

本校主持人執行科技部計畫注意事項：（106.09.30）

- 一、計畫主持人執行研究計畫應**秉誠信原則**，對各項變更及支出所提相關文件與支出憑證之真實性負責，**如有不實將負相關責任**。
- 二、計畫如進用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工，依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定須**事先辦理聘任手續**，為維護當事人權益，專、兼任理人員請憑**核定清單**儘速依人事室規定辦理聘任手續，臨時工需於本校臨時工系統登入臨時工資料，系統確認符合申請者，才可列印申請書，申請書由製表人、計畫主持人及單位主管核章後，始得開始工作。
- 三、科技部研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，若因執行計畫上需要進行變更，依據科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，請**敘明與執行計畫相關之具體理由，事先辦理**。

為加強本校內部控管機制，經本校科技部補助專題研究計畫經費變更案件審查委員會（1011122）決議：關於研究計畫內：

1. 變更或增列出國種類（如：移地研究、出席國際學術會議、國際合作研究）。
2. 國外差旅經費不足擬由其他經費流入。
3. 業務費項下增列國外學者來台費用。

以上經費流用變更申請案，**若屬於事後申請者，審查委員會原則上不同意其變更申請。**

四、應辦理校內變更之情形。

（各類範本及校內變更E化申請入口請上[研發處計管組網頁](#)查詢參考）

- （一）由主持人填寫計畫經費流用申請表，依原行政程序辦理（**不需送校內委員會審查。**）
 1. 業務費項下變更**研究人力結構**：（擬進用助理人員之類（級）與核定清單上不同者）
 2. 業務費項下增列**申請書未列項目**（如：入會費及年費、受試者禮品費…等）；
 3. 國外差旅費原核定之**出國人員、出國期間、地點或出席之國際學術會議**之增列或變更。
 4. 研究設備項目變更（50萬元以下）
 5. 計畫經費**累計**流出流入比例**未超過**原核定金額50%等…。
但**同一個計畫**研究設備費流入後**總額**在新臺幣**五萬元以下者**，循校內行政程序辦理。

(二) 由主持人填寫計畫經費流用申請表，由計管組承辦人送校內委員會審查，再依行政程序辦理。

1. 增列國外學者來台費用。需於1個月前提出申請，以利審查。
2. 變更之設備單價達新臺幣50萬元(含)以上者。(附估價單)並且依規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。
3. 出國種類變更或增列，需於出國前1個月提出申請，以利審查。

※依據科技部規定：因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

1. 執行國際合作與移地研究：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。
2. 出席國際學術會議：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

五、應至科技部網站辦理線上變更申請。

1. 計畫需延長執行期限，需於計畫執行期限結束前14天辦理。
2. 變更計畫主持人或增列共同主持人。
3. 計畫經費累計流出流入比例超過原核定金額50%…等。

六、經費變更流用之校內申請表填寫說明、科技部網站線上變更操作步驟、重要規定、以及相關範本下載，請參考研發處網站(研發處>計管組>[科技部專題研究計畫經費流用\(變更\)專區](#))。

七、多年期計畫(同一計畫編號)之次年度經費撥款方式：

- (一) 第2年及第3年經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至科技部網站線上繳交第1年及第2年計畫進度報告，並經科技部學術處審查及確認後，始發函通知本校辦理次年度請款事宜。
- (二) 每一計畫已撥付款之支用百分比(實支金額/已撥付金額)須達70%以上，始得請撥下一年計畫經費。

八、計畫執行期滿後三個月內至科技部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔(若有任何操作問題，請詢問科技部資訊客服專線：02-2737-7592)。

- (一) 國際合作研究與移地研究差旅費：應繳交心得報告或與國外共同研究成果。
- (二) 出席國際學術會議差旅費：應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文

件及所發表之論文全文或摘要。

(三) 成果報告撰寫格式範本，請參閱科技部網站：[首頁](#)>[學術研究](#)>[補助獎勵辦法及表格](#)>[補助專題研究計畫](#)>[專題研究計畫相關表格](#)>[專題研究計畫成果報告撰寫格式](#)。

******科技部補助專題研究計畫作業要點第二十一點(節錄)：、計畫主持人**未**依規定辦理經費結報或**繳交研究成果報告**者，本部**不再核給**專題研究計畫。