

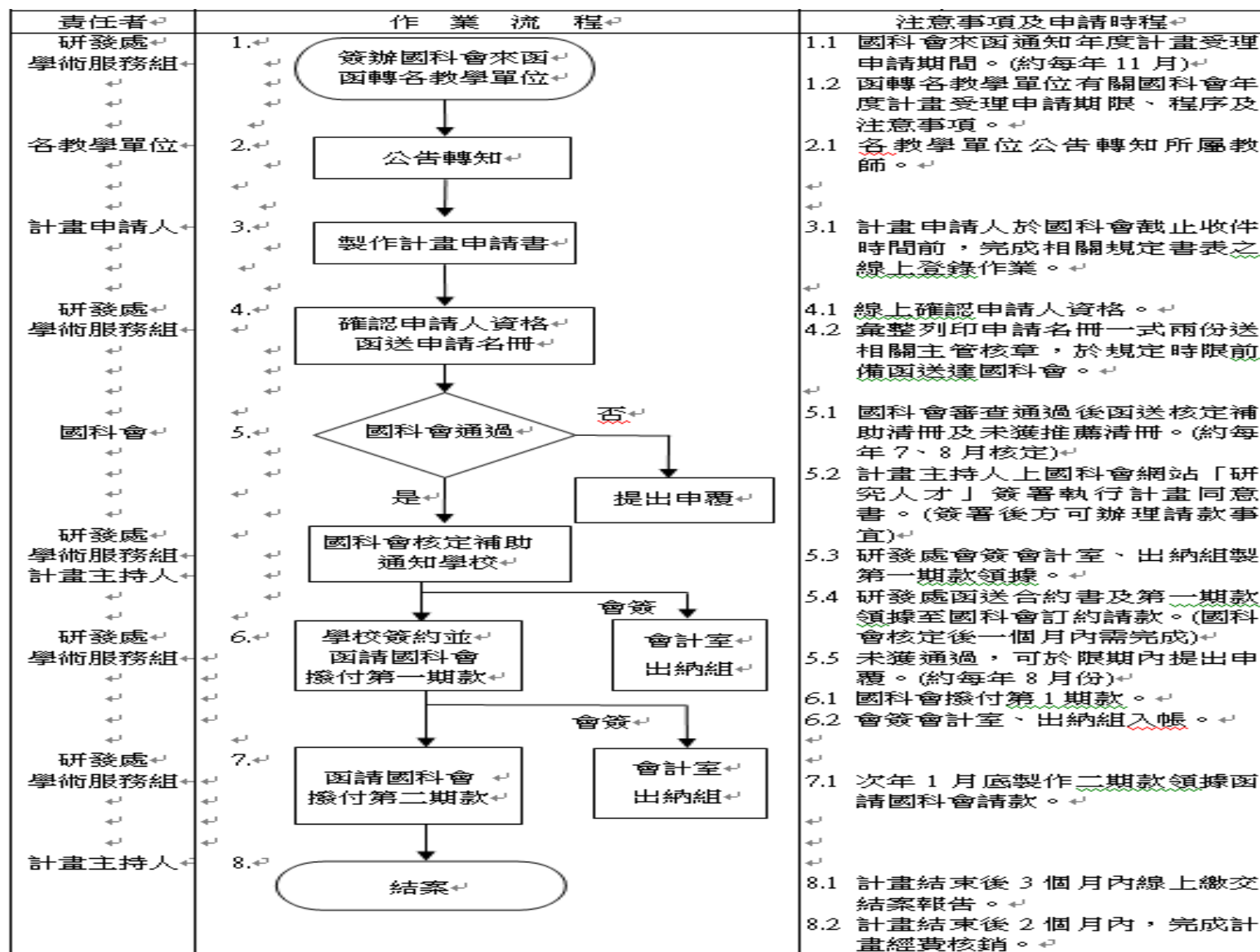
# 國科會研究計畫 相關業務簡報

研發處  
學術發展組

# Playbill

- 學術服務組的宗旨
  - 服務學校各級師長
- 服務內容
  - 國科會相關事物
  - 國立體育大學校內刊物
  - 人體與動物實驗委員會
- 國科會補助專題研究計畫標準作業流程
- 作業流程注意事項

# 國科會補助專題研究計畫標準作業流程



# Step 1 簽辦國科會來函函轉各教學單位

## Step 2 公告轉知

- 種類 → 不包含產業合作
  - ◻ 如圖
- 時間
  - ◻ 體育大學繳交出時間
  - ◻ 前一週送出，並通知研發處
  - ◻ 專題研究計畫  
12/31/6:00pm
- 通知
  - ◻ 體育大學首頁
  - ◻ 教職員e-mail系統
  - ◻ 研發處首頁
  - ◻ 公文轉知
- 國科會100年度專題研究計畫補助案
  - ◻ 已開始
  - ◻ 四個附件

