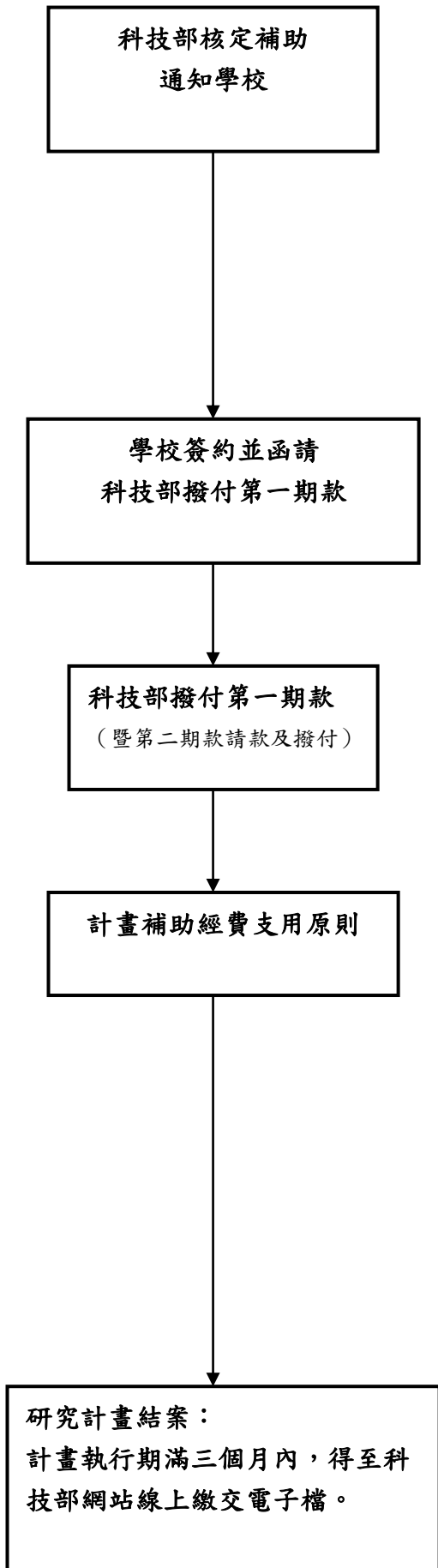


科技部一般型專題研究計畫簽約請款經費核銷及結案作業流程 1081008



- 1、本處研究管理組於科技部文到後，email 通知該次通過補助之計畫主持人。
- 2、核定通過補助之計畫主持人可於科技部網站登入「研究人才個人網」下載列印經費核定清單及線上簽署執行同意書。
- 3、研究計畫未獲核定補助者，得依科技部補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定辦理線上申覆。
- 4、研究計畫經核定補助後，計畫主持人調任其他機構者，應由計畫主持人檢附新任職機構聘函影本線上向科技部申請變更，經該會同意後，研究計畫得轉至新任職機構繼續執行；執行計畫所購置之儀器設備如須移轉繼續使用者，依科技部計畫補助作業要點辦理移轉事項。

計畫主持人完成線上簽署執行同意書後，由本處檢具下列文件函請科技部撥付第一期款：

- 1、科技部補助合約書正本(用印)1份。
- 2、請款明細表1份。
- 3、本校第一期款領據1紙。

本處於科技部撥付第一期款文到後，轉知計畫主持人可開始執行經費；並依規定於計畫執行六個月後檢附第二期款請款明細表及領據，函送科技部撥付第二期款。

- 1、計畫經費之支用除依科技部經費核定清單辦理外，並請參照「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定。
- 2、研究人事費請依「科技部助理人員約用注意事項」及「國立臺北大學教師執行科技部補助專題研究計畫約用兼任助理費用支給標準表」規定辦理。
- 3、各項經費如因計畫需要，須流出流入至其他補助項目支用時，請依科技部補助專題研究計畫經費處理原則第3點規定辦理。
- 4、因執行計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更項目單價在新台幣50萬元以上者，計畫主持人應上科技部網站申請變更及辦理資料登錄。

- 1、研究計畫執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更或上開經費用途變更(含流用)或延期等情事，應於事前或計畫執行結束前依規定程序報科技部同意，延長計畫執行期限以一次為原則，除特殊情形，最多以延長一年為限。
- 2、未依規定辦理經費結案或繳交研究成果報告者，科技部不再核給專題研究計畫之補助。