



環境部資源循環署
Resource Circulation Administration
Ministry of Environment

116 年度

補助資源循環創新及研究發展計畫

申請作業手冊

中華民國 115 年 8 月

目錄

壹、	計畫簡介	1
貳、	計畫目標	1
參、	計畫說明	2
一、	申請單位資格條件	2
二、	計畫期程及申請適用範圍	2
三、	計畫補助項目及原則	6
四、	計畫申請資料	8
五、	申請、審查流程與應注意事項	12
六、	送件地點與服務窗口	13
肆、	計畫審查	13
一、	計畫審查作業	13
二、	審查流程	13
三、	其他注意事項	16
伍、	計畫簽約、執行與管考	17
一、	計畫簽約	17
二、	補助款	18
三、	計畫管考	18
四、	其他注意事項	19

附件目錄

附件一、補助資源循環創新及研究發展計畫申請經費編列基準·····	21
附件二、申請文件檢核表·····	24
附件三、申請書·····	25
附件四、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書及保密協議書	28
附件五、公職人員及關係人身分關係揭露表·····	31
附件六、計畫書格式 ·····	33
附件七、申請單位建議審查迴避人員清單·····	54
附件八、BAF 操作系統說明·····	55
附件九、申請文件資料封格式·····	66
附件十、公文範例·····	67
附件十一、計畫契約書格式·····	68

附錄目錄

附錄一、環境部資源循環署補助資源循環創新及研究發展計畫作業要點	99
附錄二、科學技術研究發展採購監督管理法……………	103
附錄三、環境部資源循環署補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校經費 處理注意事項……………	106
附錄四、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法……………	118
附錄五、補助資源循環創新及研究發展計畫-會計科目編列與執行原則	124

壹、計畫簡介

我國於 111 年 3 月正式公布「臺灣 2050 淨零排放路徑及策略總說明」，以「能源轉型」、「產業轉型」、「生活轉型」、「社會轉型」等 4 大轉型，及「科技發展」、「氣候法制」等 2 大治理基礎制定行動計畫，並輔以 12 項關鍵戰略，落實淨零轉型目標。其中關鍵戰略 8 為「轉型資源全循環，邁向零廢棄時代」；另於 114 年發布《2050 臺灣循環經濟路徑圖（草案）》，設定循環經濟的願景、目標與推動策略，作為跨部會協調及中長期行動的重要依據，路徑圖以「提升經濟與資源脫鈎程度」、「提高循環材料使用比例」及「降低人均資源消耗壓力」為三大核心目標，並提出七大治理策略與六大關鍵推動領域，建構推動臺灣循環經濟的完整架構，展現我國在 2050 淨零戰略下推進循環經濟的決心與行動藍圖。

因我國自然資源不足，應促進物質回收再利用，將廢棄資源材料化及能源化循環供給生產所需，補助資源循環創新及研究發展計畫自 101 年起，針對資源回收項目辦理補助創新研發計畫，並於 113 年擴大將商品設計、使用至處理等階段納入補助範圍，透過高值回收、關鍵材料、循環設計及商業模式等四大推動面向，鼓勵產業將 12 項重點項目轉化為創新應用之產品或服務，12 項重點包含塑膠、生物質、金屬、化學品、容器、營建與無機、電子電器、服裝與紡織、風機與太陽光電、機動車輛與鋰電池、永續生產與消費、數位化與自動化。

貳、計畫目標

環境部資源循環署（以下簡稱為本署）為配合我國淨零戰略的落實，自 113 年起即推動「補助資源循環創新及研究發展計畫」，且建立「本署補助資源循環創新及研究發展計畫作業要點」（附錄一），透過計畫補助持續鼓勵民間團體和公私立大學投入創新研發、回收高值化應用、驗證示範場域建立及商轉落地應用等循環技術領域的成果，旨在協助 2050 臺灣循環經濟路徑圖推動，提高產業循環材料使用比例，促成經濟成長與資源消耗脫鈎。

115 年度補助資源循環創新及研究發展計畫推動 1 至 2 年度執行期程；也針對學界及法人單位及產業單位進行徵案，規劃「創新研究型」及「商轉開發型」申請類型，以期學界及法人單位將技術構想開發至實驗室驗證階段，產業單位則推動至商品化可行性評估階段，另將新創、青創產業單獨匡列額度，以鼓勵參與申請。

參、計畫說明

本署依據「環境部資源循環署補助資源循環創新及研究發展計畫作業要點」，作為補助資源循環創新及研究發展計畫實施依據，並依計畫申請及審查之需要，將相關作業規定及應備資料彙編成本計畫申請手冊。

一、申請單位資格條件

(一)學界及法人：

1. 依大學法設立之公私立大學。
2. 具研究發展能力之財團法人、公益社團法人、行政法人。

(二)產業：

1. 國內依法規登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業、公司。
2. 依廢棄物清理法取得登記或許可之機構。
3. 申請單位屬產業者，應符合下列條件：
 - (1) 非外國營利事業在台設立之分公司、有限合夥分支機構或陸資企業。
 - (2) 非屬銀行拒絕往來戶；最近一年度企業淨值(含權益、總額)應為正值。

二、計畫期程及申請適用範圍

計畫執行期程原則以單年度計畫為主，執行期程自計畫核定日至 116 年 11 月 30 日；也可視計畫執行規劃，申請 2 年度計畫，執行期程則自計畫核定日至 117 年 11 月 30 日間適予調整，本署就全程計畫進行審查，按年度

核定計畫及簽約。

依據申請單位資格條件不同，分為學界法人型及產業推動型兩申請類型，說明如下：

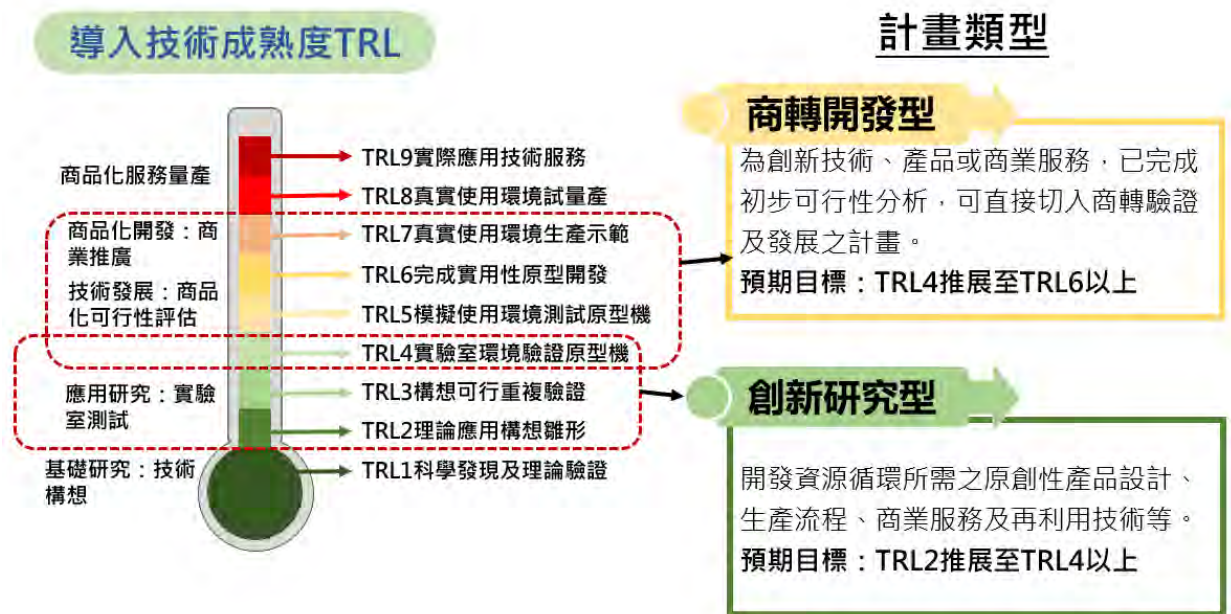
(一)申請類型

1. 創新研究型

- (1) 本申請類型僅可由學界及法人單位申請。
- (2) 為開發資源循環所需之原創性產品設計、生產流程、商業服務及再利用技術等。
- (3) 計畫執行前之技術成熟度 (Technology Readiness Level，以下簡稱 TRL) 為 TRL2 至 TRL3。
- (4) 計畫執行預期目標為完成實驗室階段之成果驗證原型機，技術成熟度推展至 TRL4 以上。

2. 商轉開發型

- (1) 本申請類型僅可由產業申請，並鼓勵新創或青創產業單位申請。
- (2) 為創新技術、產品或商業服務，已完成初步可行性分析，可直接切入商轉驗證及發展之計畫。
- (3) 計畫執行前之技術成熟度為 TRL2 至 TRL4，申請計畫書須具體說明過去實驗成果及佐證資料。
- (4) 計畫執行預期目標為完成商品可行性分析及運用原型開發技術成熟度推展至 TRL6 以上。



圖、申請類型及技術成熟度說明

(二)重點徵求項目

環境部 2025 年公告「2050 臺灣循環路徑圖草案」，以循環經濟為核心戰略，推動國家級的系統轉型，確保經濟成長與資源消耗逐步脫鉤，並規劃各賦能與驅動機制，包含綠色設計及源頭減量、永續消費及循環採購、能資源利用、科技創新與數位化等。

本年度重點徵求項目以「2050 臺灣循環路徑圖草案」之賦能與驅動機制為本，重點徵求六大關鍵物料領域為範疇，藉由資源高效利用、循環利用物料投入、產品延壽、價值鏈協作與數位化工具等計畫工作執行，逐步降低產業對原生資源與外部供應的依賴，提升資源自主性與供應鏈韌性。

關鍵領域 發展重點 賦能與驅動機制		生物質	塑膠與包裝	紡織	高科技與 電子產品	建築與營建	能源設施與 關鍵物料
綠色設計與 源頭減量	- 全生命週期導入產品綠色設計 - 帶動民眾減量及綠色消費	源頭分類提升再利用效率與價值 建立食品減量管理	一次性塑膠用品替代 導入單一材質等 綠色設計提升回收效率	紡織導入單一材質、綠色設計	電子產品導入模組化、可維修、可拆解之綠色設計	設計階段導入低碳、模組化與可拆解理念，減少一次性建材	推動再生能源設施 易循環綠色設計
永續消費與 循環採購	- 環境永續資訊揭露（如數位護照、溯源履歷與品質控管）促進永續消費行為 - 促進資源共享、租賃、產品服務化等新商業模式						
能資源利用	- 循環產品高值化 - 多元資源化管道與分級運用 - 推動循環產業鏈結，強化物質循環利用 - 企業自主回收與逆向物流體系	發展多元分級、高值化循環技術 企業自主回收或跨業合作	建立逆向回收與循環服務模式 改良回收系統 開發關鍵技術以 提升再生料品質	發展纖維到纖維技術 鏈結銷售、回收、二手衣市場與循環再生示範模式	提升高科技製程物料（化學品、關鍵物料等）回收、再利用及高值化（工業級提升到電子級等）技術	精準拆除與分類管理 再生建材開發與提升品質	提升再生能源設施廢棄物高值利用 研發或提升關鍵物料（如鋰電池）、稀土回收循環技術 關鍵金屬精煉以建立本土供應鏈
科技創新與 數位化	導入數位化智慧工具，運用大數據及 AI 提升資源使用或分類回收效率						

註：賦能與驅動機制，但非屬六大關鍵物料領域者亦可提出申請

三、計畫補助項目及原則

(一)經費總預算為新臺幣(下同)1億元。

(二)申請類型補助原則

申請類型	申請單位	補助原則
創新研究型	學界及法人	1. 每年度各案補助金額上限為 250 萬元。(無需編列填寫自籌款)。
商轉開發型	產業	1. 每年度各案補助金額上限為 250 萬元。 2. 每年度須自籌與補助款相當之自籌款；另為避免研發計畫致財務調度困難，自籌款部分須等於或小於申請截止日前之實收資本額。 ^{註1} 3. 各補助項目補助比率不得超過該項目金額 50%。 4. 新創、青創產業亦可申請本項。
	新創、青創產業 ^{註2}	1. 獨立匡列額度。 2. 每年度各案補助金額上限為 250 萬元。 3. 每年度須自籌與補助款相當之自籌款；另為避免研發計畫致財務調度困難，自籌款部分須等於或小於申請截止日前之實收資本額。 ^{註1} 4. 各補助項目補助比率不得超過該項目金額 50%。

註1：年度補助款≤年度自籌款≤實收資本額

註2：新創、青創為申請單位為設立未滿8年之事業；或事業負責人、代表人年齡為45歲以下者

(三)計畫補助項目說明

每一申請案補助範圍包含人事費、耗材費、設備維護費、設備租用費、委託檢測費、委託研究費及行政管理費，各項經費科目編列需符合補助資源循環創新及研究發展計畫申請經費編列基準(附件一)。計畫中補助經費編列及採購，須符合「補助資源循環創新及研究發展計畫-會計科目編列與執行原則」(附錄五)、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」(附錄二)相

關規範，計畫會計科目說明如下表：

會計科目	說明
人事費	計畫執行所需人事費用，須為申請單為聘僱任職人員或臨時聘僱人員。
耗材費	依計畫實際所需使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元之消耗性器皿、材料及藥品等費用。
設備維護費	執行計畫所必需之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等之設備委外維護費用，每年度設備維護費不得超過該項設備購入金額之 20%。
設備租用費	為執行計畫所必需使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等之租賃費用。
委託檢測費	執行計畫所需，委託檢測機構進行檢測測定所需支付的費用；委託檢測費及委託研究費用總和不可超過總經費 40%。
委託研究費	為執行計畫所需，委託大專院校、研究機構等團體執行研究性質之勞務，委託研究勞務之人事費用及相關研究支出費用；委託檢測費及委託研究費用總和不可超過總經費 40%。
行政管理費	僅限創新研究型計畫可申請，執行計畫期間因辦理計畫所支付之水電費、電話費等行政管理費用，行政管理費用，以計畫總補助款之百分之十為上限。

四、計畫申請資料

申請單位應依本計畫規定申請截止期限內提送下列資料，提送後申請單位不得要求退還、更換或補件。文件不全者（不包含計畫書內容不全），本署將通知限期補正，逾期視為資料不全，不予受理。請依下表提供計畫申請文件，文件如為影本，請加蓋印信章以表示與正本相符。

