國家環境研究院
National Environmental Research Academy

115-116 年度補（捐）助氣候變遷調適案例擴散研究計畫

公開徵求書

中 華 民 國 115 年 9 月

本補（捐）助計畫承辦人：氣候變遷研究中心 陳誌賢助理研究員
聯絡電話：02-23222050 分機 66904
電子郵件：chihhsien.chen@moenv.gov.tw

計畫徵求書目錄

公開徵求書.....1
第一章 計畫申請流程.....1
壹、前言.....1
貳、申請單位及資格.....1
參、執行期程.....1
肆、補助經費額度.....1
伍、計畫廢止與追繳.....2
陸、申請方式.....2
第二章 研究補助範疇及申請計畫書撰寫規定.....5
壹、研究補助範疇.....5
貳、申請計畫書撰寫.....5
參、申請作業注意事項.....6
第三章 計畫審查與管考.....8
壹、計畫申請審查作業.....8
貳、計畫執行與管考.....9
參、經費核撥、核銷程序與結案.....11
第四章 計畫成果發表及智慧財產權相關規定.....14
壹、計畫成果發表及後續配合事項.....14
貳、計畫發表辦理方式.....14
參、智慧財產權相關規定.....15
肆、計畫研究成果歸屬及相關規定.....15

計畫徵求書（附件）

附件 1　計畫書審查表
附件 2　保密切結書
附件 3　執行同意書
附件 4　計畫主持人聲明書
附件 5　執行計畫重要規定自我檢核表
附件 6　公職人員及關係人身分關係揭露表
附件 7　公文範例
附件 8　紙箱封面格式
附件 9　書面報告撰寫須知
附件 10-1　申請計畫書封面
附件 10-2　申請計畫書
附件 11　申請經費編列基準
附件 12　助理人員工作酬金支給基準表
附件 13　經費提送領據公文撰寫範例
附件 14　計畫經費變更申請對照表
附件 15-1　國家環境研究院收支報告表
附件 15-2　經費彙總表
附件 15-3　經費支用表明細
附件 16-1　期刊論文發表相關事宜公文撰寫範例
附件 16-2　國際期刊投稿說明

計畫徵求書（附錄）

附錄 1　BAF 操作說明

附錄 2　國家環境研究院對民間團體、傳播媒體及學校補（捐）助要點

附錄 3　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 4　科學技術基本法

附錄 5　政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

附錄 6　氣候變遷風險評估作業準則

第一章 計畫申請流程

壹、前言

國家環境研究院（以下稱本院）為鼓勵國內大專院校與研究機構，投入氣候變遷調適相關案例研究，為政府施政注入新思維與新活力。為便於了解相關申請方式與注意事項說明，特訂定本計畫徵求書據以執行。

貳、申請單位及資格

一、申請單位（即執行機構）

（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、行政法人或相關研究機關（構）。

二、申請計畫書應聲明下列事項：

（一）於三年內未有執行政府計畫之重大違約紀錄。

（二）於一年內未有違反勞工、環境相關法規或身心障礙者權益保障法相關規定之重大情節。

（三）未有因執行政府計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。

（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。

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

參、執行期程

執行期程自 115 年 12 月 1 日（或本院核定日，日期在後者為準）起至 116 年 11 月 30 日止。

肆、補助經費額度

一、本計畫補助經費總預算為新臺幣（下同）1,550 萬元；如本院年度預算未獲立法院審議通過或經部分刪減，本院得隨時通知執行單位終止契約，或雙方同意依刪減數調整補助額度與計畫內容；如

