

行政院公共工程委員會補助學術機構參與花蓮馬太鞍溪堰塞湖災後復原重建工作研究發展申請須知

115 年 4 月

一、目的與依據

依行政院公共工程委員會（以下簡稱本會）推動學術機構參與花蓮馬太鞍溪堰塞湖災後復原重建工作研究發展補助辦法（以下簡稱本辦法），就補助申請資格與需檢附之必要文件、審查或評選方式、補助款撥付及核銷方式、簽訂契約及其他相關事項，訂定本須知辦理公告事宜。

二、申請補助資格

詳本辦法第 2 條之規定。

三、申請補助案件範圍

詳本辦法第 3 條第 1 項規定，本會並得依災區復原重建工作進程，調整補助範圍。

四、補助經費說明

（一）每件申請補助案件之計畫期程以 3 年（36 個月）為上限。

（二）每件申請補助案件之計畫經費包含本會補助款及申請者自籌款二項，並以下列本會補助比率為上限，申請者應自行考量計畫執行預期效益，審慎規劃分配各年度經費額度：

1. 本會當年度補助款總額以當年度補助範圍總計畫經費 49% 為上限。

2. 計畫總補助款以新臺幣（下同）4 千 8 百萬元為上限。

（三）每件申請補助案件之計畫補助經費支付科目範圍應以經常門之下列項目為限，經費編列項目詳附件一：

1. 業務費：含研究人力費、水電費、通訊費、資訊服務費、其他業務租金、保險費、按日按件計資酬金、國外學者來臺費用、物品、一般事務費、國內旅費、研討會費及短程車資等。
 - (1) 研究人力費：專、兼任人員費用及臨時工資暨保險費，參照「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定辦理約用及核發各項費用辦理。
 - (2) 按日按件計資酬金：實施本計畫所需出席費、撰稿費、翻譯費及講座鐘點費。
 - (3) 國外學者來臺費用：因執行研究計畫得邀請國外或大陸地區學者來臺並經本會核定同意之所需費用，參照「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理。
 - (4) 國內旅費：依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支（含交通費、住宿費及雜費）。
 - (5) 研討會費用：以容納至少 60 人之空間，含場地租借、音響設備租借、網路設備架設、膳費（每人每餐膳費上限 120 元）等所需費用。
 - (6) 其他項目費用：詳附件一。
2. 國外旅費：因執行研究計畫需要並經本會核定同意之出國計畫所需費用，依「國外出差旅費報支要點」規定覈實報支，含機票費、高速鐵路車票費、簽證費、保險費及活動報名費。
3. 不予補助項目：房屋建築、資訊軟硬體設備（電腦、週邊、套裝軟體、系統開發規劃等）購置及裝置、行銷宣傳費、文宣廣告費、人員教育費、交際費、餐飲費、樣品與展品費。

(四)如有不符合相關會計規定之支用項目，本會有權要求受補助者將該項目已補助費用繳回。

五、申請流程

(一)申請者如屬「跨領域專業聯合申請者」，應推派計畫主持人 1 人與協同主持人(不以 1 人為限)。

(二)申請者應檢附下列文件提出申請：

1. 資料文件自我檢查表 (附件二)。
2. 計畫申請表 (附件三)。
3. 計畫書 (1 式 8 份，參考格式如附件三) 及計畫書電子檔 (光碟) 1 份，內容應包含全程及分年相關內容，項目包括：計畫內容與實施方法、計畫分工及權利義務、分期關鍵績效指標(KPI)、預期效益、風險評估與因應對策、計畫團隊、計畫經費需求等，其中每年至少應有一項以上當年度預定達成之關鍵績效指標，且至少應辦理 1 次研討會進行經驗分享(得列為當年度關鍵績效指標)。
4. 申請者登記或設立之證明。如法人登記證書影本或統一編號編配證明。
5. 票據交換機構或受理查詢之金融機構於申請日之前 30 日內所出具之非拒絕往來戶。
6. 最近 3 年未曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄及本計畫申請內容未獲其他政府機關補助計畫之切結書。
7. 申請者如屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所定公職人員或其關係人，且有該法第 14 條第 2 項前段之情形者，應於申請時填具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