申請應檢附文件	說明
申請文件檢核表(附件二)	請提供 1 份
申請書(附件三)	請提供 1 份
蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書及保密協議書(附件四)	計畫主持人及每位計畫參與人員均需簽署於同 1 份，請提供 1 份
公職人員及關係人身分關係揭露表(附件五)	請提供 1 份，請加蓋印信後檢附
全程計畫書(附件六)	請提供 1 式 6 份
申請單位建議審查迴避人員清單(附件七)	請提供 1 份，若無則寫無，申請單位請加蓋印信章
申請補(捐)助計畫經費明細表	請至 BAF 系統填寫下載後提供 1 份
人事費編列人員之勞保投保證明或投保清冊	人事費編列人員於申請時須檢附勞保投保證明或投保清冊；僱用人數未滿五人者應提供僱用人數未滿五人聲明書。
委託檢測機構之檢測能力佐證資料	若委託檢測項目未具法規管制標準者，計畫申請時須提供委託檢測機構之檢測能力佐證資料。
光碟片 1 份	請提供 1 份(內含申請書與計畫書未加密之 Word 和 PDF 格式電子檔，得以其他形式提供)
申請單位資格證明文件	- 申請單位為財團法人或公益社團法人者，須檢附立案證書或法人登記證書。 - 申請單位為產業者，應檢附下列文件 - 資格證明文件 - 如屬獨資、合夥、有限合夥事業、公司者，須檢附公司、商業、營利事業登記證明文件。 - 如屬依廢棄物清理法取得登記或許可之機構，須檢附相關登記或許可證明文件。 - 如以新創、青創產業資格申請者，須檢附公司事業負責人、代表人身份證明文件。 - 非屬銀行拒絕往來戶及無退票紀錄之證明文件：申請截止期限之前半年內由「台灣票據交換所」所出具之「票據信用查覆單」，並應加蓋查覆單位章。 - 淨值(權益總額)正值證明文件：最近一年「營利事業所得稅結算申報書」之「資產負債表」。 - 無欠稅證明文件：申請截止期限之前半年向「國稅局」申請之「納稅義務人違章欠稅查附表」。

(一)其他注意事項

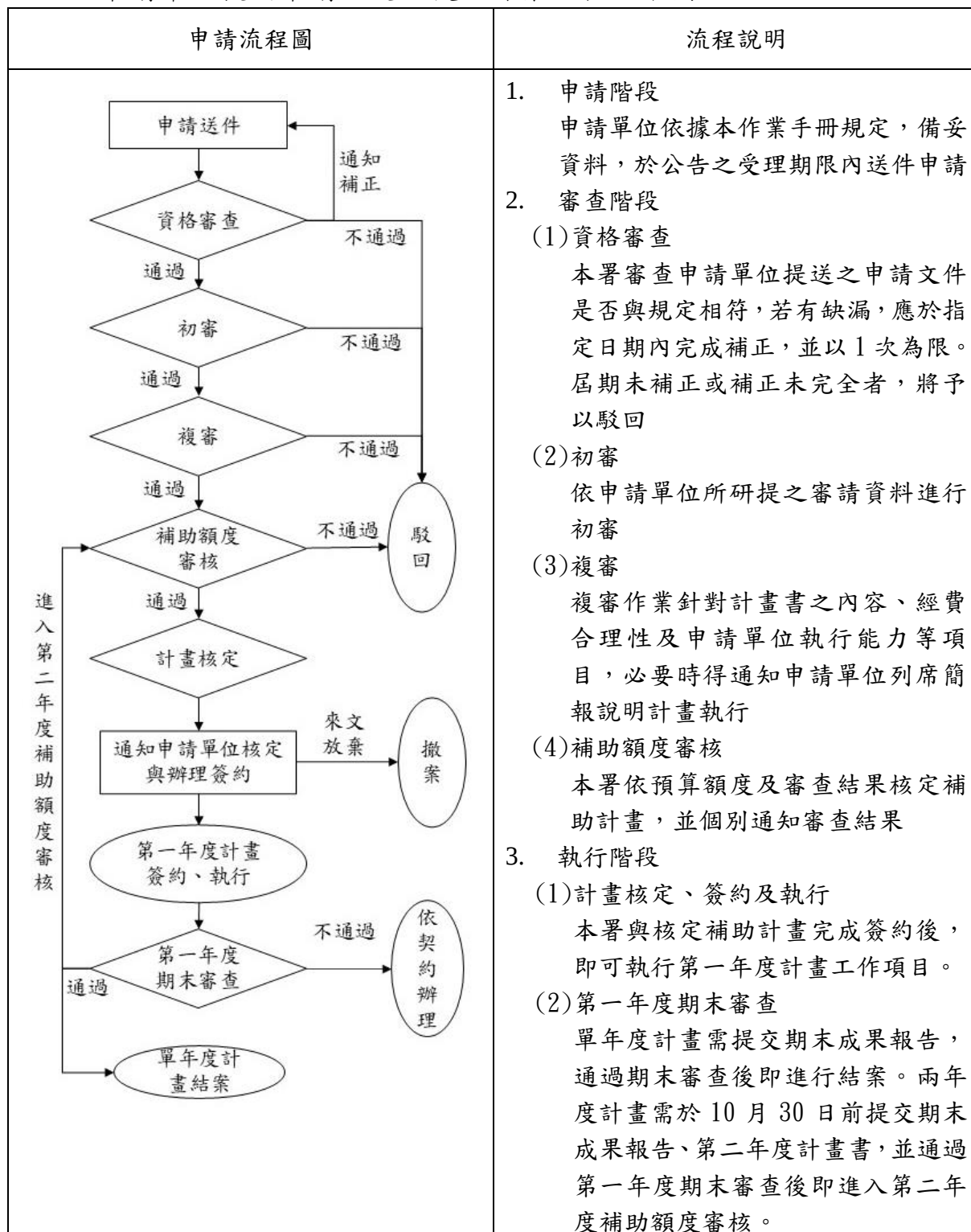
1. 案件申請時，應先至環境部「預算會計暨財務管理資訊整合平台（簡稱 BAF，網址 <https://bafweb.moenv.gov.tw/tcixw/>）」，請參閱 BAF 操作系統說明(附件八)，進行線上申請資料填報作業完成後，再下載列印「申請補（捐）助計畫經費明細表」並附於資料中。
2. 申請單位應備妥各項文件，依照「申請文件檢核表」(附件二)先行核對、確認無誤後，依序附於「申請文件檢核表」後，連同 10 份計畫書(附件六)，一併置入自備之資料袋或紙箱中，封面貼上「環境部資源循環署 116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫」申請文件資料封（附件九）並加以密封。
3. 申請單位申請補助時，應向本署聲明下列事項。申請單位拒絕聲明，本署得不受理其申請。執行單位聲明不實者，本署得撤銷補助，解除契約，並追回已撥付之補助款：
 - (1) 本申請案所填報、提供各項資料，皆與現況、事實相符。
 - (2) 未不法侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利。
 - (3) 未向貴署或其他機關重複申請。
 - (4) 未與商業化技術或商業模式重複。
 - (5) 於五年內，未曾有執行政府委辦計畫之違約紀錄。
 - (6) 未有因執行政府委辦計畫受停權處分，而其期間尚未屆滿之情事。
 - (7) 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。
 - (8) 未有因執行政府計畫挪用款項之核銷弊案情事。
 - (9) 如經貴署核定補助，同意將計畫名稱及計畫摘要公開於貴署網站。

4. 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。
5. 以同一計畫向本署及其他機構單位申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本署及其他機構單位補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請。
6. 同一申請單位申請計畫數不以 1 項為限。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）接受本署之勞務案、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。

五、申請、審查流程與應注意事項

(一)申請流程

申請單位提出申請經受理後，作業流程如下圖：



六、送件地點與服務窗口

(一)請依「申請文件檢核表」備齊申請資料，寄送或採其他送件方式送至「補助資源循環創新及研究發展服務小組」(104 臺北市中山區德惠街 16-8 號 7 樓)。

(二)送件截止日期：115 年 10 月 12 日下午 5 時前。(採掛號郵寄以郵戳為憑，其他送件方式均以送達指定收件地點之日期時間為準)。

(三)本手冊公告於本署網站首頁(<https://www.reca.gov.tw/>)。

(四)服務窗口

服務窗口	電話	Email
補助資源循環創新及 研究發展服務小組	02-25865000 分機 661、671、669、672	RCIRD_service@tier.org.tw

肆、計畫審查

一、計畫審查作業

本計畫公告徵求後，由本署辦理補助計畫審查，得要求申請單位說明或辦理實地評核。本署應於申請案收件截止日起三個月內完成審查，並通知結果，必要時，得延長一個月。

二、審查流程

(一)資格審查

本署針對申請單位提送之申請書、證明文件及計畫書等進行資格審查，確認申請單位資格是否相符、審查文件是否齊備，申請單位資格未符合規定者，申請不通過；申請文件不全者（不包含計畫書內容不全），本署將通知限期補正，補正以 1 次為限，逾期補正或補正資料不全者，申請不通過並駁回計畫。

(二)初審

通過資格審查之案件，由本署或本署委託之法人團體遴聘專家學者辦理初審作業，小組推薦送請複審之案件，以各案申請經費合計總額不逾補助額度 1.5 倍為原則（新創、青創產業獨立匡列補助額度）；初審審查項目及權重如下表：

審查項目		權重%
主題	主題目標符合本署施政方針。	20
計畫內容	計畫內容具有創新性及可行性。	30
研發效益	預期成果可推進技術成熟度。	15
執行能力	申請單位執行能力。	20
資源配置	經費編列合理性。	10
其他	是否有產學合作或推動性別平等。	5
合計		100

註：權重分數為審查項目之比重，實際審查方式以審查委員共識辦理。

(三)複審

通過初審者，由本署或本署委託之法人團體遴聘專家學者辦理複審作業，針對計畫書之內容、經費合理性及申請單位執行能力等項目，必要時得通知申請單位列席簡報說明計畫內容，複審審查項目及權重如下表：

審查項目		權重%
主題	符合本年度重點徵求項目之程度。	10
目標	預期效益及評估指標符合計畫目標。	15
計畫內容	1. 擬解決問題、國內外相關研究進展掌握度。 2. 技術具創新性、可行性及競爭性。 3. 計畫規劃完整，重要工作項目、實施方法及時程周詳可行。 4. 是否有產學合作或推動性別平等。	30
研發效益	1. 具技術移轉、專利權申請授權等預期績效。 2. 技術是否建立供他人複製的示範模式、是否可帶動其他產業或上下游投入循環。	15
執行能力	1. 計畫主持人之學經歷及主導能力。 2. 計畫主持人具技術移轉或專利授權等實績。 3. 研究人員之學經歷。 4. 鼓勵新創及青創計畫(申請單位為設立未滿8年之事業；或事業負責人、代表人年齡為45歲以下者)	20
資源配置	1. 經費編列合理、說明清晰。 2. 研究人力及使用設備等投入資源具妥適性。	10
合計		100

註：權重分數為審查項目之比重，實際審查方式以審查委員共識辦理。

(四)補助額度審核

由本署依據預算額度及複審審查結果，決定錄取之計畫，並以正式公文通知申請單位審查結果。另於本署網站公告補助計畫名稱

及摘要。

三、其他注意事項

(一)複審會議注意事項如下：

1. 簡報檔案應依於規定日期前寄至服務小組電子郵件信箱，以利召開計畫複審會議，未提供或遲交者視同放棄。
2. 計畫申請單位須派代表至多 2 人出席，成員應包含主要參與團隊代表(如協力廠商、委託勞務單位等)。
3. 原則由計畫主持人簡報，參與團隊列席備詢，複審會議簡報時間及詢答時間以服務小組通知為準。
4. 複審會議當天，請避免交換名片。
5. 申請單位未於表定開始時間出席複審會議，則視同放棄。

(二)為確保審查作業之公平與保密性，本署委託辦理之法人團體、審查委員及相關人員均須簽署保密協定，遵守保密及利益迴避原則，所有審查結果由本署正式通知。

(三)為配合推動性別平等議題，計畫內容有性別相關研究者，可酌予納入審議考量。

(四)為發揮大專校院及學術研究機構研發能量，結合民間企業需求，鼓勵企業積極參與學術界應用研究，計畫有產學合作者，可優先納入審議考量。

(五)審查委員之迴避：

1. 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，或同財共居

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，並向本署提出，經會議做成決定者。

2. 計畫審查迴避採雙向檢核機制(審查端與申請單位端)，審查端於各組外部委員名單確定後，應在複審前彙整全部業者申請計畫的執行團隊資料交予各委員檢閱，確認委員是否需針對部分案件主動迴避。
3. 申請單位端於複審會議當日報到時，由服務小組提供當日審查委員名單，申請單位若欲申請出席審查委員迴避，則需於「申請單位建議審查迴避人員清單」(附件七)上載明迴避委員及理由，並交由複審會議主席議決之，被申請迴避之審查委員得出席說明，但不得參與表決。
4. 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。

伍、計畫簽約、執行與管考

一、計畫簽約

- (一)經本署核定之補助計畫，執行單位應於本署通知函文所定期限內，依核定補助經費修正計畫書及備文提送契約書草案(含契約附件)送本署審查(公文範例如附件十)；屆期未送審者，核准失其效力。但經本署同意展延者，不在此限。
- (二)本署通知契約書審查完成後，執行單位應於通知函文所定期限內與本署簽訂契約；屆期未簽約者，核准失其效力。但經本署同意展延

者，不在此限。

(三)補助計畫契約書由執行單位負責印製正本 2 份（雙分各執 1 份）、副本 4 份（本署 3 份、執行單位 1 份），並應約定下列等事項（計畫契約書格式如附件十一）：

1. 計畫內容及執行期間。
2. 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。
3. 契約之終止、解除事由及違約處理。
4. 創新及研究發展成果之歸屬。
5. 其他重要權利義務事項。

二、補助款

(一)本署於各年度經費完成法定預算程序後，始辦理補助款撥款事宜。

(二)執行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，本署得要求執行單位提送銀行對帳單、銀行存款調節表或動支清冊，送本署查核。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。

(三)補助款之請領、動支、核銷及退回等，應依本署補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項（附錄三）、計畫契約書及政府相關規定辦理。

三、計畫管考

(一)計畫執行單位應配合本署辦理執行年度之進度追蹤、期中審查及期末審查，並於契約書期限內提交期中、期末報告書。

(二)執行單位於期末審查通過後，應依契約書規定格式提交成果報告定

稿及電子檔案(光碟或隨身碟)，並於政府研究資訊系統(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。

(三)執行單位應確實依據計畫書內容及經費編列項目執行，如因特殊原因需變更主持人、工作項目、擬合作單位或其他計畫書所載事項，應於計畫結束前1個月，事先具函說明，並經本署同意後始可變更。

(四)執行單位若因特殊原因需變更計畫執行人員及人事費，若為計畫人事費用經費不變或下修情形，計畫執行單位得逕依其內部行政程序辦理變更，向甲方報請核備。

(五)計畫執行之合作、諮詢或技術鏈結單位應符合原核定計畫書編列對象，若執行單位欲更換上述合作、諮詢或技術鏈結單位，向未列於原核定計畫書上之第三方揭露計畫內容，應進行計畫變更並取得本署同意後，始可依變更後內容執行本計畫。

(六)申請兩年度計畫須於116年10月30日前提交117年度計畫書2份(格式同附件六)及電子檔案1式(光碟或隨身碟)，於通過116年度期末審查後即進入117年度補助額度審核。

(七)計畫結束後5年內，執行單位應配合成效追蹤及參與相關成果發表。

四、其他注意事項

(一)簽約計畫如經查證已獲政府其他單位補助者，解除契約並繳回已撥付之補助款。

(二)全程計畫補助款分會計年度編列預算支應，若因年度預算被刪減(除)等不可歸責之因素，得調整補助金額、撥款進度或為其他處置，受補助人不得異議，且不得對本署提出損害賠償或其他任何請求，