本院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。

二、計畫經費得依實際執行編列補助款及自籌款，本院補助金額類型一每案以250萬元為上限；類型二每案以100萬元為上限。

三、本計畫補助項目限人事費、耗材費、設備使用及維護費、資料蒐集費、其它研究相關費用及行政管理費等。

四、以同一計畫如有申請本院補助款及自籌款時，應於申請書內列明全部經費內容（包含項目及金額），同一計畫不得向其他機關重複申請補助。

伍、計畫廢止與追繳

本計畫執行期間，執行單位有下列情形，本院得廢止計畫及追繳已領之補助款，並得依情節輕重，三年內不受理其依本辦法所提之補助申請：

一、提供虛偽、不實之文件、資料。

二、未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。

三、未依核定計畫執行或進度落後，且未能依限完成改善。

四、對於補助之事項重複申請。

陸、申請方式

一、申請截止期限：自公告日起至115年10月30日止。

二、申請單位應依本計畫規定申請截止期限內備文函送下列資料，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），本院將通知限期補正，逾期視為資料不全，不予受理。

（一）文件審查表（附件1）1份。

（二）申請計畫書紙本1式8份：撰寫格式及附件詳本徵求書第二章「貳、申請計畫書撰寫」之規定，並將電子檔寄送至本院業務承辦單位（陳誌賢助理研究員 chihhsien.chen@moenv.gov.tw）。

（三）申請補（捐）助計畫經費明細表（請至 BAF 系統下載）。

（四）資格證明文件與補充資料，下列資料全數應加蓋單位印信（校印）與負責人章（校長章）：

1. 財團法人登記及設立之證明文件影本，研究機構須檢附蓋有印信（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。

2. 納稅或免稅之證明文件影本。（國內學校免提報納稅證明文件）。

3. 近幾年國內、外與申請計畫類似之研究計畫書面資料。

4.保密切結書(附件 2)、執行同意書(附件 3)、計畫主持人聲明書(附件 4)及執行計畫重要規定自我檢核表(附件 5)。

5. 公職人員及關係人身分關係揭露表（附件 6）

三、公文資料如下（格式參考如附件 7）：

1.受文者：國家環境研究院

2.發文日期：依本院規定之期限內

3.公文速別：普通件

4.公文主旨：申請「115-116 年度補（捐）助氣候變遷調適案例擴散研究」…

四、申請單位提送申請資料前，應至環境部「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/）」進行線上申請資料填報作業（操作說明如附錄 1，年度別請填寫 115），並下載列印「申請補（捐）助計畫經費明細表」。

五、申請補助項目以人事費、耗材費、設備使用及維護費、資料蒐集費、其它研究相關費用及行政管理費為限，並請依「補（捐）助氣候變遷調適案例擴散研究計畫申請經費編列基準」（如附件 11 及 12）編列。

六、計畫書審查表（附件 1）自行確核資料內容與順序無誤，與計畫書一併置入自備之資料袋或紙箱中（審查表請以透明夾保護以免寄送時破損）。

七、紙箱/資料袋封面貼上「申請115-116年度補（捐）助氣候變遷調適案例擴散研究計畫」並加以密封。（附件8）

八、規定之期限內寄達國家環境研究院氣候變遷研究中心，以郵戳或本院收文日期為憑(擇一)，逾期寄達者不予受理，地址：320桃園市中壢區五權里民族路三段260號。

第二章 研究補助範疇及申請計畫書撰寫規定

壹、研究補助範疇

臺灣縣市尺度之氣候變遷受衝擊領域調適研究案例，針對水資源、土地利用、海岸及海洋、農業生產、生物多樣性及健康…等各氣候變遷衝擊領域，進行氣候變遷調適案例研究，以建立在地氣候風險評估方式、工具與案例，類型分為：

一、類型一、調適研究示範案例：調適案例需依據氣候變遷風險評估作業準則進行研究，至少完成至準則第 9 條「調適選項規劃及綜整決策」，每案以 250 萬為上限，原則 3 案。

二、類型二、調適研究培力案例：調適案例需依據氣候變遷風險評估作業準則進行研究，至少完成至準則第 7 條「評估未來氣候變遷風險」，每案以 100 萬為上限，原則 8 案。