(附件四)，違反者依公職人員利益衝突迴避法規定辦理。本會於補助成立後，連同其身分關係主動公開之。

8. 「跨領域專業聯合申請者」申請時應檢附合作契約書或意向書，並於該契約書或意向書中詳細載明工作分配與權利義務。

(三)申請者所提送之資料，無論審查通過與否或申請者自行撤案，概不退還。

(四)申請者自申請投件日起即不得就申請行為、補助計畫、補助金額與申請人之其他商業行為作不當連結、進行不當宣傳或為其他使人受誤導或混淆之行為。

(五)收件與服務窗口

1. 收件地點及截止收件時間：申請者應於 115 年 5 月 12 日 (星期二) 下午 5 時前，將後述申請應備資料一併裝入信封套，並於封套上載明「申請補助花蓮馬太鞍溪堰塞湖災後復原重建工作研究發展計畫」送達行政院公共工程委員會，地址：[11010 臺北市信義區松仁路 3 號 9 樓]。以郵遞寄達者，請自行注意郵遞時間，逾期或逾時提出或送達者，不予受理，申請者不得異議。

2. 服務窗口：

行政院公共工程委員會 陳先生

地址：11010 臺北市信義區松仁路 3 號 9 樓

電話：(02)8789-7169

Email：cjs@mail.pcc.gov.tw

(六)申請文件補正：本會就申請者所提計畫進行資格及申請文件審查後，若有需補正事項，申請者應於本會通知期限內補正，屆期未補正或未補正完備者，視同放棄。

六、審查機制

(一)本會為進行計畫審查，得設「補助花蓮馬太鞍溪堰塞湖災後復原重建工作研究發展計畫審查會」(以下簡稱審查會)，延聘相關領域之專家學者3位至5位參與審查會。

(二)審查委員之任務如下：

1. 本補助計畫之諮詢。
2. 審查申請補助計畫書及各式執行報告資料。
3. 協助其他本辦法有關之事項。

(三)審查委員對於因執行本補助計畫相關任務所知悉之申請者應秘密之資訊，負有保密義務。

七、審查流程

(一)書面審查：符合資格者，由本會就申請所提計畫資料書面審查，審查通過後始可進入審查會議。

(二)審查會議：經書面審查合格者，由本會召開審查會針對計畫書進行討論並決議，本會得通知申請者出席會議進行簡報。

(三)審查會審查重點項目包含計畫書完整性、團隊專業執行能力、計畫目標策略與效益、計畫執行能力及可行性評估、資源分配規劃與財務規劃等項目，審查標準如下，總滿分為100分：

審查項目	審查子項	配分
計畫書完整性	是否符合計畫需求書相關規定	10
	內容詳實程度	
團隊專業執行能力	計畫主持人(含共/協同主持人)及工作團隊組織規模，人力配置、成員執行工作項目，與本案相關之學經歷及執行窗口管理等。	15

審查項目	審查子項	配分
計畫目標策略與效益	預期取得計畫目標（全期程目標及分年目標）。	30
	計畫實施策略	
	預期效益之妥適性（全期程效益及分年效益）。	
計畫執行能力及可行性評估	所提計畫之可行性及實施方法、進度合理性、風險管理。	30
	跨領域專業聯合申請則需審查合作契合度、合作模式及分工之合理性。（若無，本項不評分）	
資源分配規劃與財務規劃	整體財務、人力與經費資源規劃之合理性。	10
簡報與答詢	簡報、答詢說明之完整性及合理性等。	5