惟可提出終止契約之申請。

(三)本計畫之智慧財產權歸屬依據「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」(附錄四)辦理。

(四)所提計畫之執行場所應於中華民國境內，計畫成果移往大陸地區實施時，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 35 條及其相關子法，包括「在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法」以及「臺灣地區與大陸地區貿易許可辦法」等相關法令之規定辦理。

(五)本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。

【附件一】補助資源循環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）

人員職級	編列標準	說明
1. 計畫主持人	最高新臺幣 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	最高新臺幣 18,000 元	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	資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。	人事費含勞健保費予年終獎金等。
6. 兼任研究助理		—
7. 臨時人員	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

- (一)為執行計畫所需使用年限未達2年或單價未達1萬元之消耗或非消耗品、如消耗性器皿、材料及藥品等購入費用屬之。
- (二)本科目編列以計畫執行相關為限，不得編列車輛油料、一般事務性支出(如文具、紙張、碳粉、照相機、印表機、計算機等)。
- (三)應依研究計畫執行需求核實編列。

三、設備維護費

- (一)設備維護費為執行計畫直接相關之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等，依據設備養護契約於計畫期間內應按期分攤之養護費或需實際支付之維修費用。
- (二)設備維護費應依研究計畫執行需求核實編列，不包含既有設備之折舊費用及非用於計畫執行之設備使用費、維護費，設備於保固期間內(至少1年)不得編列設備維護費。
- (三)設備維護費得依據年度養護契約每月之費用按計畫投入月數計算，且不得超過該項設備購入金額之20%。

四、設備租用費

- (一)設備租用費為執行計畫所必需使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等之租賃費用，限與計畫直接相關者為限，不包含事務性設備。
- (二)編列時應註明設備名稱、規格等，經費編列應依照每月應分攤之租金乘以本計畫投入月數計算。

五、委託檢測費

- (一)為執行計畫所需，委託具備合法許可之檢測機構進行檢測測定所需支付費用，檢測機構依照標準程序對樣品進行分析、測試及出具檢測報告等服務費用屬之。

(二)委託檢測項目已有法規管制標準者，應委託中央主管機關核發許可證之環境檢驗測定機構執行。

(三)若委託檢測項目未具法規管制標準者，可委託無中央主管機關核發許可證之環境檢驗測定機構執行，計畫申請時須提供委託檢測機構之檢測能力佐證資料。

(四)應依研究計畫執行需求核實編列。

(五)委託檢測費及委託研究費用總和不可超過總經費 40%。

六、委託研究費

(一)為執行計畫所需，委託大專院校、研究機構、團體執行研究性質之勞務，委託研究勞務之人事費用及相關研究支出費用屬之。

(二)不得編列非研究性質之勞務委託費用。

(三)應依研究計畫執行需求核實編列。

(四)不包含技術轉移、技術授權或讓與金等授權費。

(五)委託檢測費及委託研究費用總和不可超過總經費 40%。

七、行政管理費

(一)本科目僅公私立大學及具研究發展能力之財團法人、公益社團法人、行政法人單位可編列行政管理費用。

(二)執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費等屬之。

(三)僅公私立大學及具研究發展能力之財團法人、公益社團法人、行政法人單位可編列行政管理費用，以計畫總補助款之百分之十為上限。

(四)本項經費除經環境部資源循環署同意者外，不得流入。

【附件二】116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫申請文件檢核表

申請單位：_____

計畫名稱：_____

檢查項目		申請者檢查	※本欄由本署填寫※		備註
1	申請書	☐ 1 份	☐ 符合	☐ 不符合	
2	申請補（捐）助計畫經費明細表	☐ 1 份	☐ 符合	☐ 不符合	至 BAF 網站下載列印
3	公職人員及關係人身分關係揭露表	☐ 1 份	☐ 符合	☐ 不符合	無關仍需用印提供
4	財團法人或公益社團法人立案證書或法人登記證書	☐ 1 份 ☐ 免附	☐ 符合	☐ 不符合	依實際身分資格提供，影本須加蓋印信。
5	公司、商業、營利事業登記證明文件	☐ 1 份 ☐ 免附	☐ 符合	☐ 不符合	
6	依廢棄物清理法相關登記或許可證明文件	☐ 1 份 ☐ 免附	☐ 符合	☐ 不符合	
7	申請截止期限前半年之「票據信用查覆單」（加蓋查覆單位章）	☐ 1 份 ☐ 免附	☐ 符合	☐ 不符合	學界及法人免付。影本須加蓋印信。
8	最近一年之「營利事業所得稅結算申報書」	☐ 1 份 ☐ 免附	☐ 符合	☐ 不符合	
9	申請截止期限前半年之「納稅義務人違章欠稅查附表」	☐ 1 份 ☐ 免附	☐ 符合	☐ 不符合	
10	全程計畫書	☐ 1 式 6 份	☐ 符合	☐ 不符合	須符合附件六格式
11	人事費編列人員之勞保投保證明	☐ 1 份 ☐ 免附	☐ 符合	☐ 不符合	學界免付。影本須加蓋印信。
12	委託檢測機構之檢測能力佐證資料	☐ 1 份 ☐ 免附	☐ 符合	☐ 不符合	影本須加蓋印信。
13	申請單位建議審查迴避人員清單	☐ 1 份	☐ 符合	☐ 不符合	
14	光碟片（內含申請書與計畫書未加密之 Word 和 PDF 格式電子檔）	☐ 1 份	☐ 符合	☐ 不符合	得以其他形式提供
審查結果： ☐ 資格與文件符合 ☐ 文件不全通知補件 ☐ 資格不符合 （※本欄由本署填寫※） 說明：					
審核人員簽章處					

說明：請自行填寫申請單位與計畫名稱，將所有證明文件依序附於後。

【附件三】116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫申請書

一、基本資料表

申請類型		☐ 創新研究型 ☐ 商轉開發型 ☐ 商轉開發型(新創或青創產業單位)		申請編號	(由本署填寫)		
重點徵求項目		重點項目：_____目標：_____ ☐ 非屬重點項目					
申請單位				統一編號			
單位地址							
計畫主持人		姓名		職稱			
		E-mail		電話			
計畫聯絡人		姓名		職稱			
		E-mail		電話			
計畫 名稱	中文						
	英文						
執行期程		自 116 年__月__日 (或補助核定日, 以後者為準) 起至__年__月__日止					
經費 分析 總 表		會計項目		116 年度 補助款	116 年度 自籌款	117 年度 補助款	117 年度 自籌款
		1.	人事費				
		2.	耗材費				
		3.	設備維護費				
		4.	設備租用費				
		5.	委託檢測費				
		6.	委託研究費				
		7.	行政管理費				
		各年度小計					
		各年度總經費					

二、計畫摘要

中文摘要

(約 500 字，為可公開內容，以段落式呈現背景、目標、作法及預期成果)

背景：

目標：

作法：

預期成果：

英文摘要

(約 500 字，為可公開內容，以段落式呈現背景、目標、作法及量化預期成果)

計畫結案時預期量化效益：

人才培育	申請/核定專利數	促成投資金額	場域試行或示範場域	資源循環效益
○○人	申請○件 核定○件	○○千元	○○場	減少廢棄○○噸/年 增加循環○○噸/年

關鍵字 (至少列出 3 組中英文對照關鍵字)

中文：

英文：

三、聲明

計畫名稱：_____

1. 本申請案所填報、提供各項資料，皆與現況、事實相符。
 2. 未不法侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利。
 3. 未向貴署或其他機關重複申請。
 4. 未與商業化技術或商業模式重複。
 5. 於五年內，申請單位及計畫執行人員未曾有執行政府委辦計畫之違約紀錄。
 6. 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。
 7. 未有因執行政府計畫受停權處分，而其期間尚未屆滿之情事。
 8. 未有因執行政府計畫挪用款項之核銷弊案情事。
 9. 如經貴署核定補助，同意將計畫名稱及計畫摘要公開於貴署網站。
- 如有上述隱瞞或不實情事，願負一切責任。特此聲明，以茲為憑。

申請單位印鑑

計畫主持人（申請單位）簽章

日期

申請單位負責人簽章

【附件四】蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

及保密協議書

環境部資源循環署補助資源循環創新及研究發展計畫申請單位

（以下簡稱甲方）與立切結書人（以下簡稱乙方）雙方同意甲方申請、執行環境部資源循環署補助資源循環創新及研究發展計畫相關事務時，為蒐集個人資料並提供予環境部資源循環署，同時為保持研發成果之機密性，乙方同意恪遵本同意書下列各項規定：

壹、蒐集個人資料告知事項

環境部資源循環署為遵守個人資料保護法規定，在乙方提供個人資料予環境部資源循環署前，依法告知下列事項：

一、環境部資源循環署因協助產業創新活動補助等目的而獲取乙方下列個人資料類別：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、職業、教育、連絡方式（包括但不限於電話號碼、E-MAIL、居住或工作地址）等，或其他得以直接或間接識別乙方個人之資料。

二、環境部資源循環署將依個人資料保護法及相關法令之規定下，依環境部資源循環署隱私權保護政策，蒐集、處理及利用乙方的個人資料。

三、環境部資源循環署將於蒐集目的之存續期間合理利用乙方的個人資料。

四、除蒐集之目的涉及國際業務或活動外，環境部資源循環署僅於中華民國領域內利用乙方的個人資料。

五、環境部資源循環署將於原蒐集之特定目的、本次以外之產業之推廣、宣導及輔導、以及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用乙方的個人資料。

六、乙方可依個人資料保護法第 3 條規定，就乙方的個人資料向環境部資源循環署行使之下列權利：

- （一）查詢或請求閱覽。
- （二）請求製給複製本。
- （三）請求補充或更正。
- （四）請求停止蒐集、處理及利用。
- （五）請求刪除。

七、乙方因行使上述權利而導致對乙方的權益產生減損時，環境部資源循環署不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第 14 條規定，環境部資源循環署得酌收行政作業費用。若乙方未提供正確之個人資料，環境部資源循環署將無法為乙方提供特定目的之相關業務。環境部資源循環署因業務需要而委託其他機關處理乙方的個人資料時，環境部資源循環署將會善盡監督之責。

八、乙方瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意環境部資源循環署留存此同意書，供日後取出查驗。

貳、個人資料之同意提供

一、乙方本人已充分知悉環境部資源循環署上述告知事項。

二、乙方本人同意環境部資源循環署蒐集、處理、利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助目的之提供。

參、計畫參與人員保密協議暨權益歸屬

一、所謂之「研發成果」係指前條計畫產出之專利、著作權、積體電路佈局、營業秘密、電腦軟體、專門技術（know-how）及其他技術資料等智慧財產權。前項研發成果智慧財產權之歸屬，依據專利法、著作權法、營業秘密法及其他智慧財產權相關法令，其財產權歸屬於甲方，其人格權仍歸屬於創作人。甲方依法擁有之財產權得為相關之處分行為。

二、所謂「技術秘密」係指與本案相關並標示「機密」、「限閱」或其他同義字之一切商業上、技術上或生產上尚未公開之秘密，或雖未標示但依甲方規章或一般商業及法律觀念，應視為機密之物品、文件及資料等。

三、乙方保證於任職期間及離職後均嚴守保密之義務，非經甲方書面同意，絕不以任何方式使其他第三人知悉或持有任何甲方或發明人之研發成果或技術秘密，更不得自行利用或以任何方式使第三人利用甲方或發明人之研發成果或技術秘密。

四、乙方同意應盡善良管理人之注意保管義務，於任職期間採取必要措施，維護所知悉或持有甲方或發明人之研發成果或技術秘密，以保持其機密性。

五、若甲方或發明人將該等研發成果或技術秘密對外公開或解除其機密性者，乙方亦同時解除對該等研發成果或技術秘密之保密責任。

六、乙方於離職時，除私人用品外，應將保管屬於甲方或第三人授權甲方之任何物件及資訊（不論記錄於何儲存媒介），不論原件或影印本，一律返還甲方，不得私自留存，且應立即交予甲方或其所指定之人並辦妥相關手續。其受甲方請求返還時亦同。

七、乙方非經前僱主之書面授權，其於甲方之職務行為，絕不引用或使用任何專屬前僱主所擁有之技術秘密。並保證不將他人未合法授權之研發成果或技術秘密揭露予甲方，致使甲方使用或自行使用於職務上。

八、乙方應於簽署本同意書前，告知其對他人依法令或契約所負之保密義務。

九、乙方若違反本同意書之規定，甲方除得終止雙方聘任或僱傭關係外，甲方尚得請求乙方賠償甲方因此所受之損害或併追究乙方洩密之責。

十、乙方因本同意書所負之保密義務，不因雙方聘任或僱傭關係終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。

十一、本同意書之條款，如部份無效或無法執行，不影響其他條款之效力。

十二、凡因本同意書而生之爭議，乙方同意先與甲方本誠信原則磋商之，磋商不協時，同意以台北地方法院為第一審管轄法院。

同意立切結書人所屬廠商名稱(甲方)：

廠商名稱及蓋章

廠商負責人姓名及簽章

廠商聯絡電話及地址

同意立切結書人(乙方)：(備註：每位計畫參與人員均需同意立切結書。)

姓名

簽章

身分證字號

中華民國 年 月 日

【附件五】公職人員及關係人身分關係揭露表

參與交易或補助案件名稱：	案號：（無案號者免填）
--------------	-------------

本表供適用公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項規定，應主動於本要點申請文件內據實表明身分關係者。

☐適用(勾選此項者，續填下表) ☐不適用(填表人簽名繳回)

表 1：

本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：
☐ 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：_____
☐ 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_____

款項	關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
☐ 第一款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第二款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第三款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第四款 （請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 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：_____	
☐ 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：環境部資源循環署

※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。

※法條：

公職人員利益衝突迴避法

第二條

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。

第三條

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。

第十四條

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。

第十八條

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。

【附件六】計畫書格式

封面單面列印，內文雙面列印，請以騎馬釘裝訂（請刪除灰底文字）

環境部資源循環署

**116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫
(20pt)**

計畫名稱(26pt)

計畫書(26pt)

申請單位：(20pt)

計畫主持人：(20pt)

中華民國 年 月 日

計畫書目錄（請自行編輯）

- 一、基本資料表
- 二、計畫摘要
- 三、申請單位概況
- 四、計畫團隊說明
- 五、研究經費需求表
- 六、計畫書內文
 - （一）計畫背景
 - （二）重要工作項目及實施方法
 - （三）智慧財產權
 - （四）研發成果產業應用規劃
 - （五）預期效益
 - （六）參考文獻
 - （七）其他附件

一、基本資料表

申請類型		☐ 創新研究型 ☐ 商轉開發型 ☐ 商轉開發型(新創或青創產業單位)		申請編號	(由本署填寫)		
重點徵求項目		重點項目：_____目標：_____ ☐ 非屬重點項目					
申請單位				統一編號			
單位地址							
計畫主持人		姓名			職稱		
		E-mail			電話		
計畫聯絡人		姓名			職稱		
		E-mail			電話		
計畫名稱	中文						
	英文						
執行期程		自 116 年__月__日 (或補助核定日, 以後者為準) 起至__年__月__日止					
經費分析總表		會計項目		116 年度 補助款	116 年度 自籌款	117 年度 補助款	117 年度 自籌款
		1.	人事費				
		2.	耗材費				
		3.	設備維護費				
		4.	設備租用費				
		5.	委託檢測費				
		6.	委託研究費				
		7.	行政管理費				
		各年度小計					
		各年度總經費					

說明：本署以部份補助為原則，不補助項目應為自籌款項，應自行核銷不得申請。

二、計畫摘要

中文摘要

(約 500 字，為可公開內容，以段落式呈現背景、目標、作法及預期成果)

背景：

目標：

作法：

預期成果：

英文摘要

(約 500 字，為可公開內容，以段落式呈現背景、目標、作法及量化預期成果)

計畫結案時預期量化效益：

人才培育	申請/核定專利數	促成投資金額	場域試行或示範場域	資源循環效益
○○人	申請○件 核定○件	○○千元	○○場	減少廢棄○○噸/年 增加循環○○噸/年

關鍵字 (至少列出 3 組中英文對照關鍵字)

中文：

英文：

三、申請單位概況

(一)申請單位基本資料說明

(以段落式呈現創立緣起、願景、市場佈局規劃、營運狀況及研發團隊實績)

(二)近 3 年研發成果實績說明

成果項目	成果實績說明				
智慧財產權		國家/證號	名稱		權利人
	1				
	2				
論文		期刊名稱	論文名稱		主要作者
	1				
	2				
獎項		獲獎名稱			
	1				
	2				
技術移轉		簽約年度	契約名稱	授權業者	授權金額
	1				
	2				

(三)近 3 年內曾獲得政府輔導或補助之相關計畫說明

計畫名稱	補助年度	補助金額 (元)	計畫總經費(元)	補助單位

四、計畫團隊說明

(一)計畫主持人

姓名	任職單位	職稱	最高學歷（含校系）	專長
創新或研究經歷（請以條列式說明）				

(二)協同主持人（無者填無）

姓名	任職單位	職稱	最高學歷（含校系）	專長
經歷（請以條列式說明）				

(三)團隊資料表（含共同執行單位）

編號	姓名	任職單位	職稱	最高學歷 （含校系）	經歷與年資	參與計畫項目
1						
2						
3						
...						

