一）資格審查：由本部業務承辦單位審查申請單位資格及文件是否齊備。
- （二）初審：
 1. 由本部業務承辦單位進行初審。
 2. 審查申請案內容與本部施政計畫重點及業務需求之相關性。
 3. 申請案件數總金額逾該年度補助額度時，以不逾補助額度一·五倍之申請案件數送請複審。
- （三）複審：由本部邀集學者專家成立審查小組，審查複審案件之內容、經費合理性及申請單位執行能力等項目。（審查小組置委員七人至九人，其中外聘專家、學者人數不得少於全體委員三分之一。）

本部辦理補助計畫審查，得要求申請單位說明或由本部派員實地評核。

本部應於申請案收件截止日起三個月內完成審查，並函復結果，必要時，得延長一個月。

七、申請單位申請補助時，應向本部聲明下列事項：

- （一）於五年內，未曾有執行政府委託事項、補助計畫之違約紀錄。
- （二）未有因執行政府委託、補助計畫受停權處分，而其期間尚未屆滿之情事。
- （三）於一年內未有違反保護勞工、環境之相關法律或違反身心障礙者權益保障法之相關規定之重大情節。

申請單位拒絕聲明，本部得不受理其申請。受補助單位聲明不實者，本部得撤銷補助，解除契約，並追回已撥付之補助款。

八、申請單位應於本部補助核准函所定期限內與本部簽訂補助契約；屆期未簽約者，核准失其效力。但經本部同意展延者，不在此限。

前項補助契約，應約定下列事項：

（一）計畫內容及執行期間。

（二）各期工作進度、補助款之撥付條件與比率、經費之收支處理及相關查核。

（三）契約之終止、解除事由及違約處理。

（四）創新及研究發展成果之歸屬。

（五）其他重要權利義務事項。

九、受補助單位應設立補助款專戶或專帳核實動支，不得移作他用。必要時，本部得要求受補助單位提送銀行對帳單、銀行存款調節表或動支清冊，送本部查核。

本部執行補助計畫成效綜合評估時，受補助單位應配合提供評估所需資料。補助計畫之執行有下列情形之一者，本部得停止撥付次期款、終止契約、解除契約或追回受補助單位之補助款。另得依情節輕重，停止其補助申請資格一年至五年。

（一）計畫執行進度嚴重落後或經本部相關報告審查會議審查不合格，且未能於本部通知之期限內改善。

（二）未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

十、依本要點所補助之計畫，其創新或研究發展成果歸受補助單位所有。但法令另有規定或補助契約另有約定者，不在此限。

創新或研究發展成果歸受補助單位所有時，本部基於國家利益或社會公益，得取得該創新或研究發展成果之無償、不可轉讓且非專屬之實施權利。

受補助單位於補助計畫之創新或研究發展成果產生之日起二年內，不得於我國管轄區域外生產或使用該成果。但經本部核准或補助契約另有約定者，不在此限。

- 十一、本要點所定補助計畫之受理、審查、核定、查驗、撥付、追繳補助款及其他相關事項，得委託法人或團體辦理。
- 十二、本要點所需經費，由水污染防治基金支應，或由本部編列預算支應；水污染防治基金等預算不足時，得停止補助。

補助廢污水處理技術創新及研究發展計畫 申請經費編列基準

一、人事費（月支工作酬金）

單位：新臺幣（元）

項目	編列標準	備註
1.計畫主持人	最高20,000元	計畫主持人及協同主持人應按其投入計畫之工作時間比例估算費用。
2.協同主持人	最高18,000元	創新研發型計畫需有不同領域始得編列協同主持人。
3.專任研究人員	依相關職級核給月酬勞及年終獎金（最高1.5個月）	職級及編列上限比照「國家科學及技術委員會委託研究計畫人事費及管理費編列基準」之「貳、科學及技術類研究計畫」之人事費編列基準辦理。
4.兼任研究人員	依相關職級核給月酬勞	
5.專任研究助理	比照國家科學及技術委員會訂定之補助專題研究計畫研究人力約用注意事項編列。	人事費含勞健保費與年終獎金等。
6.兼任研究助理		—
7.臨時工資	應符合勞動部勞動基準法，並需註明實際工作日期、時間及工作內容。	得依其工作內容，所應具備之專業技能、作業能力等，並由計畫執行機構核實支給工作酬金。

*專、兼任研究人員及專、兼任研究助理經費依據 111 年 12 月 30 日科會綜字第 1110078944 號函「國家科學及技術委員會委託研究計畫人事費及管理費編列基準」修正編列。