(四) 審查評定方式：

1. 由本會工作小組提出初審意見，審查委員就初審意見、申請補助計畫書資料、審查項目逐項討論後，由各審查委員辦理序位評比，就個別申請者各審查重點項目及子項分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。個別申請者之平均總評分（計算至小數點以下 2 位數，小數點以下第 3 位四捨五入），未達 70 分者不得列為受補助對象。若所有申請者平均總評分均未達 70 分時，則不予補助。
2. 審查委員於各審查重點項目及子項之評分加總轉換為序位後，彙整合計各申請者之序位，以平均總評分在 70 分以上之序位合計值最低申請者為第 1 優先，且經出席審查委員過半數之決定者為第 1 受補助者，給予該申請之補助金額。倘本計畫案預算額度扣除第 1 優先

受補助者申請補助金額後仍有剩餘額度，審查平均總評分亦在 70 分以上之申請者，且經出席評選委員過半數之決定者，亦得依序列為受補助者，並依序就剩餘額度給予補助。受補助者案件總金額以 4 千 8 百萬元為上限。

(五)核定及公告：由本會核定審查結果及於資訊網路公告補助名單，並函知申請者審查結果。

八、簽約階段

(一)經審查通過之計畫，受補助者應於本會通知期限內與本會簽訂補助契約；未能完成簽約者，取消其補助資格。

(二)屬「跨領域專業聯合申請者」，由主導者簽訂補助契約。主導者應與其他共同執行者簽訂合作契約書或意向書，其詳細載明之工作分配與權利義務，未經本會同意，不得變更。

(三)簽約應備資料：

1. 專案契約書。
2. 修正後計畫書（包含申請表、計畫書摘要表、審查意見回覆說明等）。
3. 申請須知。
4. 資格文件。
5. 其他。

九、補助款撥付與核銷

(一)本計畫補助經費每年分 2 期撥付。第 1 期由受補助者 6 月 15 日前繳交期中報告資料，報告內容以簡報格式為之，經期中審查會審核決議通過後，檢送領據或發票、經費請撥單（附件五）、經費收支總表（附件六）、經費收支明細表（附件七）向本會申請撥付，依計畫實際發生費用之核

定補助範圍及比率撥付第 1 期款，撥付額度不超過年度補助款 50%，惟經期中審查會議同意撥付額度大於年度補助款 50%者不在此限。

- (二)第 2 期於年度計畫執行完畢，由受補助者 11 月 30 日前繳交期末報告資料，報告內容以簡報格式為之，經提送期末審查會確認成果通過後，檢送領據或發票、經費請撥單、經費收支總表、經費收支明細表向本會申請撥付，依計畫實際發生費用之核定補助範圍及比率撥付期末補助款。倘屬跨年度計畫，應一併提送次年度規劃推動之計畫書(內容應包含但不限於工作內容、經費、期程、關鍵績效指標、預期效益等)，本會得一併辦理次年工作檢討、審查與簽訂補助契約事宜。
- (三)本計畫原始支出憑證以免送本會方式辦理，請依會計法及審計法妥善保存以備本會及審計部查核，本會得俟計畫執行完畢後 1 年內至受補助者地點抽查。

十、執行督導與考核

- (一)為確保獲補助之計畫依核定計畫內容執行，計畫執行期間，本會得對受補助者進行查核作業以瞭解計畫執行情況，受補助者應視計畫管理需求配合提送相關報告資料提送本會，俾利督導及考核。
- (二)若經發現有不符合規定、執行成效不佳、經費執行不佳或異常情形，受補助者應於本會通知期限內進行改善，其結果亦將作為期中、期末審查之參考，本會並得視情況調整計畫核定補助額度或補助金額。
- (三)無正當理由停止計畫工作或進度落後情節重大，經限期改善而屆期未改善者，本會得解除或終止契約。

十一、契約解除、終止與追繳

- (一)計畫進行中如因不可抗力或情事變更而無法完成或繼續執行不利整體效益時，受補助者得申請終止執行計畫，並核實申請已發生之費用。
- (二)受補助者有本辦法第 9 條規定情形者，本會得解除或終止契約，並得依補助契約之約定停止撥付次期款，依情形追回其應返還之補助款。