備註：

1. 如為環境議題之調適案例則優先補助。
2. 計畫得跨不同調適領域（於申請時複選），不得為單一以能力建構領域申請。

貳、申請計畫書撰寫

本補助計畫書面申請資料（限以中文撰寫）以 150 頁為限，採雙面印刷，內容以中文繁體字撰寫（中文字型為標楷體，英文與數字字型為 Times New Roman，內文標題字體大小依標題階層順序為 18 及 16pt，行距為固定行 20pt，與前段間距 0.5 列；內文字體大小以 13pt 為主，行距為固定行高 20pt，段落與前段間距 0.5 列），包含內容如下所示：

一、計畫書封面格式（附件 10-1）

二、申請計畫書內容（附件 10-2）

（一）計畫基本資料表。

（二）計畫摘要（含中、英文）。

（三）計畫目的（需說明計畫之背景、目的、重要性、國內外相關執行情形及註明重要參考文獻）。

（四）研究方法及步驟。

（五）研究預期效益及績效指標(Key Performance Indicator, KPI)。

（六）研究進度及預期完成之工作項目（甘特圖，請以計畫期程規劃）。

（七）主要研究人力

1.計畫主持人及協同主持人學經歷與相關研究說明。（包含基本資料、申請其他機關之同質性計畫、本院其他非補助性質計畫、研究成果績效、獲獎情形及重要貢獻說明）

2.專兼任助理學經歷說明。

（八）研究經費預估

1.人事費。

2.耗材費。

3.資料蒐集費。

4.設備使用及維護費。

5.其他研究相關費用。

6.行政管理費

（九）參考文獻

（十）檢附計畫主持人近五年成果績效佐證資料。

三、經費編列資料

（一）附件 11：申請經費編列基準

（二）附件 12：補（捐）助氣候變遷調適案例擴散研究計畫助理人員工作酬金支給基準表

參、申請作業注意事項

一、申請資格及相關注意事項如下：

（一）申請單位應依規定期限內提送申請計畫書（含聲明事項）及證明文件，申請文件不全者（不包含計畫書內容不全），經本院資格審查後通知限期補正，逾期補正或補正資料不全者申請不通過。

（二）前述提送之所有文件一旦提出後，經審查作業截止後，申請單位不得要求退還、更換或變更。

二、其它相關注意事項

（一）執行單位若因不可抗力之因素致使無法繼續執行或無法達成預期目標之情形，本院得廢止該研究計畫並追繳補助款項。

（二）受補助單位不得將補助經費與自籌款經費重疊混用，或使用於核定目的外之其他用途，相關規定如下：

1.執行單位應對各項支出所提出支用單據之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

2.執行單位之各項支用單據，如發現未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，不得報銷，並追繳該項支出款。

3.前述情事將通知執行單位或計畫主持人提出書面答辯，並由本院召開會議審議。

4.經會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處置，並通知執行機構及計畫主持人。

(1)要求計畫執行機構及主持人檢討改進。

(2)三年內不受理計畫主持人對本補助計畫所提之申請。

(3)追回全部或部分研究經費。

（三）計畫執行之研究內容與各機關間之聯繫溝通，為計畫執行者之責，不得以本院名義對外要求配合，本院不參與計畫內容或代為聯繫與發文。

（四）應妥善建立執行單位內部之溝通協調，本計畫聯繫窗口主要以計畫主持人、協同主持人與專任助理各一位為原則。

（五）申請人／申請單位不論是否為公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，應主動於申請文件填具公職人員及關係人身分關係揭露表，如未主動表明身分關係者，主管機關依同法第 18 條第 3 項規定，可處新台幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。（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可至本院網站「資訊服務」下載，填妥並納入）