*人事費除上述規定外，其他福利項目一律不予補助。

二、耗材費：依計畫實際所需消耗性器皿、材料及藥品等核實編列。

三、設備使用：依研究計畫設計需求核實編列。

四、其他研究相關費用：依研究計畫設計需求核實編列。

環境部補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校經費 處理注意事項

- 一、環境部（以下簡稱本部）為使接受本部補（捐）助計畫或活動之民間團體、傳播媒體及學校，其經費支出之執行、撥款及結報有所遵循，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱受補（捐）助單位，係指依行政院環境保護署補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點規定備妥各項資料，向本部提出申請，經本部相關業務單位審核同意，核定受補（捐）助金額及補（捐）助項目之民間團體、傳播媒體及學校。
- 三、受補（捐）助單位以同一案件向本部及其他各機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向上述各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本部將撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- 四、補（捐）助經費之執行規定如下：
 - （一）受補（捐）助單位應依據本部核定補（捐）助之計畫或活動內容及經費項目確實執行，除經本部同意，其所提報之補（捐）助經費支用單據（如發票、收據或相關書據），應為本部核定函發文日起，至計畫或活動核定執行期間結束後十五日內者。
 - （二）受補（捐）助單位接受本部補（捐）助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受本部之監督。
 - （三）本部核定補（捐）助計畫或活動內之各項會議、講習訓練，應比照「各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練原則」及行政院相關規定，本摺節原則辦理。
 - （四）受補（捐）助單位變更計畫、活動之期程或內容，應事先來函說明，並經本部同意，始可執行變更計畫或活動。
- 五、本部各項經費補（捐）助金額之上限規定如下：
 - （一）出席費、鐘點費、審查費、稿費：依「中央政府各機關學校出

席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」規定報支。

(二) 差旅費：執行受補（捐）助計畫或活動期間，因辦理計畫或活動之公務出差費，依行政院頒定之「國內出差旅費報支要點」規定覈實報支，並應檢附差旅費報告表。

(三) 餐飲費：須與計畫或活動內容有關。

1. 採便當及茶水方式辦理者，以每人新臺幣（以下同）一百二十元額度內核實補助。

2. 採桌菜方式辦理者，於每桌四千元額度內核實補助。

(四) 宣導品：單價一百五十元以下。

六、補（捐）助經費之結報規定如下：

(一) 為管控民間團體、傳播媒體及私立學校補（捐）助款執行情形，本部各業務單位應衡酌補（捐）助事項性質及效益，就下列方式擇一辦理結報，受補（捐）助單位並應於計畫或活動結束一個月內檢附所規定文件至本部辦理核銷撥款：

1. 各支用單據原件送本部者

(1) 動支時：受補（捐）助單位於預算會計暨財務管理資訊整合平台—補（捐）助民間團體機關學校經費管理系統（下稱補（捐）助系統），依動支狀況填報執行項目及金額。並將系統產製之編號填列於支用單據上，依序排列彙整成冊。上開支用單據本部業務單位得視需要，請受補（捐）助單位上傳至補（捐）助系統。

(2) 結案時：

① 檢附收據、收支清單結報表「含收支報告表（表格如附件一）、經費彙總表（表格如附件二）、成果報告內容要項（表格如附件三）、經費支用明細（表格如附件四）」經本部業務單位審核後，送會計處辦理核銷。

② 各項支用單據，依補（捐）助系統提供序號整理後送達本部，經業務單位審核後，得歸入本部檔案室存管。

2. 依「環境部補（捐）助計畫支用單據事後審核及管控處理原則」機制評核符合條件，若同意留存，於核定計畫時敘明相關辦理

方式者

(1)動支時：受補（捐）助單位於補（捐）助系統依動支狀況填報執行項目及金額。並將系統產製之編號填列於支用單據上，依序排列彙整成冊。

(2)結案時：

①檢附收據、收支清單結報表（表格如附件一至附件四），經本部業務單位審核後，送會計處辦理核銷。

②各項支用單據，由受補（捐）助單位自行依規定妥為保存，供本部事後查考審核。

(3) 結案後，由本部業務單位就下列方式擇一辦理事後審核並作成相關紀錄（可擇選部分補助對象、部分補助事項查核）：

①本部赴受補（捐）助單位進行實地查核。

②本部以書面查核方式請受補（捐）助單位將查核項目之支用單據原件送本部，經本部抽查完竣後送回。

③委請會計師查核。

3. 於訂定補（捐）助原則時，敘明依前二目方法辦理不符效益之原因，採用佐證資料（如按標準補助且成果明確，以成果作為佐證資料，或有客觀可量化績效指標等）作為結報依據者，其結案時應檢附收據、收支清單結報表（表格如附件三至附件五）及相關佐證資料。