(四)其他說明（無者填無）

五、研究經費需求表

(一)總表

項目		116 年度			117 年度		
		補助款	自籌款	加總	補助款	自籌款	總計
1.	人事費						
2.	耗材費						
3.	設備維護費						
4.	設備租用費						
5.	委託檢測費						
6.	委託研究費						
7.	行政管理費						
總計							

(二)人事費（含自籌）

116 年度 人員職級	姓名	工作月數	月支工作酬金	小計	備註
範例：計畫主持人	○○○	6	20000	120000	
116 年度合計					
117 年度 人員職級	姓名	工作月數	月支工作酬金	小計	備註
117 年度合計					

1. 研究人力請依專（兼）任及學經歷級別分列填寫。
2. 請依「補助資源循環創新及研究發展計畫申請經費編列基準」編列。

(三) 耗材費 (含自籌)

116 年度 項目名稱	單位	數量	單價	總價	說明 (規格、用途)
範例：濾材	1 公斤	10	500	5000	A1 工作項目試驗使用
116 年度合計					
117 年度 項目名稱	單位	數量	單價	總價	說明 (規格、用途)
117 年度合計					

1. 請詳列申請補助之各耗材品項、數量、金額。使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元之消耗或非消耗品。

2. 說明欄請填寫該項目之規格、用途等相關資料，以利審查。

(四) 設備維護費 (含自籌)

116 年度 設備名稱	年養護費	總價	說明 (所屬機構與使用目的)
範例：自有設備 A	7200	7200	自有設備，A2 工作項目試驗使用
116 年度合計			
117 年度 設備名稱	年養護費	總價	說明 (所屬機構與使用目的)
117 年度合計			

1. 請詳列申請補助之各設備品項及其租賃／維護費；同一設備不可同時編列租賃費及養護費。

2. 說明欄請填寫該設備所屬機構與使用目的，以利審查。

(五)設備租用費（含自籌）

116 年度 設備名稱	租賃月數	月租賃費	總價	說明 (所屬機構與使用目的)
範例：租賃設備 B	6	5000	30000	向○○公司租賃設備，A1 工作項目試驗使用
116 年度合計				
117 年度 設備名稱	租賃月數	月租賃費	總價	說明 (所屬機構與使用目的)
117 年度合計				

1. 請詳列申請補助之各設備品項及其租賃／維護費；同一設備不可同時編列租賃費及養護費。

2. 說明欄請填寫該設備所屬機構與使用目的，以利審查。

(六)委託檢測費（含自籌）

116 年度 委託檢測項目	委託期間	委託對象	總價	說明
範例：○○○檢測費	115.6.1~115.7.31	○○公司	30000	委託○○公司進行，A4 工作項目需求。
116 年度合計				
117 年度 委託檢測項目	委託期間	委託對象	總價	說明
117 年度合計				

1. 補助委託檢測費之委託檢測項目已有法規管制標準者，應委託經許可之環境檢驗測定機構辦理。

(七)委託研究費（含自籌）

116 年度 委託研究項目	委託期間	委託對象	總價	說明
範例：○○○試驗實行	115.6.1~115.8.31	○○大學	50000	委託○○大學進行，A4 工作項目需求。
116 年度合計				
117 年度 委託研究項目	委託期間	委託對象	總價	說明
117 年度合計				

1. 為執行計畫所需，委託大專院校、研究機構、團體執行研究性質之勞務，委託研究勞務之人事費用及相關研究支出費用。
2. 不得編列非研究性質之勞務委託費用。

(八)行政管理費

116 年度 行政管理費	總價	說明
116 年度行政管理費		最高為總補助款 10%
117 年度 行政管理費	總價	說明
117 年度行政管理費		最高為總補助款 10%

1. 本科目僅公私立大學及具研究發展能力之財團法人、公益社團法人、行政法人單位可編列行政管理費用，行政管理費以計畫總補助款之百分之十為上限。

六、計畫書內文

(一)計畫背景

1. 擬解決問題

請說明面臨的問題、市場趨勢、環境需求及其他因素。

2. 計畫目標

請以段落式說明本計畫目標創意、構想、研發或服務標的之創新性及可能衍生的價值及最終效益。

3. 政策依據

請說明計畫與本年度重點徵求項目符合情形或其他依據。

4. 前人研究

請說明計畫擬開發標的相關聯之前期計畫與目前執行中之計畫，倘引用文獻請註明出處，如「…（環境部，2023）」。

5. 計畫產出核心技術

6. 技術突破點

簡要說明計畫執行前期/後期技術之不同，與現有技術之差異性。

7. 計畫執行前後技術成熟度階段

說明本計畫執行前後技術成熟度(Technology Readiness Level)階段。

	TRL 層級	技術概述
本計畫執行前		
本計畫完成後		

技術成熟度(TRL)層級摘要如下：TRL 1 科學發現及理論驗證；TRL 2 理論應用構想雛形；TRL 3 構想可行重複驗證；TRL 4 實驗室環境驗證原型機；TRL 5 模擬使用環境測試原型機；TRL 6 完成實用性原型開發；TRL 7 真實使用環境生產示範；TRL 8 真實使用環境試量產；TRL 9 實際應用技術服務。

8. 研發成果預期應用對象訪談或諮詢紀錄(商轉開發型計畫免填)

為確保研發成果產業落地效益，請呈現研發成果預期應用對象訪談或諮詢紀錄，敘明該對象針對研發成果期望之目標規格（如技術、功能或效益），並評估該對象承接研發成果之合適性與可能性。

日期	預期應用對象(單位名稱及地址)	訪談/諮詢紀錄摘要	研發成果目標規格	承接研發成果之可行性評估

9. 創新比較及競爭力分析

請說明與既有技術之創新比較、替代現行技術之應用，包含規格、功能/應用、已有/預計申請專利、應用對象/產業、效能優勢及計畫研發標的之競爭力與可行性分析，包含市場規模、市場潛力、成本效益及生產效益等。

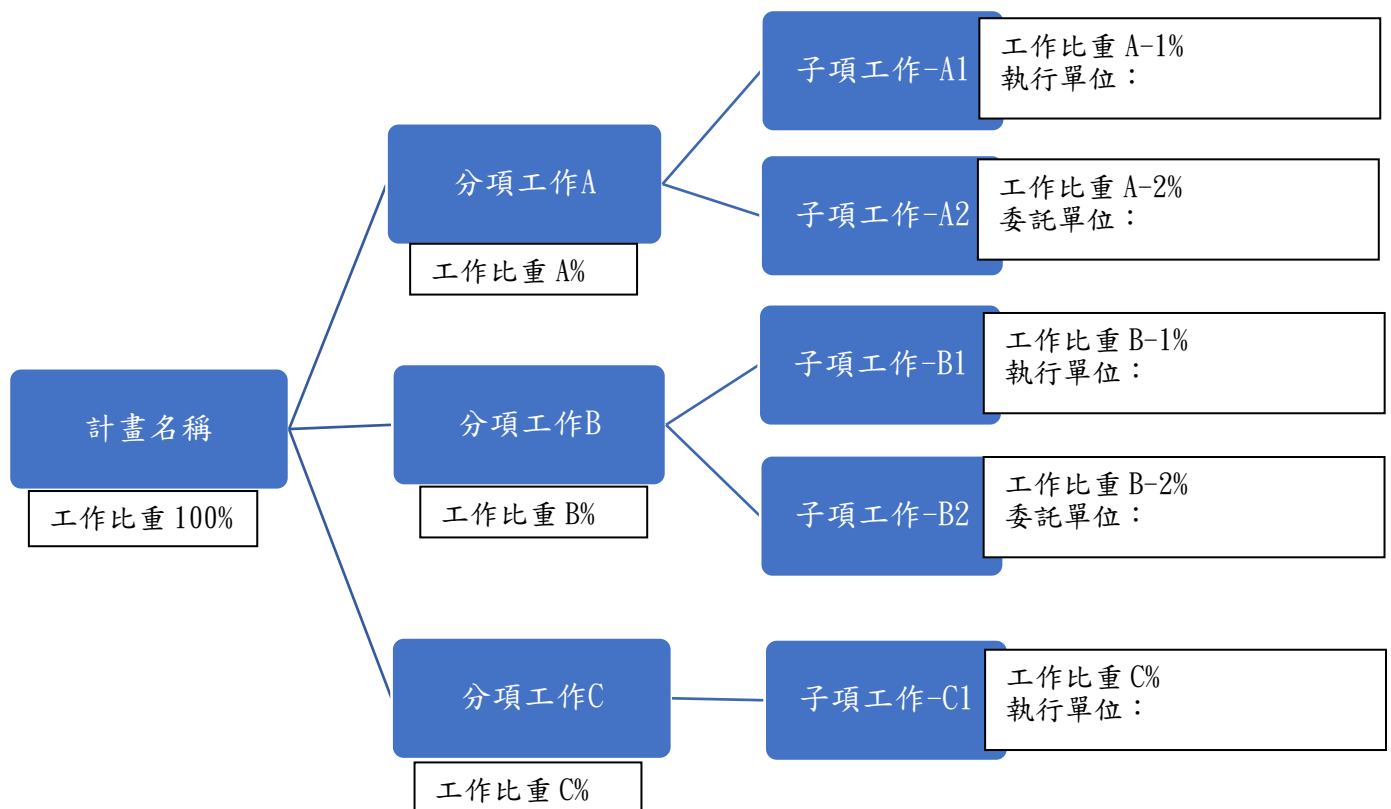
項目	指標	本計畫研發技術	國內外技術現況
創新性	規格		
	功能/應用		

	已有 / 預計申請專利		
替代現有技術	對象 / 產業		
	效能優勢		
競爭力	市場規模		
	市場潛力		
可行性	成本效益		
	生產效益		

(二)重要工作項目及實施方法

1. 計畫架構

請以樹狀圖撰寫(若有委託勞務，亦請註明)



(1)執行該工作項目/開發技術之單位，包含執行單位(主要申請單位)、合作單位、委託勞務單位。

- (2)工作比重以經費占總經費比例計算，各子項之工作比重加總應為各分項之工作比重；各分項之工作比重加總應為100%。
- (3)執行單位之執行經費與工作比重（不含委託勞務）應超過總體 60%，若未達不予受理。

2. 重要工作項目與實施方法

請參照上述計畫架構，就計畫各年度各項工作項目內容詳實說明執行步驟與方法（若有委託勞務部分亦請說明之）。

(1) 116 年度

工作子項 A1：○○○○○○○	
執行目標	
研究方法	
執行步驟	
委託檢測 項目說明	
委託研究 項目說明	

工作子項 A2：○○○○○○○	
執行目標	
研究方法	
執行步驟	

委託檢測 項目說明	
委託研究 項目說明	

(表格不足請自行複製增列)

(2) 117 年度

3. 工作子項 A1：○○○○○○○	
執行目標	
研究方法	
執行步驟	
委託檢測 項目說明	
委託研究 項目說明	

工作子項 A2：○○○○○○○	
執行目標	
研究方法	
執行步驟	
委託檢測 項目說明	
委託研究 項目說明	

(表格不足請自行複製增列)

4. 預定進度及查核點

工作項目	工作 比重 (%)	116 年度										
		2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	
A. 分項計畫												
A1. 子項計畫						A1.1				A1.2		
A2. 子項計畫										A2.1		
B. 分項計畫												
B1. 子項計畫												
B2. 子項計畫												
C. 分項計畫												
C1. 子項計畫												
累積全工作進度 (%)	100											
查核點日期	查核點編號	查核點內容（需具體且可量化）										
範例 116.5.31	A1.1	○○○○測試報告一式										
116.10.31	A1.2	○○○○設備商業條件運轉測試報告一式										
116.10.31	A2.1	○○○○試量產產品品質測試報告一式										
		○○○○技術之技術成熟度由 TRL○提升至 TRL○										

工作項目	工作 比重 (%)	117 年度										
		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月
A. 分項計畫												
A1. 子項計畫												
A2. 子項計畫												
B. 分項計畫												
B1. 子項計畫												
B2. 子項計畫												
C. 分項計畫												
C1 子項計畫												
累積全工作進度 (%)	100											
查核點日期	查核點編號	查核點內容（需具體且可量化）										
		○○○○技術之技術成熟度由 TRL○提升至 TRL○										

- 註：. 1. 本表以甘特圖表示，重要工作項目應配合計畫架構中各分項與工作子項填寫。
- . 2. 期中工作報告與期末成果報告提交時間，各分項工作至少有一查核點。
- . 3. 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。
- . 4. 各年度第四季請扣合計畫目標，設置技術成熟度提升程度之查核點

(三)研發成果產業應用規劃

請說明本計畫成果之後續落實規劃，包含落實方案(產學研合作、推動產業發展活動等)、預計合作對象及預計技術移轉之時程規劃等，如有其他申請補助之關聯計畫，亦可補充說明。