十二、其他原則與注意事項

- (一)受補助案之補助對象、核准日期及相關資訊，除屬政府資訊公開法第 18 條規定應限制公開或不予提供者外，得定期公開於本會網站。
- (二)計畫補助款如有預算被刪減或其他不可歸責之因素，本會得依實際業務執行所需，調整計畫補助額度，受補助者不得異議，且不得對本會提出損害賠償或其他任何請求。
- (三)補助案件之研發成果及其運用，以歸屬受補助者為原則。研發成果歸屬受補助者所有時，本會享有該研發成果之無償、非專屬之實施及利用權利。

十三、附件

- 附件一 經費補助編列基準表
- 附件二 自我檢查表
- 附件三 計畫書範本
- 附件四 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
- 附件五 經費請撥單
- 附件六 經費收支總表
- 附件七 經費收支明細表

經費補助編列基準表

補助類別	項目名稱	使用範圍(說明)	補助標準
不予補助	設備費	房屋建築、資訊軟硬體設備(電腦、週邊、套裝軟體、系統開發規劃等)購置及裝置。	
	宣傳行銷	行銷宣傳費、文宣廣告費、人員教育費、交際費、餐飲費、樣品與展品費。	
補助類別 業務費	項目名稱	使用範圍(說明)	補助標準
同意補助	研究人力費	專、兼任人員費用及臨時工資暨保險費。	參照「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定辦理約用及核發各項費用。
	水電費	本計畫專用所需之水、電、煤氣及其他動力費用。	實際支出。
	通訊費	本計畫專用郵資、電話、電報、數據通訊或網路通訊。	實際支出。

資訊服務費	本計畫專用資訊操作、維修費、資訊設備租金。	實際支出。
其他業務租金	本計畫專用除土地及權利外之一切動產、不動產等租金。	實際支出。
保險費	依法令規定或實際需要對本計畫活動之相關保險費。	實際支出。
按日按件計資酬金	實施本計畫所需出席費、撰稿費、翻譯費及講座鐘點費。	出席費、稿費、翻譯費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」；講座鐘點費依「講座鐘點費支給表」辦理。重大議案諮詢最高2,500元。
國外學者來臺費用	因執行研究計畫得邀請國外或大陸地區學者來臺並經本會核定同意之所需費用。	參照「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理。
物品	使用年限未及兩年或金額未達1萬元之消耗/非消耗品購置費用。	實際支出。
一般事務費	印刷、門面招牌製作、環境佈置、清潔、保全及雜支。	實際支出。

國內旅費	交通費、住宿費、雜費（公車可達地區除經核准外，不得報計程車費）。	依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支。
國外旅費	核定之出國計畫旅費及活動報名費。	依「國外出差旅費報支要點」所訂標準執行。
研討會費	以容納至少 60 人之空間，包含場地租借、音響設備租借、網路設備架設、膳費（每人每餐膳費上限 120 元）等所需費用。	實際支出。
短程車資	短程洽公所需車資。	實際支出。
行政管理費	按業務費*15%以內編列。	因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。