第三章 計畫審查與管考

壹、計畫申請審查作業

採兩階段審查作業，第一階段為資格審查，第二階段為計畫書審查，審查內容分述如下：

一、第一階段：資格審查

（一）本院針對申請單位提送之證明文件及計畫書是否符合補助範疇等進行資格審查，並確認審查文件是否齊備與申請單位資格。

（二）未於申請截止期限將申請文件送達指定地點者，不予受理。

（三）申請文件不全者（不包含計畫書內容不全），本院將通知限期補正，逾期補正或補正資料不全者，申請不通過。

（四）申請單位資格未符合規定者，申請不通過。

（五）計畫曾經接受各級政府之補助或委託同一標的區域（縣市）同類領域之調適案例，申請不通過。

二、第二階段：計畫書審查

（一）資格審查通過者，由本院相關業務單位或本院遴聘專家學者組成審查小組進行計畫書書面審查，必要時得邀請申請單位列席說明，審查重點如下，平均分數低於 70 分申請不通過。

1. 符合本年度重點徵求項目之程度(20%)。
2. 預期效益及評估指標符合計畫目標(30%)。
3. 計畫規劃完整，重要工作項目、實施方法時程周詳可行性(30%)。
4. 申請單位執行能力(10%)。
5. 經費編列合理性(10%)。

三、計畫核定

（一）由本院彙整最後審查結果並依本院預算額度提出核定補助計畫及經費，辦理相關行政程序後核定本補助計畫。

（二）經審核通過同意補助之計畫，本院發函通知核定計畫期程、金額及注意事項，執行單位應於本院通知函文所定期限內，

依核定補助經費提交修正計畫書(定稿本)1 式 3 份，修正計畫書內容應含審查意見回覆對照表、計畫基本資料表、資格證明文件與相關補充資料（影本），並於 BAF 系統修正資料。

貳、計畫執行與管考

經本院核定之計畫執行單位，應按本計畫所列工作預定進度辦理各項工作，且本院得隨時派員抽查計畫辦理情形，執行單位不得拒絕，執行期間應遵守下列規定：

三、期中進度報告及期末審查：

（一）期中進度報告：

1. **執行單位應於 116 年 5 月 31 日前，提交期中進度報告簡報紙本及摘要一式 8 份**（電子檔並同寄給業務單位），並**上傳 116 年 5 月 31 日前經費單據至補捐助系統審核**，由本院進行期中進度報告（由本院安排日期及順序，以線上會議為主），執行單位準備約 15 分鐘之簡報，摘要及簡報內容包含：
   (1) 前言
   (2) 研究目的
   (3) 文獻探討
   (4) 研究方法與過程
   (5) 執行進度（含工作進度甘特圖）
   (6) 結果與討論
2. 執行單位依本院期中進度報告意見，於通知期限內提送審查意見回復對照表。

（二）期末書面審查：

1. **執行單位應於 116 年 11 月 30 日前，提交期末報告書（初稿）1 式 8 份**，報告書撰寫格式與規定請參考本計畫報告書撰寫須知。（附件 9）
2. 由本院以及遴選專家學者針對期末報告進行書面審查，必要時，執行單位應配合本院出席計畫相關審查會議，並準備 15 分鐘之簡報。

3. 依期末報告審查意見，於本院通知期限內提送期末報告定稿本1式3份。（內容應含審查意見回覆對照表、計畫基本資料表、修正報告書內文，依序進行裝訂）。

四、執行單位之計畫主持人因服務機關（構）變更，需在新任職機關（構）繼續執行本補助計畫者，應由原任職機關（構）檢附新任職機關（構）之聘函影本、原任職及新任職機關（構）之同意函向本院申請變更，經本院同意與原任職機關（構）終止補助關係，於本院重新核定新任職機關（構）之補助計畫後，始得至新任職機關（構）繼續執行。

五、計畫主持人及協同主持人有下列情形無法擔任本案工作，執行單位應於事實發生後一個月內檢具相關證明，備文函送辦理其所主持之研究計畫註銷、中止執行或更換計畫主持人等事宜。