(四)預期效益

請依計畫性質提出具體、量化之分析及產生效益之時間點、產生效益之必要配合措施與評估基準。

1. 對申請單位之影響

如產值貢獻、技術水準提升(產業技術之創新研發、流通、加值與應用；加速產業轉型與升級、創新營運模式及提升產業創新能力)、未來營運模式改變、研發能量建立、研發人員質/量提升、技術升級或國際化等。

2. 對上下游產業之外溢影響

本計畫執行對於上下游產業外溢影響，請使用下表撰寫

受影響對象/家數、人數	影響機制	影響結果說明
原料供應商/合作單位/下游客戶/觀摩活動參與人…	新原料規格/共同開發/技術整合/應用導入…	成本下降/資源再利用量提升/廢棄物使用量減少/取代人力/促成合作團隊/投資金額/提高產值/市佔率改變…

3. 對資源循環或減碳之效益

因執行計畫或研發成果於未來應用，可減少多少物質使用、廢棄物循環利用或是具有減碳效益等，需有量化具體之指標與說明。

4. 預估研發成果及績效說明：

創新研究型計畫須填寫(1)~(6)、(8)、(9)、(11)。

商轉開發型計畫須填寫(2)、(5)~(13)。

績效指標項目	預估產出數			說明
	116 年度	117 年度	118 年	
(1) 技術移轉	件 千元	件 千元	件 千元	範例：完成○○技術移轉 1 件，技轉金額 500 千元。
(2) 專利	申請 件 取得 件	申請 件 取得 件	申請 件 取得 件	範例：提出申請美國專利 1 件，取得中華民國發明專利 1 件。
(3) 人才培育	博士 人 碩士 人 其他 人	博士 人 碩士 人 其他 人	博士 人 碩士 人 其他 人	範例：參與本計畫○○研究工作，培育博士 1 人、碩士 2 人，其中畢業後任職於相關企業 2 人。
(4) 論文	篇	篇	篇	範例：產出期刊論文 1 篇、研討會論文 2 篇。
(5) 促成產學合作	件 千元	件 千元	件 千元	範例：促成產學研合作研究 1 件，合作研究金額 300 千元。
(6) 促成投資	千元	千元	千元	範例：促成業者布建產線 5,000 千元及添購量產設備 5,000 千元，累計促成投資金額 10,000 千元。
(7) 衍生產品或服務	項 千元	項 千元	項 千元	範例：衍生○○新產品 1 項，產品單價 1 千元*預期銷售量 600 份=增加產值 600 千元。
(8) 資源循環效益	減少使用 噸/年 增加循環 噸/年	減少使用 噸/年 增加循環 噸/年	減少使用 噸/年 增加循環 噸/年	範例：可減少○○原物料使用 50 噸/年；可增加○○廢棄物再利用 50 噸/年。需可驗證
(9) 減碳效益	減少 CO ₂ e/年	減少 CO ₂ e/年	減少 CO ₂ e/年	範例：可減少 50kg CO ₂ e/年。需有可量化、可計算、可驗證的公式
(10) 邊際物質	千元/減少 噸數	千元/減少 噸數	千元/減少噸 數	範例：導入○○技術減少每噸廢棄物時，增加/減少營運成本 00

循環成本	千元/再利用噸數	千元/再利用噸數	千元/再利用噸數	千元；導入○○技術增加每噸再利用量時，增加/減少營運成本 00 千元。
(11) 技術推廣活動	場	場	場	範例：辦理成果發表會 1 場，媒合潛在技轉業者 10 家。
(12) 示範場域	場	場	場	範例：與 3 家業者合作建立 3 場示範場域。
(13) 增加就業人數	人	人	人	範例：計畫投入增加循環產業就業人數 2 人。
(14) 其他				

(五)參考文獻

請依序條列計畫書內文引用或參考之文獻，文獻或書目資料中外文並存時，依中文、日文、西文之順序排列，應按作者或編者姓氏筆劃（如為機構亦同）排列，英文則依作者字母次序排列。

(六)附件資料

其他參考資料（如相關產品型錄或國外技轉公司背景資料等）。

【附件七】申請單位建議審查迴避人員清單

（若無建議迴避人員，請於表格內填「無」，但仍需加蓋印章後繳交）

計畫名稱：

申請單位：

本計畫建議審查迴避人員如下表：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證 (請務必填寫)

負責人：_____ (用印)

填表日期： 年 月 日

【附件八】BAF 操作系統說明

壹、系統操作說明

一、註冊帳號

(一)進入系統首頁

- 1.網址：<https://bafweb.moenv.gov.tw/TCIXW/>，點選「註冊帳號」。
- 2.首頁畫面簡介(請參考圖 1)
- 3.帳號與密碼由申請單位自行「註冊設定」(請參考圖 2)



圖 1 補(捐)助民間團體學校機關經費管理系統登入首頁

圖 2 申請帳號/密碼基本資料建立

4.欄位資料輸入完成後，按 **傳送註冊資料** 後，系統將自動寄送認證信至輸入之 Email 信箱，點擊信件中的「**電子郵件信箱驗證**」連結，即可完成註冊。(請參考圖 3)



圖 3 電子郵件信箱驗證。

二、補（捐）助計畫申請作業

(一) 補（捐）助計畫申請作業畫面

1. 「補（捐）助計畫申請作業」頁籤畫面(請參考下圖)

- (1)點選左邊功能選單之**補(捐)助計畫申請作業**，再點選資料顯示區上方**補(捐)助計畫申請作業**頁籤。
- (2)下拉捲軸，或點選**申請帳號明細縮放▲▼**
- (3)按功能鍵**新增**。

(4)登載*各欄位所需資料：

- A. 登載【申請日期】：系統預設登載當天日期，如欲修改，請點選，選取日期。
- B. 先從【計畫類別】下拉選單選取類別（如下圖左）接著點選【申請主計畫名稱】旁的「管控計畫」按鈕，於彈出的視窗中選定主計畫（如下圖右）按**確定**完成計畫資料登錄。（請參考圖 4）

申請案號：	
*計畫類別：	公開徵求計畫
*申請主計畫名稱：	請選擇
*計畫(活動)名稱：	公開徵求計畫
*計畫(活動)期間：	民間團體主動申請 其他

左圖

計畫代碼	計畫名稱
115 115EA0011000000	115年度環境教育推動計畫
115 115EA0028000000	個案補助(補助)申請
115 115EA0032000000	115年度環境教育推動計畫-綠色消費及環保活動獎勵補助費用(補助)推動專案專用
115 115EA0065000000	115年度「補助學校或民間團體辦理化學物質相關之風險溝通、教育宣導或活動」主動申請案

右圖

現在位置：首頁 >> 補(捐)助計畫申請作業

補(捐)助計畫申請作業明細

計畫申請明細輸入

申請案號： 民間團體名稱： TEXT社團法人

*計畫類別： 公開徵求計畫 會計年度： [115] *申請日期： 1150302

*申請主計畫名稱： [115EA0011000000] 115年度環境教育推動計畫

*計畫(活動)名稱： 環境教育、惜食、淨零碳生活、循環經濟大車道活動

*計畫(活動)期間： 1150316 ~ 1151120 核定日期： 不同專案計畫查詢；核定諮詢主號：

計畫總經費： 團體自付金額：

申請本部(所屬)補助金額： 申請他機關補助金額：

本部(所屬)核定金額： 申請他機關補助金額：

備註：

新增 查詢 修改 刪除 列表檔案 列表開關 列表列印

會計年度	計畫來源	預算來源	工作/業務計畫	承辦單位	民間團體名稱	民間團體編號	計畫名稱	核定日期	本部(所屬)補助金額	本部(所屬)核定金額	是否收辦	轉入審核計畫
115	環境教育基金			環境部環境保護司	TEXT社團法人	12345678	環境教育、惜食、淨零碳生活、循環經濟大車道活動		0	0	N	

圖 4 計畫申請名稱、申請日期及活動期間建立

C. 本頁籤畫面之【計畫總經費】、【團體自付金額】、【申請本部補助金額】及【申請他機關補助金額】，係於補(捐)助計畫申請作業明細頁籤各經費項目資料登載完成後自動加總產生。

D. 登打完成並按確定後，會於多筆資料顯示區列示該筆申請計畫。

(4)於多筆資料顯示區點選該筆申請計畫後，再點選

補(捐)助計畫申請作業明細

，登打各經費項目明細。

2. 「補(捐)助計畫申請作業明細」頁籤畫面

- (1)登錄計畫經費明細時，點選新增後，再點選【經費項目明細】之代碼，彈跳視窗後（請參考圖 5），選擇經費項目：
- (2)針對選擇之經費項目，輸入欲支用之【項目金額(A)】【團體自付金額(B)】及【申請本部補助金額(C)】，按下確定鍵，該筆資料會列示於多筆資料顯示區。

環境部 Ministry of Environment
預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF) - 補助民間團體

現在位置：首頁 >> 補助計畫申請作業

補助計畫申請作業

申請案號：115EA0011007000

民間團體名稱：TEXT社團法人

申請計畫名稱：環境教育、體育、淨零時生活、循環經濟大串連活動

計畫(活動)起迄：1150316 ~ 1151120

計畫項目明細：[] [] 代碼

*經費項目金額(B)：[]

*團體自付金額(D)：[]

申請他機關補助金額(D)：[] 編輯

本部(所屬)核定金額：[] 本部(所屬)核定金額小於等於申請本部(所屬)補助金額(C)

審核狀態：[]

審核人員/日期：[] / []

異動人員/日期：[TEXT社團法人] / 1150302

確定 取消 列表檔案

經費項目明細	項目金額	團體自付金額	申請本部(所屬)補助金額	申請他機關補助金額	本部(所屬)核定金額	審核狀態
印刷費	500	100	400	0	400	核定不通過
臨時工資	10,000	2,000	8,000	0	8,000	核定不通過
講師鐘點費	8,000	0	8,000	0	8,000	核定不通過

圖 5 申請各項經費操作步驟

注意 1：項目金額(A)=團體自付金額(B)+申請環境部補助金額(C)+申請他機關補助金額(D)。

例 1：項目：臨時工資 100 元(A)=團體自付金額 20(B) +本部 80(C)+他機關 0(D)

例 2：項目：臨時工資 100 元(A)=團體自付金額 0(B)+本部 70(C)+他機關 30(D)

注意 2：如涉及多個機關補助，請先完成「項目金額」、「團體自付金額」及「環境部補助金額」之輸入，再點選「編輯」鍵以編輯「申請他機關補助金額」。

(3) 登入申請他機關補助金額：

環境部 Ministry of Environment
預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF) - 補助民間團體、機關、學校經費管理系統

申請機關：115EA0011007000
民間團體名稱：TEXT社團法人
申請計畫名稱：環境教育、環保、淨零碳生活、循環經濟大車道活動
計畫(活動)期間：1150316 ~ 1151120
計畫(活動)類別：環境教育、環保、淨零碳生活、循環經濟大車道活動
計畫(活動)金額：2,000
申請他機關補助金額：2,000
本部(所屬)核定金額：8,000
本部(所屬)核定金額(扣除申請本部(所屬)補助金額)：6,000
審核狀態：核定不通過
審核人員/日期：/ /

經費項目名稱	申請金額	本部(所屬)核定金額	申請他機關補助金額	本部(所屬)核定金額	審核狀態
計畫費	500	100	400	400	核定不通過
設備費	10,000	2,000	8,000	8,000	核定不通過
雜項經費	8,000	0	8,000	8,000	核定不通過

圖 6 申請他機關補助金額編輯方式

點選「編輯」後，彈出編輯視窗(請參考圖 6)操作步驟進行登打，①新增 ②申請機關 ③申請金額 ④確定。

👉 注意：如該經費項目，向多個政府機關申請補助，則要新增多筆資料。

(4) 完成後，回到補(捐)申請作業區，即可以看到申請計畫總金額、補助金額、自付金額及他機關金額，(請參考圖 7)。

環境部 Ministry of Environment
預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF) - 補助民間團體、機關、學校經費管理系統

申請機關：115EA0011007000
民間團體名稱：TEXT社團法人
申請計畫名稱：環境教育、環保、淨零碳生活、循環經濟大車道活動
計畫(活動)期間：1150316 ~ 1151120
計畫(活動)類別：環境教育、環保、淨零碳生活、循環經濟大車道活動
計畫(活動)金額：218,500
申請他機關補助金額：2,000
本部(所屬)核定金額：216,400
本部(所屬)核定金額(扣除申請本部(所屬)補助金額)：214,400
審核狀態：核定不通過
審核人員/日期：/ /

會計年度	計畫名稱	預算科目	申請金額	本部(所屬)核定金額	申請他機關補助金額	本部(所屬)核定金額	審核狀態
115	環境教育、環保、淨零碳生活、循環經濟大車道活動	12345678	218,500	216,400	2,000	214,400	N

圖 7 完成申請作業，待補助機關核定

- (5)備註：申請機關補助金額及申請他機關補助金額，則是若申請補助非金錢，而是如物資、儀器等，則由備註欄中說明。(請參考圖 8)

圖 8 備註的目的

3.報表列印：

(1)

補(捐)助計畫申請作業

，點選欲列印報表之計畫，按報表列印，彈出視窗點選欲列印之報表如「申請計畫經費明細表」，按確定後即可列印出該報表。

重點項目	對應分組	選擇管控計畫
服裝與紡織、永續生產與消費	永續消費	116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫-永續消費
容器、電子電器、機動車輛與鋰電池	資源回收	116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫-資源回收
塑膠、生物質、金屬、化學品、營建與無機、風機與太陽光電	循環處理	116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫-循環處理

註：申請計畫內容屬數位化與自動化或其他，無法辨識對應分組者，可向計畫服務小組洽詢。

一、核銷作業

(一) 左側選擇補(捐)助計畫核銷作業點選[新增]、[帶入資料]，在彈跳視窗內選擇簽證序號，按[確定]即成立核銷案件。

The screenshot shows the 'BAF' system interface. On the left sidebar, '補助(捐)計畫核銷作業' is selected. The main area has a '新增' (Add New) button highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a pop-up window titled '新增補助核銷案件' (Add New Subsidy Cancellation Case). This window contains fields for '計畫類別' (Project Type), '申請主計畫名稱' (Applicant Main Project Name), '計畫(活動)名稱' (Project/Activity Name), '計畫(活動)期間' (Project/Activity Period), and '本部(所屬)核定金額(E)' (Ministry/Agency Approved Amount (E)). It also has a '確定' (Confirm) button.

