

## 國科會 115 年度一次核定多年期計畫辦理注意事項(交大校區)

114.12.10

- 一、本次新核 115 年度一次核定多年期計畫「經費各期撥款明細表」詳書函附件，請存檔備查並轉知主持人參辦，主持人或執行單位皆可自行上網查詢下載一次核定多年期計畫之「經費核定總表」及各年「經費清單」，不再印送。
- 二、95 年 8 月 1 日起開始及以後執行之新核一次核定多年期計畫作業方式與以往不同：
  - (一)一次核定多年，多年執行期間僅有 1 個計畫編號，並於第 1 年第 1 期請款時一併辦理多年補助總金額之簽約事宜。
  - (二)經費每年分 2 期撥付，第 2 或 3 年經費之撥付，須俟主持人上線繳交計畫進度報告並經國科會審查確認後，始發函通知本校。執行機構應檢視每一計畫已撥付款之支用百分比(實支金額/已撥付金額)，達 70% 以上者，或未達 70% 已敘明原因經國科會同意者，始得請撥下一年度經費。
  - (三)多年計畫執行期滿後 3 個月內始辦理經費結報。一次核給多年期計畫者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，得因研究計畫需要，經校內行政程序核准後於該補助項目內跨年度調整支用，另如擬將第 2 或 3 年經費清單獲核項目提前支用者，得循校內行政程序簽報核准後，於原撥付之款項內調整支用(擬請填送本校「國家科學及技術委員會計畫經費變更處理表」辦理)。第 2 或 3 年計畫如擬追加經費，須俟該年計畫開始執行後始能上線申請變更。
- 國家型、跨領域及特殊個案之多年期計畫，則仍按以往分年核定作業方式辦理。
- 三、各計畫分期撥款之金額核如各「撥款明細表」。各「明細表」第 1 期款總額之請領及簽約，將由本組人員俟各期計畫主持人上線簽署「執行同意書」完畢後分別於線上製約並備函彙辦，請主持人即刻至國科會網站以「研究人員」身分登入上線簽署「同意書」，免再送紙本文件，以免延誤各期簽約及請領第 1 期款總額事宜。
  - 計畫主持人如有異動，請主持人於通知後 1 週內至國科會網站以「研究人員」身分登入上線辦理，依計畫線上變更申請及校內作業程序向國科會辦理(計畫移轉務請另上傳他校聘書影本作附件)。
  - 請確實檢核計畫主持人於計畫執行期間，須符合「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」規定之計畫主持人資格，未符合者，請依同要點第 17 點第 1 項第 1 款及第 26 點第 1 款規定辦理。依該要點第 17 點規定略以，計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第 3 點規定者，除情形特殊經國科會同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、終止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人等。如有上開情事，請主持人所屬單位於計畫執行期間內依規定向國科會提出申請。
  - 依本校「產學合作收入收支管理要點」第 7 點規定，政府科研補助及委辦計畫於核定及完成本校立案程序後，計畫款項未撥入本校前，如有經費支用需求，以年度計畫經費百分之五十(不含管理費)限額內，由校務基金先行墊付計畫款項；如逾 50% 者，計畫主持人應填寫「國立陽明交通大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請表」，申請暫墊計畫款。
- 四、研究人力費部分應請注意事項：
  - 約用「專任助理」，必須先至人事室「人事管理系統」填送請核資料，並同時依規定加辦勞健保及填報勞工退休金等。依國科會「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」規定，在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。「人事管理系統」預計 115 年 4 月改版為「人力資源系統」。
  - 約用研究生等兼任助理人員或臨時工等，亦請至人事室「人事管理系統」填送請核資料，循序會簽核可後憑報工作酬金。調整變更人員或工作酬金時，請再填報核准。國科會兼任助理及臨時工應至本校「兼任差勤線上簽到退系統」按月登錄實際參與研究計畫。各類人員工作酬金及獎助單元仍須各於各級標準內報支，如欲變更類(級)別，請填送本校「國科會計畫經費變更處理表」循校內程序辦理。
  - 研究主持費請至「工作費請款系統」填送報領。臨時工資比照本校工讀費報支。

● 依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」第 26 點第 10 款規定，計畫開始執行後所聘首次執行國科會計畫之參與研究人員，請於起聘日起 3 個月內修習 6 小時之學術倫理教育課程訓練。

五、需報國科會審核之變延異動等事項，務請主持人至國科會網站以研究人員身分登入上線變更，列印「專題研究計畫變更申請表」並檢附核定清單（一般校內流程為主持人簽章後，送交單位主管、一級主管、主計室及本組核章，特殊案件需呈核至研發處及秘書處），完成校內流程後由本組線上傳送國科會辦理。國科會覆函及計畫其他各項追加異動結報等文案均請簽會本組辦理。