（一）因傷病、重大事故等不可抗力因素致無法勝任本案工作。

（二）因個人因素離職、退休致無法擔任本案工作，並以一次變更為限。

（三）遭本院停權並廢止該計畫之補助。

（四）因上述事項辦理更換主持人事宜重新檢送新任之主持人學經歷及相關研究說明、本補助計畫團隊人事變更之研究人力及人事經費之差異說明、保密切結書（附件2）、執行同意書（附件3）、計畫主持人聲明書（附件4），以審查新任之計畫主持人及其團隊具計畫執行能力。

參、經費核撥、核銷程序與結案

計畫補助之經費核撥、核銷程序與結案事宜如下：

一、經費核撥與核銷程序

計畫補助分2次進行核撥核銷，執行單位應依本院核定通知函規定辦理，說明如下：

（一）第一期款：執行單位提送計畫書經本院核可，備文並檢具領據核撥總經費55%。

（二）第二期款：提送期末報告書並經本院審查同意結案；於本補助計畫執行期滿，備文檢具相關文件（請參閱結案標準及經費結報作業），經本院審核無誤後，備文並檢具領據至本院核撥總經費45%。（公文範例請參閱本徵求書附件13）

註：

1.執行期間將支用單據上傳至本部「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(BAF)」（網址：https://bafweb.moenv.gov.tw/TCIXW/ext/）。

2.若經費使用未達第一期款項，本院將追繳未提供支用單據之補助金額，同時停止核撥第二期款項；若經費使用超出第一期款項但未達計畫核定總金額，本院將依檢據之支用單據金額核撥剩餘額度。

二、經費審核相關程序

（一）受補助單位應設立專帳會計管理，並應提供明細及相關資料，未依補助用途支用經費、帳款未能對應申請時之經費會計科目，經費浮報及超出該計畫核定金額上限，或有其他違背法令之行為等情事者，本院審議後得廢止計畫、追繳已領之款項與停撥後續核定經費。

（二）受補助單位應確實依據計畫書內容及經費編列項目執行，如需調整計畫內容或經費編列項目，應備文及檢具計畫經費變

更申請對照表（附件 14）事先向本院申請，並經本院同意後始可變更。

三、結案標準：

未達結案規定者，本院將依情事於期末進行扣款：

（一）本計畫期末報告經本院審核通過後辦理結案；期末報告未通過者，不予核撥最後一期款項，由本院針對該計畫召開會議進行計畫檢討，依審議結論決議追繳已領款項之比例。

（二）支用單據經本院審核無誤，將依實際支用單據金額核撥尾款。

四、經費結報作業：

(一) 政府機關（構）、學校（如公營事業、公立學校）

1. 請受補助府機關（構）、學校自行依會計、審計法規規定存管支用單據。

2.本院為瞭解經費執行情形，請於計畫結束後備文提供下列表單，俾供參考，並經本院確認無誤後，核撥尾款。

(1)收支報告表（附件 15-1），BAF 系統可產製。

(2)經費彙總表（附件 15-2），BAF 系統可產製。

(3)經費支用明細（附件 15-3），BAF 系統可產製。

(二) 民間團體（如私立學校）

受補（捐）助對象應於計畫結束後備文檢附收支清單及各項支用單據至院辦理結案，並經本院確認無誤後，核撥尾款。

1.支用單據正本應按補助項目分類整理裝訂成冊。

2.並附上本院表格，無須裝訂：

A.收支報告表（附件 15-1），BAF 系統可產製。

B.經費彙總表（附件 15-2），BAF 系統可產製。

C.經費支用明細（附件 15-3），BAF 系統可產製。

（三）結案時依實際提報收支清單及支用單據金額（民間團體），並經本院確認無誤，按實核撥尾款；另尚有結餘款應按補助比率繳回本院

五、注意事項：

（一）核銷之單據須載明費用項目明細，包含單位、數量、單價及總金額。

（二）計畫經費預算編列、核撥、核銷程序與結案，本徵求書已有規範之相關項目以徵求書為主，未規範之項目則可參照「國家環境研究院對民間團體、傳播媒體及學校補（捐）助要點」（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」編列（附錄3）。