(二) 如有他機關補助金額資料，點選[修改]、[編輯]登打，如向多個機關辦理核銷，則需新增多筆資料，修改完成後，他機關補助金額即自動加總顯示。

The screenshot shows the 'BAF' system interface with a table of subsidy cancellation records. The '修改' (Edit) button is highlighted with a red box. A pop-up window titled '修改補助核銷案件' (Modify Subsidy Cancellation Case) is shown, containing fields for '年度' (Year), '計畫代碼' (Project Code), '金額' (Amount), '他機關名稱' (Other Agency Name), and '異動人員/日期' (Personnel/Date of Change). The table below shows the following data:

會計年度	計畫來源	計畫代碼	他機關名稱	金額	所屬核定金額	審核狀態	確認本年度核銷金額	是否結案
113	環境教育基金	113EA0010026000	環境部資源循環署	5,000	58,000	審核通過	N	N

環境部 Ministry of Environment

預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)

現在位置：首頁 >> 補(退)計計畫核結作業

補(退)計計畫申請作業
補(退)計計畫核結作業
補(退)計計畫核結作業明細

單位：元

補(退)計計畫核結作業
自我評分：
☐ 符合法律審議之預決算
☒ 訂定完備之會計制度
☐ 財務報表經會計師簽證
☐ 內控機制良好且設置專責會計單位

以下為民間團體/學校應填報欄位									
實原計畫總經費(A)：		68,000		實際自付金額(B)：		5,000			
本部(所屬)實際補助金額(C) (累計核銷金額)		0		他機關補助金額(D)：		5,000		核銷 實原計畫總經費(A)與前項實際自付金額(B)+本部(所屬)實際補助金額(C)+他機關補助金額(D)	
本部(所屬)實際補助金額(F) (本年度核銷金額)		0							
確認本年度核銷金額： ☒				憑證留存夾檔(另)助單位： ☐					
核銷金額確認日期：1130510									
以下為業務單位應填報欄位									
*核銷日期：				*核定日期：		1130509			
審查評分： ☐ 自評項目確認 ☐ 補正未超額三次 ☐ 憑證拍置與正本相符 ☐ 無重大違失情形									
提件原因： 請選擇				提件說明：					
確定 取消 列表查詢 列表匯出 帳務列印									

☐	會計年度	計畫來源	預算來源	承辦單位	民間團體名稱	計畫名稱	核定日期	本部(所屬)補助金額	本部(所屬)核定金額	審核狀態	確認本年度核銷金額	是否結案
☐	113	環境教育基金	環境教育基金	環境部環境學研司	台灣空運協會	12345678	1130509	58,000	58,000	審核通過	N	N

環境部 Ministry of Environment

預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)

現在位置：首頁 >> 機關(構)計畫核銷作業

機關(構)計畫核銷作業 機關(構)計畫核銷作業說明 單位：元

機關(構)計畫申請作業 機關(構)計畫核銷作業 機關(構)計畫核銷作業說明

自我評分：
☐ 經立法院審議之預決算 ☒ 訂定尚需之會計制度 ☐ 財源無任何會計疑義 ☐ 內控機制良好並設置專責會計單位

以下為民間團體/學校應填報欄位													
資源計畫總經費(A)：	68,000												
團體自付金額(B)：	5,000												
本部(所屬)實際補助金額(C) (累計核銷金額)	0												
他機關補助金額(D)：	5000												
編輯 查詢計畫進度與(A)團體自付金額(B)+本部(所屬)實際補助金額(C)+他機關補助金額(D)													
本部(所屬)實際補助金額(E)： (本年度核銷金額)	0												
確認本年度核銷金額： ☒	憑證留存夾檔(附)助單位： ☐												
核銷金額確認日期：	1130510												
以下為農林單位應填報欄位													
*核銷日期：	核定日期：1130509												
審查評分： ☐ 自評項目正確 ☐ 修正未超過三次 ☐ 逐項檢閱正本相符 ☐ 無重大違規情形													
附件原因： 請選擇	附件說明：												
確定 取消 列表匯出 列表匯入 列表打印													
□	會計年度	計畫學年	預算學年	承辦單位	民間團體名稱	民間團體編號	計畫名稱	核定日期	本部(所屬)補助金額	本部(所屬)核定金額	審核狀態	確認本年度核銷金額	是否結案
☐	113	環境教育基金	環境教育基金	環境部環境保護司	台灣生態服務協會	12345678	測試	1130509	\$8,000	\$8,000	審核不通過	N	N

(五) 核銷作業及明細頁面按[報表列印]

環境部 Ministry of Environment

預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)

現在位置：首頁 >> 補(國)計畫核結作業

+ 補(國)計畫申請作業
+ 補(國)計畫核結作業
+ 補(國)計畫核結作業明細

單位：元

自我評分：☐ 經立法機關之預決算 ☐ 訂定規費之會計制度 ☐ 財務報告經會計師簽證 ☐ 內控機制良好已設置專責會計單位

以下為民間團體/學校應填報欄位									
實原計畫總經費(A)：		68,000		團體自付金額(B)：		5,000			
本部(所屬)實際補助金額(C)：	0		(累計核銷金額)		他機關補助金額(D)：	5,000		核結 實原計畫總經費(A)扣除團體自付金額(B)+本部(所屬)實際補助金額(C)+他機關補助金額(D)	
本部(所屬)實際補助金額(F)：	0		(本年度核銷金額)						
確認本年度核銷金額： ☒				憑證留存受補(捐)助單位： ☐					
核銷金額確認日期：1130510									
以下為黨務單位應填報欄位									
*核銷日期：				*核定日期：					
審查評分： ☐ 由評選員確認 ☐ 補正未超過三次 ☐ 憑證抽籤與正本相符 ☐ 無重大違反情形									
退件原因：				退件說明：					

☐	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	本部(所屬)補助金額	本部(所屬)核定金額	審核狀態	確認本年度核銷金額	是否檢査
☐	113	環境教育基金	環境教育基金會	環境部環境保護司	台灣空軍服務協會	12345678	測試	1130509	58,000	58,000	審核通過	N	N

環境部補(捐)助計畫收支報表

計畫名稱：河溪	所占比率
核定計畫(活動)總經費：100,000	環境部負擔經費：50,000
實際計畫(活動)總經費：100,000	自籌經費：50,000
	他機關(組)補助費：5,000

(明細詳附表)

中華民國112年度

計畫(活動)總額：中華民國112年財政年度(12年01月至12年03月止)

計畫(活動)	本部(所屬)核定(捐)助項目	實際計畫(活動)
支出項目	預算金額	實際金額
場地租金	8,000	8,000
場地租金	20,000	30,000
印刷費	20,000	30,000
合計	48,000	68,000

說明：1. 各次執行經費應逐表填列。
 2. 自籌經費指計畫總經費扣除本部(所屬)核定(捐)助金額。
 3. 他機關(組)補助經費指政府機關補助(捐)助。
 4. 如計畫(活動)支出項目涉及本部(所屬)核定(捐)助金額，應將本部分攤金額填入本表。

接受政府機關補助明細表

計畫名稱：測試
計畫編號：113EA001027000
受補(捐)助單位：台灣空氣保護協會

NO	接受政府補助機關名稱	實支金額	占總額百分比
1	環境部資源循環署	5,000	7.35

註：1. 接受兩個以上政府機關補助者(含環境部)。
 2. 欄位如有不足，請自行增列。

經費彙

金額合計：58,000		
編號	金額	編號
03-001	25,000	
08-001	8,000	
09-001	25,000	

填表說明：

- 本表請就本部補(捐)助部分實際支出項目，按登證項目編號順序填列金額(自籌及他機關補助部分金額為0)。
- 原列上「金額」欄數字應為各登證所載金額，如確應實務需要，單據無法分割，需由本部及他機關補助或自籌共同支付，則應於登證上詳列分別攤金額，並將本部分攤金額填入本表。

經費支出明細

帳款日期	編號	經費項目	實際經費	本部實際補助金額	團體自付金額	備註說明
1130510	03-001	印刷費	30,000	25,000		印製議表
1130510	08-001	場地布置	8,000	8,000		活動場地布置費收
1130510	09-001	場地租金	30,000	25,000	5,000	租用活動場地
合計：			68,000	58,000	5,000	

二、應上傳文件。

(一)人事費：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。

(二) 耗材費、設備使用及維護費、委託檢測費：支付事實之統一發票、收據或相關書據列支。

三、其他注意事項請詳閱環境部資源循環署補(捐)助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項(附錄三)。

【附件九】申請文件資料封格式

104臺北市中山區德惠街161號1樓
補助資源循環創新及研究發展服務小組

116年度補助資源循環創新及研究發展計畫

申請單位：

計畫主持人：

地址：

電話：

本案「申請文件檢核表」請置於全件資料最上層
本案應於115年10月12日下午5時前，郵遞掛號寄達或專人送達指定收件地點，逾期不予受理申請。

【附件十】公文範例

○○○

函

地址：

聯絡方式：

聯絡人：

受文者：環境部資源循環署

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：普通件（注意：勿變更速別）

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：檢送本公司(校系/院/會等)○○○(主持人姓名職稱)申請貴署「116年度補助資源循環創新及研究發展計畫-○○計畫」(計畫書/契約書/期中工作報告/成果報告)(初稿/修正稿/定稿/審查意見對照表)○○式○○份，請查收。

說明：依據 116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫申請須知及本案契約書等規定辦理。

正本：環境部資源循環署

副本：

【附件十一】計畫契約書格式

契約書核定後由本署提供封皮，執行單位負責印製與膠裝
正本需整份蓋騎縫章，副本為契約主文蓋騎縫章
本封面頁格式標楷體、大小 24pt、間距 36pt

116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫

-○○計畫

計畫契約書

RECA-116-○○○○○（本署同意計畫後填寫）

環境部資源循環署
中華民國 116 年○月

契約書書脊(書背)

「116年度補助資源循環創新及研究發展計畫-○○計畫」計畫契約書

RECA-116○○○○環境部資源循環署

內頁第 1 頁，單面印製，第 2 頁開始雙面印製

116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫
—○○計畫
計畫契約書(24pt)

執行單位：○○○○○○○

業務主管單位：環境部資源循環署(20pt)

環境部資源循環署
116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫
契約書

契約編號：RECA-116-○○○○○

立契約書人： 環境部資源循環署 (以下簡稱甲方)
(執行單位) (以下簡稱乙方)

茲經雙方協議，由甲方依其「環境部資源循環署補助資源循環創新及研究發展計畫作業要點」撥款補助，由乙方提出執行「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○【創新研發計畫名稱】（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抵觸時，以本契約為準。

第二條：（年度計畫經費及補助經費）

本計畫【116 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 116 年度所需補助經費，如甲方 116 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 116 年度所需補助經費，如甲方 116 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 116 年 2 月 1 日，日期在後者為準）起至 116 年 11 月 30 日止。

第四條：（補助經費撥付款方式）

乙方請領補助經費時，應開立收據，抬頭須開立「環境部資源循環署」。

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 30%，計新臺幣○○○○○元整。

二、第 2 期補助款於乙方期中工作報告經甲方認可後，由乙方具函檢具領據，由甲方暫付補助經費之 30%，計新臺幣○○○○○元整。

三、第 3 期補助款，乙方依民間團體、公司行號、私立學校或公立學校，分

別採行下列方式：

- (一) 民間團體、公司行號及私立學校：將全期執行經費之正本支用單據分類整理裝訂成冊，連同收支報告表（附件 2-1）、經費彙總表（附件 2-2）、經費支用表明細（附件 2-3）、接受政府機關補助明細表（附件 2-4），送甲方審核並辦理核銷。於成果報告經甲方認可後，核撥剩餘補助經費。

相關支用單據，至遲於計畫截止日後 7 日（116 年 12 月 7 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。

- (二) 公立學校：檢附收支報告表（附件 2-1）、經費彙總表（附件 2-2）、經費支用明細（附件 2-3）、接受政府機關補助明細表（附件 2-4），送甲方審核並辦理核銷。於成果報告經甲方認可後，核撥剩餘補助經費。

四、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。

五、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。

六、上列各期款項均由甲方直接撥付至乙方之計畫專戶（戶名：○○○○，○○○○銀行○○○○分行，帳號：○○○○）核實動支，非經甲方同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非補助款之款項存入專戶內；另甲方認為有必要時，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。

七、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、公司行號、私立學校或公立學校，分別採行下列方式：

- (一) 民間團體、公司行號及私立學校：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。

八、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。

九、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。

十、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。計畫專戶所生之孳息，年度利息未達新臺幣3千元者，得繼續於專戶內滾存，於計畫執行結束後再全數交由甲方繳交國庫；年度利息達新臺幣3千元以上者，應每年整筆繳回甲方。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、擬合作單位或其他計畫書所載事項，應於變更前敘明理由及變更內容，最遲於民國116年10月30日前（計畫結束前1個月，以甲方收文日為準），報請甲方同意，始准執行。

二、乙方執行本計畫若因特殊原因需變更計畫執行人員及人事費，若為計畫人事費用經費不變或下修情形，計畫執行單位得逕依其內部行政程序辦理變更，最遲於民國116年10月30日前（計畫結束前1個月，以甲方收文日為準）向甲方報請核備。

三、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，最遲應於民國116年10月30日前（計畫結束前1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。惟 116 年度執行之經費，應依第四條第三點相關規定，於年度結束前將支用單據及相關報表送甲方審核並辦理核銷。

第七條：（年度計畫之工作報告）

- 一、本計畫進行中，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，如有缺失，甲方得要求乙方改善。
- 二、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，於 116 年 6 月 30 日以前（以甲方收文日為準）提送期中工作報告（附件 3）6 份及電子檔案 1 式（光碟或隨身碟）予甲方審查。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，如有缺失並責成乙方改善。
- 三、乙方應按本契約所附工作計畫書所定期程，於 116 年 10 月 30 日以前（計畫執行期間最後 1 個月前，以甲方收文日為準），依規定格式提送成果報告初稿各 6 份及電子檔案 1 式（光碟或隨身碟）；申請兩年度計畫須於 116 年 10 月 30 日前提交第二年度計畫書 2 份及電子檔案 1 式（光碟或隨身碟）。乙方須出席甲方召開審查會議進行簡報，成果報告定稿經甲方認可後始得結案，包括：
 - （一）成果報告定稿 8 份，內含計畫成果報告基本資料表（附件 4）、計畫成果中英文摘要（附件 5），並請依甲方成果報告撰寫要求及紙本印製格式（附件 6）辦理。
 - （二）光碟片 3 份，內含書面正式報告全文（包括圖像資料）之 Ms Word 或 PDF 格式（未加密）電子檔與原始資料。
 - （三）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 個月前併成果報告初稿，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，併定稿交付甲方。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」(附錄四)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。

九、乙方如擬在國內外刊物發表本計畫之研發成果者，稿件應於投稿前提供甲方審閱，並於發表文章上標明計畫補助編號字樣。

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1年至5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，且不因本契約之終止而失其效力。

(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）、第十一條（保密條款）及科學技術研究發展採購監督管理辦法第十二條相關情事時，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。

(七) 計畫申請及執行資料部分湮滅、隱匿或偽(變)造者。

(八) 乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行本計畫之虞。

(九) 違反申請表中所列聲明者(五年內申請單位及計畫執行人員未曾有執行政府委辦計畫之違約紀錄、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、未有因執行政府計畫受停權處分，而其期間尚未屆滿之情事、未有因執行政府計畫挪用款項之核銷弊案情事)

- 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、乙方應依行政院「科技資料保密要點」之規定訂定機密等級，於可能洩密途徑中，履行保密責任及採取洩密之補救措施；並遵守相關法令與甲方之相關保密要求，不得有侵害甲方權利，違者除應負法律責任外，亦應負甲方因此而產生之損害賠償。
- 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。
- 三、乙方或其計畫執行人員有違反前二款之情事時，甲方得限制乙方或其計畫執行人 5 年內不得申請補助或委託等計畫。