六、國科會修訂「補助專題研究計畫經費處理原則」，已放寬計畫經費彈性運用，並於「補助專題研究計畫作業要點」中增訂罰責；請主持人勿作不實報支，以免涉及刑責，並免事後追繳。國科會授權可流入流出 50% 或 100% 等學校權限以內之各項經費流用，請填送本校「國科會補助研究計畫處理表」循序會簽核准，有關其他授權變更事項校內程序部分，則請填用本校「國科會計畫經費變更處理表」辦理。

七、國科會為加強補助專題研究計畫經費結報及研究成果(含期中進度、期末及出國心得)報告管理，訂定該部專題研究計畫經費結報及研究成果報告繳交管理措施，並自 102 年 2 月 1 日起全面實施。

● 報告繳交校內截止日：請以國科會所定截止日提前 3 個工作天完成。

● 國科會規定計畫主持人須於計畫執行期滿 3 個月內繳交研究成果報告(含期末報告及出國心得報告等)電子檔，未依規定繳交研究成果報告者，依情節輕重處理方式如下：

(一) 於完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。

(二) 逾執行期限迄日 6 個月以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫管理費總額 50%。

(三) 逾執行期限迄日 1 年以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫全部管理費，並於執行機構下期計畫撥款時，將未結案之補助經費扣除，扣除範圍如下：

1. 未繳交成果報告者：扣減該計畫核定總經費並撤銷計畫。

2. 未繳交出國報告者：扣減該計畫未繳交出國報告部分之國外差旅費。

(四) 執行機構如仍未能辦理結案，該部得調降執行機構下年度補助計畫管理費比例。

● 多年期計畫期中進度報告依規定應於各期中各年計畫執行期滿前 2 個月至該部網站線上繳交，未繳者經該部催告後之處置：

(一) 一次核定多年期(全程執行期間僅核給 1 個計畫編號)：於期中執行年度期滿前已繳交報告者，得通知次年度請款，期中執行年度期滿仍未繳交者，該部得隨時主動通知終止計畫執行。

(二) 分年核定多年期(全程執行期間各年核給計畫編號)：對於該計畫執行年度期滿前已繳交報告者，得核定通知下年度計畫簽約請款；執行年度期滿後始繳交者，下年度計畫自繳交日之次月 1 日起執行；再經該部限期催告仍未繳交者，不核定下年度計畫，該部得主動辦理註銷下年度(含)以後之計畫。

(三) 多年期計畫超過期中各年執行期限始繳交進度報告者，不予回溯核定(通知)分年核定(一次核定)多年期下年度計畫，如有合理理由，須經該部個案同意後才可追溯執行，同時依逾期繳交之月數之比例扣減管理費。

(四) 分年核定計畫如有延長執行期限，繳交進度報告之期限仍為原核定通知之執行期限。

八、計畫主持人執行國科會計畫產出論文發表於國際期刊或受補助專家學者參加國際學術會議時，發現刊登資料使用國家名稱訛誤，應立即要求國際期刊或國際學術會議主辦單位更正，並主動通知國科會相關學術司。如未提出更正要求者，未來向國科會申請獎補助時，該論文不計入計畫主持人研究成果。請詳參「國家科學及技術委員會補助計畫產出論文發表於國際期刊及專家學者出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點」辦理。

九、依「國科會補助專題研究計畫作業要點」第 26 點第 12 款規定，計畫主持人如有違反性別平等相關法規且經本校查證屬實者，將通知國科會，由國科會召開專案小組會議審議，得視情節輕重終止補助、更換計畫主持人或一定期間內不得再依該要點申請及執行研究計畫。

十、各計畫之本校計畫編號(115R01\*\*\*\*等)，係由本組於「撥款明細表」右側打印編給，請加刻於計畫章首行。填報有關表件時，均請以加蓋計畫章代替手寫計畫名稱及編號，以求快速及

減免誤失。計畫章請於通知後儘速刻製。

十一、本次獲核 115 年 1 月起開始執行之各新核計畫，請執行單位於收到通知時即至本校「產學合作計畫系統」線上填送「國科會補助研究計畫處理表」(請至校園單一入口/研發網頁點選登入作業)，並上傳「核定清單」等附件檔案，依線上循序會簽相關人員後憑辦。110 年(含)前之計畫，請填送「國科會補助研究計畫處理表」1 式 3 份(紙本)，循序會簽相關人員後憑辦。另外「研究參與保護聲明書」請逕送人體與行為研究倫理治理中心辦理。

十二、88 年 1 月 22 日之後核定計畫，研發成果歸屬執行機構，向國科會申請相關經費補助時，均須檢附計畫「核定清單」為憑，故請主持人下載列印後善加保存。

研發處計畫業務二組敬啟