(二) 補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應於規定核銷期限內按補（捐）助比例繳回本部。

(三) 受補（捐）助單位向本部申請補（捐）助款項時，所提送之收據應符合下列規定：

1. 收據上須書明本部抬頭、受補（捐）助之計畫或活動名稱、實收金額、收據開立日期、受補（捐）助單位之地址、統一編號（若無則免填）或立案字號等。

2. 收據上須有與受補（捐）助單位相符之名稱及印章。

(四) 依照第一款第一目或第二目辦理者，受補（捐）助單位之支用單據，應依下列規定辦理：

1. 稿費、鐘點費、出席費、審查費、薪資及臨時僱工，以造冊或個人領據方式(均應簽名或蓋章)，如以金融機構直接撥入者，得檢附轉帳金融機構等簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章)支給，其中臨時工資需註明工作內容；講師費需檢附課程表(含授課日期、時段、課程名稱及授課人姓名)；出席費需檢附出席(現勘)簽到紀錄；稿費需註明字數；審查費需註明字數或件數。
2. 差旅費除檢附差旅費報告表外，搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明；住宿費需檢附發票或收據。
3. 專家學者或講師搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明(單程)。
4. 其他各項經費項目，應取得證明支付事實之統一發票、收據或相關書據列支。
5. 受補(捐)助單位因故無法以支用單據正本核銷，請依下列方式辦理：
 - (1) 支用單據如有遺失或供其他用途者：受補(捐)助單位應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因並簽名。支用單據及前述應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明文件，書明不能取得原因，據以核銷。
 - (2) 數機關分攤之支付款項，其支用單據無法分割者：應於支用單據上註明各機關分攤之數額。
6. 執行計畫或活動所支付之各項費用，涉及應扣繳或申報所得稅者，由受補(捐)助單位負責辦理。
7. 經本部同意受補(捐)助單位留存之支用單據應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)、團體會計制度、稅捐機關法規等妥善保存。如發現受補(捐)助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，本部將依情節輕重酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

8. 受補（捐）助單位向本部申請撥付補（捐）助款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

（五）計畫係以評選方式選擇補助案源，並設定補助總額上限，行政作業管理費(含學校、系所及老師等所需行政作業費用)難以依個別計畫明確計算，或經費繁雜，占補助比率極小，且計畫可依過去經驗歸納行政作業管理費一定比率係合理者，其一定比率之行政作業管理費得依照第一款第三目辦理，以行政作業管理費以外之支用單據、成果報告等作為經費結報之佐證資料。

（六）本部核定之補（捐）助項目涉及於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導者，應依預算法第六十二條之一規定，明確標示其為「廣告」，且揭示辦理單位名稱及「環境部補（捐）助」字樣，並不得以置入性行銷方式進行，核銷時並應檢附相關證明文件。

（七）補（捐）助民間團體者，如同一計畫由二個以上機關補（捐）助者，應明列各機關名稱及金額等。

七、本部補（捐）助經費依下列原則辦理撥款：

（一）受補（捐）助金額未達五十萬元或執行期程在六個月以內之計畫或活動，受補（捐）助單位於計畫或活動實際執行完成，一次撥付。

（二）受補（捐）助金額達五十萬元（含）以上或執行期程在六個月以上之計畫或活動，分二次撥付，第一次於計畫或活動執行中，受補（捐）助單位檢送收據撥付百分之五十；第二次於計畫或活動實際執行完成後，撥付尾款。

八、本注意事項所核定之補（捐）助計畫，其各項經費之補（捐）助金額上限、流用百分比、核銷需檢附之資料及撥款原則等，另訂有規定者，從其規定。

九、補（捐）助計畫之申請、執行及結報，除依本經費處理注意事項辦理外，應符合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、行政院環境保護署補（捐）助民間團體、傳播媒體

及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點等相關規定辦理。

(附表)

接受政府機關補助明細表

計畫名稱：

計畫編號：

受補(捐)助單位：

NO	接受政府補助機關名稱	實支金額	占總額百分比
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
合計：			

註：1. 接受兩個以上政府機關補助者(含環境部)，於核銷經費時應檢附本表。

2. 欄位如有不足，請自行增列。

附件三

**補（捐）助民間機構、團體及學校
辦理活動及計畫工作成果報告內容要項**

- (1) 計畫（活動）名稱
- (2) 主（協）辦單位及承辦單位
- (3) 辦理時間（期程）
- (4) 辦理地點
- (5) 參加對象及預估人數
- (6) 計畫（活動）內容
- (7) 活動流程
- (8) 活動效益及具體成果
- (9) 活動相片（必須呈現出活動人數、活動內容及活動成果）
- (10) 本案聯絡人及聯絡電話

附件五

環境部補（捐）助計畫收支報告表

計畫名稱：	所占比率
預定計畫（活動）總經費：	環境部負擔經： %
實際計畫（活動）總經費：	自籌經費： %
	他機關補(捐)助經費： %
	（明細詳附表）

所屬年度： 年度

計畫（活動）期程：中華民國 年 月起至 年 月止

計畫（活動）支用 項 目	本部指定補（捐） 助項目預算金額	實際計畫（活動） 總 經 費	本部實際補（捐） 助 金 額	備 註
合	計			

- 說明：1.本表依經費彙總表填列。
 2.自籌經費係計畫總經費扣除本部補（捐）助金額及他機關補（捐）助經費。
 3.他機關補（捐）助經費指政府機關補（捐）助，不含私人團體或其他財團等。
 4.如計畫（活動）支用項目非本部指定補（捐）助項目，只要填列實際計畫（活動）總經費欄。