（三）除前述相關規定，亦不得違反中央機關公告之規範如下：

1.「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」

2.「中央政府附屬單位預算執行作業手冊」

3.「行政院主計處支出標準及審核作業手冊」

4.「行政院主計處內部審核作業流程手冊」

5.「教育部大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」

（四）相關規範有新增修訂，依最新公告版本為主。

第四章 計畫成果發表及智慧財產權相關規定

壹、計畫成果發表及後續配合事項

一、執行單位依實際研究成果得投稿期刊，注意事項如下：

（一）前述成果項目為投稿期刊者，投件即視為完成。

（二）投稿內容須與本屆計畫研究成果相關，於投稿後應備文（附件 16-1）檢附投稿資料、國際期刊投稿說明（附件 16-2），並函送本院備查。

（三）執行單位欲發表國內外論文時，須事先備文函送（含申請資料、稿件等）一併副知本院。

（四）若投稿成功，請將投稿成功訊息、投稿電子全文定稿版或其他相關佐證資料提送本院業務承辦單位。

（五）計畫主持人應為第一作者或通訊作者

二、各計畫之優秀成果如國際期刊與其他相關成果績效，皆納入當年度審核評分標準，並列入未來申請計畫審核之參考。

三、執行單位應配合本院實施該研究成果之推廣應用，並於計畫結束後 5 年內，配合本院參與相關成果等活動。

四、計畫主持人及參與人員於計畫之申請、執行或成果發表階段，如有違反學術倫理之情事，將依國家科學及技術委員會學術倫理案件處理及審議要點規定處理，且視涉及情事程度追繳補助經費。

貳、計畫發表辦理方式

一、本補助計畫發表請執行單位備文函送本院備查，得以下列方式發表：

（一）參與本院舉辦或協辦之研究成果發表會。

（二）由執行單位於國內外學術性研討會上發表。

（三）由執行單位以論文形式發表於國內外學術性期刊。

二、發表時請於誌謝註明該研究受本院補助。範例如下：

（一）中文範例：

本研究為國家環境研究院所補助之計畫。在本報告中提及之觀點，不代表國家環境研究院的意見。報告中所提及之商品、供應商名稱或商業產品皆非國家環境研究院所指定。

（二）英文範例：

This study was funded by the research project supported by the Taiwan NERA. The views or opinions expressed in this article are those of the writers and should not be construed as opinions of the Taiwan NERA. Mention of trade names, vendor names, or commercial products does not constitute endorsement or recommendation by Taiwan NERA.

參、智慧財產權相關規定

一、執行單位於計畫執行中及完成後，對計畫執行之資料有保密之義務。未經本院書面同意，不得將與研究計畫相關之任何資料交付第三者。

二、執行單位保證於執行本補助計畫工作時，絕無侵害他人智慧財產權情事。

三、所使用之軟體及各種文件，除不得抄襲、改作或任何侵害他人智慧財產權外，應負保密責任。

四、執行單位於本補助計畫之約定義務未完成前，非經本院書面同意或許可，不得實施本補助計畫之研究成果或以本院名義公開。

五、本補助計畫研究成果涉及侵犯他人權利時，執行單位應負一切責任。

六、執行單位中有因故無法續行本補助計畫時，應將其於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行補助計畫之人使用。

肆、計畫研究成果歸屬及相關規定

一、本補助計畫研究所獲得之智慧財產權、研究成果或著作授權及權益分配等相關事宜，應依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，及其他相關法令規定辦理。

二、執行研究發展之單位執行本院補助、委託或出資研究計畫所產生之研發成果，除參酌研發成果之性質、運用潛力、社會公益、對市場之影響或涉及國家安全，經本院認定應歸屬國家所有者外，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定，歸屬於各執行研究發展之單位所有。

三、執行單位因抄襲等不法手段獲得成果，以致侵害他人權益時，執行單位應負一切責任。