備註：其他因執行本計畫有關不屬上開項目，由本會審查認定補助之項目費用。

自我檢查表

計畫名稱：

申請者：

檢 查 項 目	檢 查 結 果		備 註
	是	否	
一、廠商應具資格及應備資料			
(一) 是否符合資格：依法設立之公私立大學校院或依國家科學及技術委員會受補助單位申請作業要點核定補助之國內具學術研究性質之公立機構、行政法人及財團法人。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 申請者登記或設立之證明。如法人登記證書影本或統一編號編配證明。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三) 申請者信用之證明影本 1 份。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四) 最近 3 年未曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄及本計畫申請內容未獲其他政府機關補助計畫之切結書 1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五) 公職人員及關係人身分關係揭露表（無須填具者，免附）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六) 計畫書（1 式 8 份）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(七) 計畫書電子檔（光碟）1 份。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(八) 合作契約書或意向書（跨領域專業聯合申請）1 份。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、提醒注意事項			
(一) 封面計畫名稱、申請者名稱、計畫期程是否正確完整，且與計畫書內容一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 申請補助款金額是否合於規定？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三) 計畫內容			
1. 計畫內容是否明確說明計畫內容與實施方法、計畫分工及權利義務、分期關鍵績效指標、預期效益、風險評估與因應對策、計畫團隊、計畫經費需求，且至少包含 1 場研討會進行經驗分享？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 預期效益是否明確說明且具體量化？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 預定進度甘特圖是否與執行內容對應無誤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 人力及經費需求表各項數字之統計是否正確及對應無誤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四) 是否知悉經費核銷需檢附領據或發票、經費請撥單、經費收支總表及經費收支明細表之程序？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五) 是否知悉執行進度或經費動支嚴重落後時，本會得調整補助額度？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六) 是否知悉違反規定或契約解除/終止時，本會得要求其繳回已撥付之補助款？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

行政院公共工程委員會

補助學術機構參與花蓮馬太鞍溪堰塞湖
災後復原重建工作研究發展計畫

(申請補助計畫名稱) 計畫

新興計畫

全程期間：自 年 月 日至 年 月 日止
本年度期間：自 年 月 日至 年 月 日止

申請者名稱：(申請者全名)

中華民國 年 月 日

計畫書撰寫說明

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼，。
- 二、表格長度如不敷使用時，請自行調整。
- 三、各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。

書背（側邊）格式

（
計
畫
名
稱
）
計
畫
（
草
案
）

申
請
者
名
稱

計畫申請表

一、申請計畫基本資料	計畫名稱												
	計畫類型	<input type="checkbox"/> 新興計畫											
	計畫期間	年		月		日至		年		月		日	
	申請者名稱												
	地址												
	計畫主持人		電話		傳真		電子信箱						
	計畫聯絡人		電話		傳真		電子信箱						
	計畫總經費		元	補助款		元	自籌款		元				
	計畫已申請經費		元	補助款		元	自籌款		元				
	○年度計畫經費		元	補助款		元	自籌款		元				
計畫工作區域	請列舉： _____												
二、申請文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫申請表（應加蓋申請者及負責人章）。 2. 資料文件自我檢查表。 3. 申請者登記或設立之證明。 4. 票據交換機構或受理查詢之金融機構於申請日之前 30 日內所出具之非拒絕往來戶。 5. 最近 3 年未曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄及本計畫申請內容未獲其他政府機關補助計畫之切結書。 6. 公職人員及關係人身分關係揭露表（無須填具者，免附），據實表明身分關係。 7. 計畫書 1 式 8 份。 8. 計畫書電子檔（光碟）1 份。 												
三、切結書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫申請無下列情形： <ol style="list-style-type: none"> (1) 屬金融機構拒絕往來戶。 (2) 經各機關依政府採購法第 102 條第 3 項規定刊登政府採購公報，且尚在政府採購法第 103 條第 1 項所定期限內。 (3) 最近 3 年內曾有執行政府機關補助計畫之重大違約紀錄。 (4) 計畫申請內容已獲其他政府機關補助計畫之情事。 2. 本申請者保證本計畫申請所提供之各項文件與內容，以及本切結書所載內容均為屬實，並保證所提計畫內容並無重複申請其他政府機關補助計畫，且不侵害他人之相關智慧財產權，本申請者並恪遵本切結書之權利及義務；所載內容如有不實或未恪遵義務時，計畫主持人將與本申請者共同負法律連帶責任。 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="display: inline-block; border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-right: 20px;">申請者印鑑</div> <div style="display: inline-block; border: 1px dashed gray; padding: 5px;">計畫主持人 簽章</div> </div>												
<p>※個人資料保護法使用聲明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本計畫書所載相關個人資料，將提供本會使用，以利進行補助經費之申請審查、核銷。 2. 本計畫一經申請，本表效力即視同個人資料使用同意書，依據個人資料保護法規定，本會有謹慎保管所提供的個人資料之義務，亦僅將相關資料用於本計畫業務範圍之內。 3. 個人資料當事人可以針對其個人資料行使以下權利：(1)可查詢或請求閱覽、(2)請求製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理或利用、(5)請求刪除個人資料。 													

