

## 本校主持人執行國科會計畫注意事項：（115.04.10更新）

- 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，依國科會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、國科會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，依據國科會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，經本校國科會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. 計畫內補助項目經費流入、流出等…。（**但國外差旅費累計流出流入比例超過原核定金額50%，請至國科會網站辦理線上變更申請。**）
  6. 另增列研究設備費項目（原核定為零），其經費累計額度在新臺幣五萬元以下者，仍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。(登錄方式:由國科會線上系統登入後，點選計畫變更項目:選取執行機構審核之計畫經費變更(各項費用經費流用未超過百分之五十，研究設備費變更，附估價單)
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。

※依據國科會規定：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。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。

五、應至國科會網站辦理線上變更申請。

1. 計畫需延長執行期限，建議至少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. 國外差旅費累計流出流入比例超過原核定金額50%。
4. 計畫終止執行、註銷。
5. 出席國際學術會議(未發表論文)…等。

六、經費變更流用之校內申請表填寫範本、重要規定、以及相關範本下載，請參考研發處網站(研發處>計畫服務>國科會計畫>公告事項>[國科會研究計畫經費流用\(變更\)注意事項](#))

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國科會網站線上繳交第1年及第2年計畫進度報告，並經國科會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) 核定執行多年期研究計畫，涉及從事人體研究、人體試驗、人類胚胎及胚胎幹細胞研究者，繳交進度報告時，應一併檢附次年度計畫執行起始日尚在有效期限內之倫理審查委員會相關核准文件；繳交進度報告時未能一併檢附者，應於次年度計畫執行起始日之當月底前補齊。

(三) 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、轉撥經費相關事項：

執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，**須依校內程序辦理並報國科會同意**，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，**如有賸餘款或未支用款**，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

九、計畫執行期滿後 **三個月內** 至國科會網站 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，請詢問國科會資訊客服專線：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，請參閱國科會網站：[首頁](#)>[學術研究](#)>[專題研究計畫專區](#)>[共用表格](#)>[報告撰寫格式](#)。

#### 十、其他重要事項：

**\*\*** 國科會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。

**\*\*** 國科會補助專題研究計畫作業要點第二十六點(節錄)：

(十) 首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本會計畫之參與研究人員應於申請機構**函送本會申請研究計畫之日前三年內**，**完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查**；計畫開始執行後所聘首次執行本會計畫之參與研究人員應於**起聘日起三個月內**檢附**修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查**。

(十一) 申請機構應督促計畫主持人執行研究計畫期間之實驗參數、數據、圖(影)像、紀錄等相關原始資料，**應於執行期滿日後至少保存三年**；如各該法令另有更長之保存期限者，從其規定。

**\*\*** 如有購買**放射物質與可發生游離輻射設備者**，需向**環安衛中心**告知。