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。本契約未規定之執行事項，依「環境部委託研究計畫作業管理要點」規定辦理。
- 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。本契約書由乙方負責印製，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。

立約人：

甲 方：環境部資源循環署

代 表 人：賴瑩瑩

統一編號：93148540

地 址：100 臺北市中正區新營里潮州街 2 號

乙 方：

負 責 人：

統一編號：

地 址：

計畫主持人：

中華民國 年 月 日

切 結 書

本案契約書及契約附件(含計畫書等)內容確實依貴署提供之契約書完稿印製，如有不實，本廠商願負全責。

此致

環境部資源循環署

執行單位：

負 責 人：

統一編號：

(請廠商加蓋大小章)

中華民國 年 月 日

契約書附件

附件1、修正後計畫書

附件2、收支報告表、經費彙總表、經費支用表明細、接受政府機關補助明細表

附件3、期中工作報告撰寫須知

附件4、成果報告基本資料表

附件5、計畫成果中英文摘要格式

附件6、成果報告撰寫須知

附件7、資源循環署 116 年度補助資源循環創新及研究發展計畫申請作業手冊

附件8、補助核定公文

各附件前均以彩紙單面印製分隔頁

計畫契約書附件 2-1 (可從 BAF 下載)

環境部資源循環署補（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 _____

本署負擔經費 _____ %

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	本署指定補 （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	本署實際補 （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署補（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）支用項目非本署指定補（捐）助項目，只要填列實際計畫（活動）總經費欄。

計畫契約書附件 2-2 (可從 BAF 下載)

表 總 彙 費 經

金額共計： 元正

[illegible]

填表說明：

1. 本表請就本署補（捐）助部分實際支出項目，按單據項目編號順序填列金額（自籌及他機關補助部分金額為 0）。
2. 原則上「金額」欄數字應為各單據所載金額，如確應業務需要，單據無法分割，需由本署及他機關補助或自籌共同支付，則應於單據上詳列分別分攤金額，並將本署分攤金額填入本表。

計畫契約書附件 2-3 (可從 BAF 下載)

經費支用明細

計畫名稱：

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	團體自付金額	用途說明
合計						

計畫契約書附件 2-4 (可從 BAF 下載)

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（含本署），於核銷經費時應檢附本表。

2. 欄位如有不足，請自行增列。

期中工作報告撰寫須知

一、封面：應書明「計畫名稱」、「契約編號」、「計畫執行單位」、「計畫主持人」、「計畫執行期間」、「印製年月」及「環境部資源循環署補助辦理」等文字；另請於「計畫名稱」下方註明「期中工作報告」文字。

二、內文：

(一)須包含「計畫背景」、「文獻探討」、「重要工作項目與實施方法」、「期中執行內容與成果（含工作進度甘特圖）」、「參考文獻」及「申請審查意見回復表」等章節。

(二)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，雙面印製。

(三)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。

(四)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。

(五)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。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。

「

計畫」成果報告基本資料表

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	☐ 基礎研究 ☐ 應用研究 ☐ 技術發展		
研究領域			
計畫屬性	☐ 科技類 ☐ 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、維護費及委託檢測費____千元
			其 他____千元
摘要關鍵詞（中英文各三則）			

說明：本表請置於成果報告書目錄之前

計畫契約書附件 5

環境部資源循環署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：

RECA-116-○○○○

四、執行單位：

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：

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 RECA-116-○○○○.DOC）

十二、報告電子檔格式：

WORD

十三、中文摘要關鍵詞：

廢觸媒，重金屬，酸鹼度，氧化還原電位，滲出毒性（範例）

十四、英文摘要關鍵詞：（約 300～500 字，14 點 Times New Roman）

factionation, leaching, pH, redox potential, spent catalyst,
waste(範例)

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：

56789012345678901(半)890123456678901234567890123456789012345
6789012345678901(半)8901234566789012345678901234567890123456
789012345678901(半)8901234566789012345678901234567890.....
.....

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。

環境部資源循環署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）

執行單位：

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……（範例）。（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……（範例）。（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……（範例）。（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……（範例）。（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……（範例）。（14 點楷書）

成果報告撰寫須知

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「環境部資源循環署編印」等文字；另成果報告（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」、「環境部資源循環署」等字樣。
- (三) 成果報告內頁：
 - 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，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、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。
 - 4、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。
 - 5、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。

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) 報告本文應含計畫背景、文獻探討、重要工作項目與實施方法、研究過程（含工作進度甘特圖）、預期效益與績效成果、結論及參考文獻。
- (六) 報告之註釋，應附於引註當頁（採夾註者免）。

- (七) 成果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；進行中之審查或相關討論會會議紀錄；本署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。

注意事項附件一

環境部資源循環署補（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： _____ 本署負擔經費： _____ %

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	本署指定補（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	本署實際補（ 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署補（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）支用項目非本署指定補（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（含本署），於核銷經費時應檢附本表。

2. 欄位如有不足，請自行增列。

金額共計：元正

[illegible]

1. 本表請就本署補(捐)助部分實際支出項目,按單據項目編號順序填列金額(自籌及他機關補助部分金額為0)
2. 原則上「金額」欄數字應為各單據所載金額,如確應業務需要,單據無法分割,需由本署及他機關補助或自籌共同支付,則應於單據上詳列分別分攤金額,並將本署分攤金額填入本表。

注意事項附件三

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

經費支用明細

計畫名稱：

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	體自付金額	用途說明
合計						

【附錄一】環境部資源循環署補助資源循環創新

及研究發展計畫作業要點

- 一、環境部資源循環署（以下簡稱本署）為推動資源循環零廢棄，鼓勵民間創新研發、導入新穎或精進既有技術，以促進資源循環產業發展，邁向淨零排放之目標，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
 - （一）補助計畫：指依本要點規定申請補助之計畫。
 - （二）申請單位：指依本要點規定申請補助者。
 - （三）執行單位：指經本署核定同意補助計畫者。
- 三、申請單位之資格如下：
 - （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、公益社團法人、行政法人。
 - （三）國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業、公司。
 - （四）依廢棄物清理法取得登記或許可之機構。
- 四、補助計畫之類型如下：
 - （一）以新穎技術導入或開發為主要之類型。
 - （二）以既有技術提升或精進為主要之類型。
 - （三）本署指定研究之類型。
- 五、補助計畫之補助項目，限人事費、耗材費、設備租用、維護費、委託檢測費或其他本署指定之項目。

前項補助委託檢測費之委託檢測項目已有法規管制標準者，應委託中央主管機關核發許可證之環境檢驗測定機構執行。
- 六、申請單位應檢具申請書、計畫書、公職人員及關係人身分關係揭露表及相關資料，於本署各年度計畫申請須知所定之收件截止日前，向本署提出申請。

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) 人力配置與經費需求。
- (十) 參考文獻。

以同一計畫向本署及其他機關（構）申請補助時，應於申請書內詳列向本署及其他機關（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。

七、本署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。

補助計畫審查作業程序如下：

- (一) 資格審查：審查申請單位資格及文件是否齊備。
- (二) 初審：審查申請案內容與本署施政計畫重點及業務需求之相關性。
- (三) 複審：邀集專家學者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。

本署辦理補助計畫審查，得要求申請單位說明或辦理實地評核。

本署應於申請案收件截止日起三個月內完成審查，並通知結果，必要時，得延長一個月。

八、申請單位申請補助時，應向本署聲明下列事項：

- (一) 於五年內，未曾有執行政府委辦計畫之違約紀錄。
- (二) 未有因執行政府委辦計畫受停權處分，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，本署得不受理其申請。執行單位聲明不實者，本署得駁回其申請或撤銷補助，解除契約，並追回已撥付之補助款。

九、申請單位應於本署通知期限內，與本署簽訂補助契約；屆期未簽約者，核准失其效力。但經本署同意展延者，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。

十、執行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，本署得要求執行單位提送銀行對帳單、銀行存款調節表或動支清冊，送本署查核。

本署執行補助計畫成效綜合評估時，執行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，本署得停止撥付次期款、終止契約、解除契約或追回執行單位之補助款。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署審查不合格，且未能於本署通知之期限內改善。

（二）未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

（三）未依政府採購法辦理相關採購。

十一、依本要點所補助之計畫，其創新或研究發展成果歸執行單位所有。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執行單位所有時，本署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。

執行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。但經本署核准或補助契約另有約定者，不在此限。

十二、本署於計畫申請須知訂定各年度補助計畫之計畫書格式、申請、執行、核銷、智慧財產權、研究、技術發表、技術移轉及獎勵等其他相關事項規定。

十三、本署得就補助計畫之受理、審查、核定、查驗、撥付、追繳補助款及其他相關事項，委託法人或團體辦理。

十四、本要點所需經費來源由本署編列預算支應。

【附錄二】科學技術研究發展採購監督管理辦法

第 1 條

本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第四項規定訂定之。

第 2 條

本法第六條第一項所稱政府補助，指政府為促進科學技術研究發展，基於法令規定，對公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體提供之獎助、捐助或其他金錢給付。

本辦法所稱科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購），指本法第六條第一項及第四項所定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購。

第 3 條

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，適用本辦法。

公立學校、公立研究機關（構）執行補助機關、委託機關或主管機關核定之科學技術研究發展計畫，其辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，準用本辦法。

法人或團體接受政府補助辦理採購，其補助金額占採購金額未達半數，或未達政府採購法規定之公告金額者，不適用本辦法。

第 4 條

補助機關、委託機關或主管機關為辦理科研採購監督事宜，得向公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視；公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應予配合。

第 5 條

政府補助或委託公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體進行科學技術研究發展之科研採購，應於補助或委託契約訂明應遵守本辦法與補助或委託機關所規定之事項及違約責任，並得約定科研採購之方式。

第 6 條

科研採購應以促進科技研究發展、研發成果創新運用及維護公共利益為原則。公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能或價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。

第 7 條

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。

協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

第 8 條

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬之利益時，應行迴避。

辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

辦理科研採購之法人或團體與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

前三項之執行，不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益時，公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

依前項規定免除第一項至第三項之執行時，辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由。

第 9 條

補助機關或委託機關持有公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購之資訊，應依相關規定，主動公開之。

接受政府補助或委託之公立學校、公立研究機關（構）辦理科研採購之資訊，亦應依相關規定，主動公開之。

第 10 條

辦理科研採購所購入之設備，應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。

前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

第 11 條

受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，或受委託之公立學校、公立研究機關（構）應依法令辦理領受公款之核銷。

第 12 條

政府機關於補助或委託契約中，應載明受補助或受委託之公立學校、公立研究機關（構）、或受補助之法人或團體辦理科研採購，有下列各款情形之一者，補助或委託機關得核減補助或委託金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項：

- 一、採購項目與補助或委託內容不符。
- 二、違反第四條規定，拒絕、妨礙或規避補助或委託機關之查閱或查視。
- 三、未依第六條第一項採購基本原則辦理採購。
- 四、違反第七條第二項或第三項規定，未作成書面紀錄或未就採購協商文件附卷備供查詢，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 五、違反第八條第一項、第二項或第三項規定，有應行迴避之情事而未迴避。
- 六、違反第十條第一項規定，未製作設備使用狀況之書面紀錄，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 七、違反第十條第二項規定，於補助或委託關係存續期間內，非依法令規定或未經補助或委託機關同意，擅自將政府補助或委託購入之設備設定負擔或處分。
- 八、未依前條規定辦理領受公款補助或委託之核銷，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。

第 13 條

本辦法自發布日施行。

【附錄三】環境部資源循環署補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校經費處理 注意事項

- 一、環境部資源循環署（以下簡稱本署）為使接受本署補（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，係指依本署規定備妥各項資料，向本署提出申請，經本署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署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，本署將撤銷該補（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）助單位應依據本署核定補（捐）助之計畫或活動內容及經費項目確實執行，除經本署同意，其所提報之補（捐）助經費支用單據（如發票、收據或相關書據），應為本署核定函發文日起，至計畫或活動核定執行期間結束後十五日內者。
 - （二）受補（捐）助單位接受本署補（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，並應受本署之監督。
 - （三）本署核定補（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，並經本署同意，始可執行變更計畫或活動。
- 五、本署各項經費補（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，本署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署辦理核銷撥款：

1. 各支用單據原件送本署者

(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。上開支用單據本署業務單位得視需要，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）」經本署業務單位審核後，送主計室辦理核銷。

② 各項支用單據，依補（捐）助系統提供序號整理後送達本

署，經業務單位審核後，得歸入本署檔案室存管。

2. 依「環境部資源循環署補（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），經本署業務單位審核後，送主計室辦理核銷。

② 各項支用單據，由受補（捐）助單位自行依規定妥為保存，供本署事後查考審核。

(3) 結案後，由本署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 本署赴受補（捐）助單位進行實地查核。

② 本署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署，經本署抽查完竣後送回。

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）助比例繳回本署。

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

1. 收據上須書明本署抬頭、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. 經本署同意受補（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，本署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）助單位向本署申請撥付補（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）本署核定之補（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「環境部資源循環署補（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、本署補（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等相關規定辦理。

附件一

環境部資源循環署補（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：	本署負擔經費：%
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 署 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 署 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署補（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 本署 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（含本署），於核銷經費時應檢附本表。
 2. 欄位如有不足，請自行增列。

附件二

經 費 彙 總 表

金額共計：

元正

[illegible]

填表說明：

1. 本表請就本署補（捐）助部分實際支出項目，按單據項目編號順序填列金額（自籌及他機關補助部分金額為0）。
2. 原則上「金額」欄數字應為各單據所載金額，如確應業務需要，單據無法分割，需由本署及他機關補助或自籌共同支付，則應於單據上詳列分別分攤金額，並將 本署 分攤金額填入本表。

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

附件四

經費之用明細

計畫名稱：

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際 補助金額	團體自負 金額	用途說明
合 計						

附件五

環境部資源循環署補（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：	本署負擔經費：%
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	本署指定補（捐） 助項目預算金額	實際計畫（活動） 總 經 費	本署實際補（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署補（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）支用項目非本署指定補（捐）助項目，只要填列實際計畫（活動）總經費欄。

【附錄四】政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

第 1 條

本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第三項規定訂定之。

第 2 條

本辦法用詞，定義如下：

- 一、科學技術研究發展成果（以下簡稱研發成果）：指政府機關（構）編列科技計畫預算，補助、委託或出資進行科學技術研究發展計畫所獲得之智慧財產權及成果。
- 二、資助機關：指以補助、委託或出資方式，與執行研究發展之單位訂定科學技術研究發展計畫契約之政府機關（構）。
- 三、執行研究發展之單位：指執行科學技術研究發展計畫之公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體。
- 四、研發成果收入：指資助機關或執行研究發展之單位因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益。
- 五、財產上利益：
 - （一）動產、不動產。
 - （二）現金、存款、外幣及有價證券。
 - （三）債權或其他財產上權利。
 - （四）其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。

第 3 條

1 資助機關補助、委託、出資或公立研究機關（構）依法編列科學技術研究發展預算所進行之科學技術研究發展所獲得之研發成果，除經資助機關認定歸屬國家所有者外，歸屬執行研究發展之單位所有。其研發成果之收入，應依第十七條至第十九條規定辦理。