註：1.送件地點：11010 臺北市信義區松仁路 3 號 9 樓

行政院公共工程委員會

2.連絡電話：(02)8789-7169

3.送件時以本表申請免備文，務請於本表申請者及計畫主持人印章處蓋印，若未用印者概不受理。

4.計畫主持人或協同主持人職務應至少有一人為部門主管。

5.表格長度如不敷使用，請自行調整。

計畫書摘要表

計 畫 摘 要						
一、申請者簡介（如為跨領域專業聯合申請，均應分別填列各共同執行者資料）						
(一) 申請者名稱：						
(二) 創立日期：						
(三) 負責人：						
(四) 主要工作項目：						
二、摘要內容（請說明需求說明、執行目標、計畫內容等）						
三、執行優勢（包含可行性、自我評估等）						
四、預期效益（視計畫年度自行調整欄位）						
項 目	()年	○年期中	○年期末 (含期中)	()年		
量化效益						
質化效益	（請以敘述方式說明本計畫對馬太鞍溪堰塞湖災後復原重建的影響等）					
計畫關鍵字：（請至少列出三項）						

填表說明：

1. 本摘要得於本會網站上公開發布。
2. 請重點條列說明，單一單位以 2 頁為原則，多家單位聯合以 4 頁為原則。
3. 請使用字型 12 號字撰寫本表。

計畫審查意見及回覆說明

計畫名稱：_____

申請者名稱：_____

申請審查階段

計畫書內容修正意見： _____ 年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正 頁碼

註：1.進行簽約時，請於簽約計畫書附上此表，並將本表置於計畫書目錄前。

2.計畫書內容有修正處，請將已修正文字以粗體+底線表示。

計畫書目錄

壹、計畫緣起.....	〇〇
貳、計畫內容與實施方法.....	〇〇
一、背景說明.....	〇〇
二、計畫目標.....	〇〇
三、實施策略與整體內容.....	〇〇
四、計畫執行時程及查核點.....	〇〇
參、計畫分工及權利義務.....	〇〇
肆、預期效益.....	〇〇
一、量化效益.....	〇〇
二、質化效益.....	〇〇
伍、風險評估與因應對策.....	〇〇
陸、計畫團隊.....	〇〇
柒、計畫經費需求.....	〇〇

壹、計畫緣起

貳、計畫內容與實施方法

一、背景說明

申請本計畫之背景及原因說明。

二、計畫目標

由背景延伸出需求，或面臨之問題，並且對問題進行分析探討，及說明本計畫內容是否能有效達成復原重建之目標？以及妥適性考量。

三、實施策略與整體內容

計畫實施策略與具體實施方法。

(一)實施策略：

(二)實施內容及方法：

小計			
進度百分比%			

註:1.本補助計畫個案執行期至多三年，年度別請以會計年度填寫，各分項計畫每半年至少應有一項查核點，內容並應具體明確。

2.依各分項計畫之工作項目順序填註，分項計畫與本案組織及人力應相對應。

3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

4.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二)預定查核點說明

查核點編號	實際完成時間	預定完成時間	查核點內容	執行人員編號
A1	年/月	年/月		
.				
B1				
.				
.				