專題研究計畫：	民國 99 年 12 月 31 日 此功能本預計100年01月09日重新開放。
特約研究計畫：	民國 99 年 12 月 31 日 此功能本預計100年01月09日重新開放。
國家型研究計畫：	民國 99 年 11 月 15 日
私立大學校院發展研發特色專案計畫：	民國 97 年 08 月 01 日
研究學者專題研究計畫：	民國 99 年 08 月 24 日
環保署合作代辦計畫：	民國 97 年 08 月 01 日
應用科技學術合作計畫(含流感計畫)：	民國 97 年 10 月 03 日
跨領域研究計畫：	民國 97 年 08 月 01 日
貴重儀器中心計畫：	民國 97 年 07 月 31 日
人社研究圖書設備計畫：	民國 99 年 01 月 31 日
人社學者國內訪問研究計畫：	民國 97 年 08 月 01 日
學術攻頂計畫：	民國 99 年 12 月 13 日
雙邊協議專案型國際合作計畫(Joint Call)：	民國 98 年 12 月 31 日

# Step 3 製作計畫申請書 - I

- 100年度專題研究計畫→ 參見行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點 (今年有修正)
  - 一般型研究計畫
  - 新進人員研究計畫
  - 優秀年輕學者研究計畫
    - 45歲以下、執行期間至多4年
- 研究計畫類型
  - 個別型研究計畫
    - 由計畫主持人依研究專長或參考本會學門規劃研究項目研提之。
  - 整合型研究計畫
    - 包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本會規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。
  - 整合型計畫併算個別型計畫
    - 依件數逐級從嚴審查

# Step 3 製作計畫申請書 - XX

- 申請方式及文件
  - ◻ 計畫申請書 (C001-C011)
    - 基本資料、申請補助經費、主要研究人力、研究人力費、耗材物品及雜項、研究設備(見後)
    - 研究計畫內容 (C012)
      - 近五年之研究計畫內容、研究計畫之背景及目的、研究方法、預期完成之工作項目
      - 個人30頁、多年期45頁(包含附錄、12字、單行間距)
  - ◻ 計畫主持人、共同主持人之個人資料表 (C301)。
  - ◻ 申請截止日前五年內已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇 (C302) → 國科會網站上傳。
    - 國內學者投稿或與大陸學者共同具名於學術期刊發表論文相關事宜
  - ◻ 研究倫理
    - 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件
    - 涉及基因重組相關實驗者、涉及基因轉殖田間試驗者、涉及動物實驗者、涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關核准文件。
    - 國立體育大學
      - 人體實驗委員會、動物實驗委員會
      - 3-4週→ 11/15-12/05 送繳研發處
  - ◻ 依本會各學術處規定，應增填之近五年研究成果統計表。

# Step 3 製作計畫申請書 - 經費編列1

- 1.原則上有編列的項目才能支應。
- 2.研究人力費
  - 專任助理：非在職、在學狀態，要記得編年終獎金
  - 兼任助理最高薪酬(獎助金)：助教級5K、講師級6K、大學生4K、碩士生8K、博士生28K、博士候選32K
  - 臨時工：含工讀生(99年基本薪資98元/時，連續聘用90天以上須保勞保)
- 3.耗材、物品及雜項費用
  - 執行計畫所需費用，應依計畫實際需要核實列支。
  - 保險費保額不得超過四百萬元。
  - 國內研討會報名費與交通差旅需與研究計畫相關
  - 業務費不應編列一般事務性使用之辦公基本配備

# Step 3 製作計畫申請書 - 經費編列2

- 4.研究設備費
  - ◻ -新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備
- 5.國外出差旅費
  - ◻ 經費包括「國外或大陸地區差旅費」、「出席國際學術會議差旅費」及「國際合作研究計畫出國差旅費」費用
- 6.相關參考法規：
  - -國內出差旅費報支要點
  - -[國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表](#)
  - -[國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表](#)
  - -[行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則](#)
  - -中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表
  - -國外出差旅費報支要點
  - -其他-[國科會首頁 > 學術研究 > 補助獎勵辦法及表格 > 補助專題研究計畫 > 專題計畫其他相關辦法表格](#)



## Step 4 確認申請人資格函送申請名冊

- 各計畫申請人於國科會網站繳交送出
  - 通知研發處
  - 當天流量龐大，會造成網路緩慢
- 研發處於規定時間內統整學校送出
  - 99/12/31/6:00 pm
  - 彙整列印申請名冊一式兩份送相關主管核章

# Step 5 國科會通知

- 通過
- 不通過
  - 提出申覆
  - 國立體育大學補助專題研究計畫
    - 申請截止日為每年八月一日
    - 以新台幣10萬元整為上限申請者應先依據審查意見調整經費後再行申請本校補助。
      - 業務費、國內差旅費
    - 見研發處網頁

# Step 6 學校簽約並函請國科會撥付第一期款

## Step 7 函請國科會撥付第二期款

- 計畫主持人經費核銷
- 研發處
- 計畫變更與延期
  - ◻ 向國科會辦理變更部分
    - 主持人（至國科會網站線上變更,印出變更申請表）→系→研發處(線上傳送)→國科會公文回覆結果
  - ◻ 校內變更部分：
    - 主持人（本校經費變更申請表一式三份）→系→研發處→(人事室)→會計室→校長室→研發處→主持人
  - ◻ 經費變更
    - 如因實際需要必須調整原核定之各項經費用途及內容時，請依相關規定提出申請。
    - 請於執行期限結束一個月前提出申請。國科會核定經費變更之公文往返通常需**二至四星期**，請儘早辦理。
  - ◻ 申請延期
    - 於執行期限結束二個月前提出申請，延長執行期間，最多延長一年且以一次為限。