2 前項有關研發成果之歸屬、管理及運用，資助機關與執行研究發展之單位，應於訂約時，以書面為之。

第 4 條

1 資助機關就歸屬於執行研究發展之單位所有之研發成果，在中華民國境內及境外享有無償及非專屬之實施權利。但其補助、委託或出資金額占計畫總經費百分之五十以下者，由雙方約定之。

2 前項權利，資助機關不得讓與第三人。

第 5 條

1 資助機關或執行研究發展之單位依第三條第一項規定取得研發成果者，應負管理及運用之責，並建置研發成果管理機制，管理運用歸屬其所有之研發成果。

2 前項研發成果之管理及運用，包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、迴避及其相關資訊之揭露、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為。

3 第一項管理機制應包括下列事項：

一、指定管理單位：專人管理或由法務、研發部門之人員兼任或以任務性編組方式運作或委託代為管理。

二、維護管理：研發成果之維護及終止維護程序，將研發成果記錄管理，並定期盤點。

三、運用管理：研發成果授權、讓與或其他運用方式之作業流程。

四、利益衝突迴避、資訊揭露管理：受理資訊申報、審議利益衝突迴避、公告揭露資訊等程序。

五、文件保管：落實人員、文件及資訊等保密措施。

六、會計處理：單獨列帳管理研發成果之收入及支出。

七、股權處分管理：建立處分股權之價格、時點等評估程序。

第 6 條

執行研究發展之單位建置之利益衝突迴避、資訊揭露管理機制，應包括下列事項：

一、利益衝突迴避、資訊揭露之受理單位。

二、因研發成果授權或讓與而應向受理單位主動揭露或自行迴避之態樣及

要件。

三、審議會之組成、審議基準及作業程序。

四、違反應遵行事項之處置。

五、相關資訊之公告方式與範圍、內部及外部通報程序。

六、利益衝突迴避及資訊揭露之教育訓練。

七、利益衝突迴避及資訊揭露之其他管理措施。

第 7 條

研發成果創作人得參與研發成果之推廣及洽談。但應迴避其研發成果管理或運用案件之審議或核決。

第 8 條

研發成果創作人應依執行研究發展之單位規定，主動揭露與擬授權或讓與研發成果之營利事業間，有無下列利益關係；約定於授權或讓與研發成果後取得者亦同：

- 一、本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。
- 二、本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

第 9 條

簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，與被授權或讓與研發成果之營利事業間有下列利益關係者，應自行迴避：

- 一、本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。
- 二、本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

第 10 條

1 執行研究發展之單位知悉研發成果創作人或簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，有第七條或前條應自行迴避之情事而未迴避者，應命其迴

避。

2 有應自行迴避之情事而未迴避者，利害關係人得向執行研究發展之單位申請其迴避。

第 11 條

1 對於是否應予揭露資訊或迴避有爭議或疑義時，執行研究發展之單位應召開審議會議審議，並應提供當事人陳述意見之機會。

2 因故意或重大過失未依本辦法規定揭露資訊或迴避者，資助機關應於一定期間內不予全部或一部獎補助。

3 依公職人員財產申報法第二條第一項所定應申報財產之人員，應遵守公職人員利益衝突迴避法之規定。

第 12 條

1 執行研究發展之單位應定期提報研發成果之管理及運用情形，並接受資助機關查核。資助機關得將查核結果列為獎補助審查指標。

2 執行研究發展之單位經資助機關查核未依規定切實辦理者，除已依通知期限改善外，必要時，資助機關得於一定期間內不予全部或一部獎補助。

第 13 條

1 歸屬於執行研究發展之單位之研發成果，讓與第三人時，除法規另有規定或契約另有訂定外，應經資助機關同意。

2 歸屬於資助機關之研發成果，得讓與第三人。

第 14 條

資助機關或執行研究發展之單位對不具有運用價值，且無人受讓之智慧財產權，得終止繳納年費等相關維護費用。

第 15 條

依第五條第一項規定負研發成果管理及運用之責者，於辦理研發成果讓與或授權時，應符合下列各款規定。但以其他方式為之，更能符合本法之宗旨或目的者，不在此限：

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。

第 16 條

1 研發成果歸屬於執行研究發展之單位所有，而有下列情形之一者，資助機關得要求執行研究發展之單位或研發成果受讓人將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有：

一、執行研究發展之單位、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、執行研究發展之單位、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。

2 依前項規定取得授權之第三人，應支付合理對價予權利人。

3 資助機關依本條介入授權第三人實施或收歸國有，其行使之要件及程序，應於訂約時，以書面為之。

第 17 條

1 執行研究發展之單位因管理或運用研發成果所獲得之收入，應依下列方式為之；但經資助機關與

執行研究發展之單位約定以其他比率或以免繳方式為之，更能符合本法之宗旨或目的者，不在此限：

一、執行研究發展之單位為公、私立學校、公立研究機關（構）者，應將研發成果收入之百分之二十繳交資助機關。

二、其他執行研究發展之單位，應將研發成果收入之百分之四十繳交資助機關。

2 資助機關補助、委託或出資金額占計畫總經費百分之五十以下者，前項應繳交資助機關之比率，得由資助機關與執行研究發展之單位以契約約定或免繳之。

3 依前二項規定應繳交資助機關之收入，得以所獲得之授權金、權利金、獎金、股權或其他權益為之。

第 18 條

研發成果由執行研究發展之單位負管理及運用之責者，其管理或運用所獲得之收入，應將一定比率分配研發成果創作人；由資助機關負管理及運用之責者，應將一定比率分配研發成果創作人及執行研究發展之單位。

第 19 條

執行研究發展之單位就其研發成果之收入，於扣除應繳交資助機關之數額及分配研發成果創作人之數額後，得自行保管運用。但法律另有規定者，不在此限。

第 20 條

公立學校、公立研究機關（構）自行進行科學技術研究發展計畫取得研發成果者，其管理及運用、讓與或授權，準用第五條及第十五條規定。

第 21 條

政府機關（構）以非科技計畫預算補助、委託或出資進行科學技術研究發展計畫所產生之研發成果，其歸屬、管理及運用，得準用本辦法之規定。

第 22 條

本辦法自發布日施行。

【附錄五】補助資源循環創新及研究發展計畫-會計科目編列與執行原則

115.7.14

- 一、補助資源循環創新及研究發展計畫(以下簡稱創新計畫)經費補助項目以下列會計科目項目為限。
- 二、公私立大學及具研究發展能力之財團法人、公益社團法人、行政法人單位申請之創新研究型計畫得免編列自籌款。
- 三、產業單位申請之商轉開發型計畫，每項目經費編列應包括補助款及自籌款；會計科目項下各項目編列之補助款必須小於自籌款。
- 四、年度編列之預算金額即為該年度應取得之憑證及應付款之金額，計畫支用相關原始憑證日期應以計畫執行期間內為限，並應依契約所訂期限負保管之責，以備查核。
- 五、本計畫核定之預算須於當年度核銷完畢，不得跨年度執行，年度內未執行完畢之經費須繳回環境部資源循環署。
- 六、除公立學校外，其他單位除經環境部資源循環署同意留存單據者，應於第三期款請款時，將全期執行經費之支用單據分類整理裝訂成冊，連同相關表單送環境部資源循環署審核。
- 七、各會計科目說明、編列與執行應注意事項及查核應備憑證，詳如下：

(一)人事費(BAF 系統代碼 02)

科目說明	由申請單位聘僱且參與本計畫執行之按月計薪人員，於計畫期間發生之薪資費用屬之。	
編列與執行應注意事項	1. 計畫主持人級：最高月支 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. 協同主持人級：最高月支 18,000 元，計畫需有不同領域始得編列協同主持人。	
	3. 專任研究人員級、兼任研究人員級：依相關職級核給月酬勞及年終獎金（最高 1.5 個月）；月酬勞不得高於以下金額：	
	職級	月酬勞(單位：元)
	研究員級	~104,820
	副研究員級	~94,480
	助理研究員	~85,635
	各類職級之對應如下：	
	研究員級：含教授、研究員、資深工程師、高級管理師；若非以上職稱者，則相當於博士滿 5 年、碩士滿 10 年、學士滿 12 年之研究經驗	

	者。 ● 副研究員級：含副教授、副研究員、工程師、管理師；若非以上職稱者，則相當於博士滿3年、碩士滿7年、學士滿9年之研究經驗者。 ● 助理研究員級：含助理教授、助理研究員、副工程師、副管理師；若非以上職稱者，則相當於博士、碩士滿4年、學士滿6年之研究經驗者。								
	4. 專任研究助理級：費用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。但各級專任研究助理月支酬金不得低於下列金額： <table><tr><th>職級</th><th>月酬勞(單位：元)</th></tr><tr><td>專科級</td><td>30,400~</td></tr><tr><td>學士級</td><td>36,300~</td></tr><tr><td>碩士級(含)以上</td><td>41,500~</td></tr></table> 執行機構得按專任研究助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。	職級	月酬勞(單位：元)	專科級	30,400~	學士級	36,300~	碩士級(含)以上	41,500~
職級	月酬勞(單位：元)								
專科級	30,400~								
學士級	36,300~								
碩士級(含)以上	41,500~								
	5. 兼任研究助理人員級：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給工作酬金；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，每月均應至少支給新臺幣 6,000 元。 6. 臨時人員級：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。 7. 人事費除上述規定外，其他福利項目一律不予補助。 8. 人事費編列人員於申請時須檢附勞保投保證明或投保清冊，僱用人數未滿五人者，應另提供申請單位僱用人數未滿五人聲明書。								
核銷應備妥憑證	● 公私立大學： 1. 造冊或個人領據(簽名或蓋章) 2. 金融機構簽收證明文件 ● 法人及產業單位： 1. 人事費編列人員勞保投保證明或投保清冊								

	2. 計畫執行人員工時紀錄。 3. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單。 4. 如進行計畫人員變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
--	--

(二)耗材費(BAF 系統代碼 17)

科目說明	1. 執行計畫所需使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元之消耗或非消耗品、如消耗性器皿、材料及藥品等購入費用屬之。 2. 本科目編列以計畫執行相關為限，不得編列車輛油料、一般事務性支出(如文具、紙張、碳粉、照相機、印表機、計算機等)。
編列與執行應注意事項	1. 本科目編列以計畫執行相關為限，不得編列一般事務性支出(如文具、紙張、碳粉、照相機、印表機、計算機等)。 2. 經費應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，單價金額大於新台幣 1,000 元或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明。 3. 應依研究計畫執行需求核實編列。
核銷應備妥憑證	1. 統一發票、收據、INVOICE、進口報單。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 所列報之物品費，若屬分攤費用，則須檢附費用分攤表、分攤方式佐證資料。 5. 須檢具計畫執行之各項原料、物料、消耗性器材應相關使用紀錄，物品品項未有紀錄或紀錄不完整者，應不予撥付或依規定繳回該品項款項。 6. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

(三)設備維護費(BAF 系統代碼 18)

科目說明	1. 為執行計畫所必需之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等之設備委外維護費用。 2. 不包含事務性設備。
編列與執	1. 設備維護費為執行計畫直接相關之各項機械工程工具、測試

行應注意 事項	儀器及試驗(檢驗)設備等，依據設備養護契約於計畫期間內應按期分攤之養護費或需實際支付之維修費用。 2. 設備維護費應依研究計畫執行需求核實編列，不包含既有設備之折舊費用及非用於計畫執行之設備使用費、維護費，設備於保固期間內（至少 1 年）不得編列設備維護費。 3. 每年度設備維護費不得超過該項設備購入金額之 20%。
核銷應備 妥憑證	1. 設備維護之統一發票、收據、INVOICE。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

(四)設備租用費(BAF 系統代碼 19)

科目說明	1. 為執行計畫所必需使用之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等之租賃費用。 2. 不包含事務性設備。
編列與執行應注意 事項	1. 本項目編列之各項機械工程工具、測試儀器及試驗(檢驗)設備等之租賃以營業租賃者為限，並應檢附租賃契約或報價單。 2. 設備租賃費用編列時應註明設備名稱、規格等，經費編列應依照每月應分攤之租金乘以本計畫投入月數計算。 3. 設備租賃之支付租金超過計畫核定期間者，應核減超出期間之相關費用。
核銷應備 妥憑證	1. 設備租賃之統一發票、收據、INVOICE。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

(五)委託檢測費(BAF 系統代碼 20)

科目說明	為執行計畫所需，委託具備合法許可之檢測機構進行檢測測定所需支付費用，檢測機構依照標準程序對樣品進行分析、測試及出具檢測報告等服務費用屬之。
------	--

編列與執行應注意事項	1. 委託檢測費之委託檢測項目已有法規管制標準者，如國家環境研究院公告之標準檢測方法，應委託中央主管機關核發許可證之環境檢驗測定機構執行。 2. 若委託檢測項目未具法規管制標準者，可委託無中央主管機關核發許可證之環境檢驗測定機構執行，計畫申請時須提供委託檢測機構之檢測能力佐證資料。 3. 編列本科目應提供委託檢測或代辦相關業務之契約、草約或合作備忘錄、檢測報價單等相關合作證明文件影本，並述明委託單位、工作內容、期間、經費及交付成果等。 4. 委託檢測契約文件約定執行期間如超出計畫核定期間者，應提出計畫期間所應合理分攤之費用說明，並經審查同意後方予認列。 5. 應依研究計畫執行需求核實編列。
核銷應備妥憑證	1. 統一發票、收據、INVOICE。 2. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 3. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 4. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。

(六)委託研究費(BAF 系統代碼 41)

科目說明	1. 為執行計畫所需，委託大專院校、研究機構等團體執行研究性質之勞務，委託研究勞務之人事費用及相關研究支出費用屬之。 2. 不包含非研究性質之委託勞務費用。 3. 不包含技術轉移、技術授權或讓與金等授權費。
編列與執行應注意事項	1. 編列本科目應提供委託研究或代辦相關業務之契約、草約或合作備忘錄、意願書等相關合作證明文件影本，並述明委託單位、工作內容、期間、經費及交付成果等。 2. 委託研究契約約定執行期間如超出計畫核定期間者，應提出計畫期間所應合理分攤之費用說明，並經審查同意後方予認列。 3. 應依研究計畫執行需求核實編列。
核銷應備	1. 委託研究契約書。

妥憑證	2. 統一發票、收據、INVOICE。 3. 付款憑證，如匯款單、銀行對帳單、付款支票影本、水單、信用狀、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 4. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 5. 如進行計畫變更需檢附變更申請及核准文件(往來公文)。
-----	---

(七)行政管理費(BAF 系統代碼 21)：

科目說明	1. 本科目僅公私立大學及具研究發展能力之財團法人、公益社團法人、行政法人單位可編列行政管理費用。 2. 執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費等屬之。
編列與執行應注意事項	1. 僅公私立大學及具研究發展能力之財團法人、公益社團法人、行政法人單位可編列行政管理費用，以計畫總補助款之百分之十為上限。 2. 本項經費除經環境部資源循環署同意者外，不得流入。
核銷應備妥憑證	計畫執行單位出具之領據進行核銷。