- 註：1. 查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。
2. 請配合預定進度表填註。
3. 執行人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。

參、計畫分工及權利義務：(「單一申請者」免填)

議題	請簡要條列聯合申請之共同執行單位於該議題項下達成之共識，以及依會商共識所簽訂之契約或可據以相關權利義務爭議之共識性原則。
建立管理運作機制	如何協調共同執行單位計畫執行、爭議如何處理？
協議各共同單位間分工的原則	共同執行單位之人員投入多寡、經費分配以及計畫分項由何單位負責等事項形成之共識為何？
確立費用之分擔原則	合作如涉及共同執行單位現有的智慧財產權或既有場地設備的使用，是否約定無條件供他方利用或其他計費方式？
達成成果歸屬共識	各別工作構面之共同執行單位，其成果是否為各單位共有？各單位間是否已事先約定成果的分享原則？是否依出資比例分享？
其他	其他計畫執行互動過程討論議題請自行增列。

肆、預期效益

一、量化效益

計畫成果產出，請按照實際情形，說明在計畫執行期間，預計可產生的重要量化成果產出，並應列出當年度期末預期效益。

金額單位：新臺幣（千元）

	項目	()年	○年期中	○年期末 (含期中)	()年	計算說明/ 查證方式
計畫 關鍵 績效 指標 (KPI)						
其它 衍生 效益						

註：可自行新增項目，勿自行刪除表格。

二、質化效益

(一)對災區之影響：

(二)對災區民眾、經濟及社會之影響：

伍、風險評估與因應對策

請就計畫進行風險評估與因應對策說明。

陸、計畫團隊

一、計畫主持人資歷說明

姓 名		性 別		填表日期	年	月	日
單位名稱				職 稱			
通訊處(O)				電 話			
通訊處(H)							
專業領域			單位外年資	年	單位年資	年	年
重要成就							
學 歷	學校(最高學歷)	時間(YY/MM)	學位	科系			
經 歷	單位名稱	時間(YY/MM)	部門	職稱			
參與計畫	計畫名稱	時間(YY/MM)	單位/政府	主要任務			

二、參與計畫人員簡歷表

編號	單位/ 機構	姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	主要重要 成就	本業 年資	參與分項計畫及 工作項目	投入 月數
1									
2									
3									

柒、計畫經費需求

經費需求預算表

(單位：新臺幣 元)

會計科目	()年預算數		()年預算數		()年預算數		合計	佔總經費 (%)	說明
	政府補助款	單位自籌款	政府補助款	單位自籌款	政府補助款	單位自籌款			
業務費(1)									依計畫需求覆實編列，並請詳述計算方式。
業務費(2)									依計畫需求覆實編列，並請詳述計算方式。
業務費(3)									依計畫需求覆實編列，並請詳述計算方式。
合 計									

備註：

1. 業務費工作項目編列為範例參考，請依實際情況進行修正。
2. 表格長度如不敷使用，請自行調整。
3. 經費編列請參閱「經費編列基準表」。

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

【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為補助行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※補助對象屬公職人員或其關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或其關係人者，免填此表。

表1：

參與補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助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：	b. 請勾選係以下何者擔任職務：	c. 請勾選擔任職務名稱：
	<input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	<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"/> 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：行政院公共工程委員會

※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。

附件五

行政院公共工程委員會

補助學術機構參與花蓮馬太鞍溪堰塞湖災後復原重建工作研究發展計畫

經費請撥單

受補助者：

單位：新臺幣元

計畫名稱	本會核定 補助金額 (A)	已撥金額 (B)	本次請撥 金額(C)	截至本次 已撥金額 (D=B+C)	未付金額 (E=A-D)	說明

承辦單位

主辦會計

首長

行政院公共工程委員會

補助學術機構參與花蓮馬太鞍溪堰塞湖災後復原重建工作研究發展計畫

經費收支總表

受補助者：		計畫名稱：		
執行日期： 年 月 日至 年 月 日				
項目	總計畫 金額	本期執行 金額	累計執行 金額	說明
業務費(1)				
業務費(2)				
業務費(3)				

承辦單位

主辦會計

首長

行政院公共工程委員會

補助學術機構參與花蓮馬太鞍溪堰塞湖災後復原重建工作研究發展計畫

經費收支明細表

受補助者：			計畫名稱：		
執行日期： 年 月 日至 年 月 日					
項次	傳票日期	傳票編號	摘要	金額	備註

承辦單位

主辦會計

首長