## Step 8 結案

- 計畫結束後2個月內，完成計畫經費核銷。
- 計畫結束後3個月內線上繳交結案報告。→ 10/31

# Questions?

- 學術服務組電話
  - 張育愷2404
  - 蕭秀萍1233
- 體大刊物
  - 國體論叢 → 台灣體育學術研究
  - 臺灣體育論壇

# 計畫執行-請購程序1

- 1.請購程序須於計畫執行截止日之前完成。
- 2.用人：
  - 聘用計畫助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），應迴避計畫主持人及共同主持人之配偶及直系血親。
  - 專任助理應以簽呈會人事室公告聘人，並簽訂工作契約。
  - 填寫臨時人員申請單（持續聘用一段期間）或簽呈陳報核可（執行單一活動）
  - 聘用新生者，請以相關入學證明暫代學生證，待註冊後補送學生證影本
  - 兼任助理不得於同一計畫案下擔任臨時工。
  - 同一助理支領國科會兼任助理工作酬金不得超過該級最高標準。
  - 同一級別兼任助理可於其標準與核定人數金額間彈性支用。

# 計畫執行-請購程序2

- 3.物品、勞務與設備-以[政府電子採購網](#)之品項為首選，若無：
  - 10K以下-零金申請單，超過10K-會計系統-先請後核請購單
  - 100K以上之採購案，須提需求上網招標，採購期程至少需時1.5個月
- 4.出差旅費：
  - 出差申請以簽呈報請核可，簽文詳列人、事、時、地與預計費用；並請附上原計畫清單或計畫書有關國外差旅費相關資料。
  - 請購機票（會計系統-先請後核）前先檢視政府電子採購網有無該品項，如無法搭乘本國籍航空公司，則須填具[因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書](#)陳報
  - 記得請假

# 計畫執行-核銷程序1

- 1.請購簽核完成日之後始得取據（收據、發票開立日期應在後）核銷。
- 2.儘量避免自行付錢再歸墊，應由學校撥款入廠商帳戶，特例案件請先簽報核可
- 3.研究人力費詳見[國科會專題計畫助理人員約用注意事項](#)
  - 經國科會核定執行大專學生專題研究計畫之大專學生，不得再支領兼任助理酬金。
  - 助理人員請領工作酬金應造具印領清冊辦理核銷。（校外人士可用領據）
  - 請領兼任助理酬金與臨時工工資，請檢附工作日誌。（簽名欄位須親簽或用私章）



## 計畫執行-核銷程序2

- 4.報支國外差旅費於返國後填報差旅費報告表，應檢附：
  - 機票票根或電子機票
  - 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據
  - 登機證存根
  - 註冊費收據正本
  - 匯率以外幣兌換水單或以出國前一天臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支
  - 其他交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據

# 計畫變更與經費流用 1

- 1.由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理
  - 經費流用：流入數額未超過原核定補助項目金額**20%**，流出數未超過原核定金額之**30%**
  - 研究設備費：擬變更購買之設備項目單價在**30萬元**以下
  - 國外差旅費：擬變更出國人員、人數、次數、天數或地點
  - 管理費流出至其他項目或變更爲原未核定之項目
  - 變更主持人或共同主持人之職稱、系所及研究人員變更。
  - 多年期計畫騰餘款流用百分比之計算係按每一項目之全程計畫核定補助總金額爲計算基數。
  - 其他經費使用：變更研究人力費之助理人員類別與級別，
  - 繳交出席國際會議註冊費後，因故未能成行，如確屬不可歸責於當事人之事由，得由在原核定出國經費項下列支。

# 計畫變更與經費流用 2

- 2.需報國科會核准
  - 經費流入超過20%，經費流出超過30%
  - 研究設備費：擬變更購買之設備項目單價在30萬元以上
  - 國外差旅費：擬變更出國之目的。
  - 增加國外差旅費（追加或流用）
  - 變更計畫執行期限、中文英名稱、執行機構、計畫(共同)主持人。
  - 追加計畫經費或增加計畫專任助理。

# 收支結算

- 研究設備費：須依核定清單項目採購，未購置項目（因研究計畫需要，可流用）應繳回國科會。
- 國外差旅費：如因故未出國致未動支，應將款項繳回。支用後之賸餘款（因研究計畫需要，可流用）。

## 其他注意事項

- 1.非計畫有關人員，不得報支差旅費、保險費及研討會報名費，出差事由應與該計畫有關。
- 2.本校人員不得支出席費及審查費等。
- 3.外籍人士不得支領演講費及審查費。
- 4.發票及收據必須詳填貨品名稱、數量及單價，不可只寫文具一批或電腦耗材一批。
- 5.任何函報國科會各項變更，應於計畫到期前兩個月提出申請，每一研究計畫，延長及變更經費以乙次為限，延長期限最多一年。