**國立清華大學建教合作研究計畫經費編列規劃表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 執行單位 | (系、所、中心) | 計畫主持人 | |  |
| 委託企業或機關 |  | 執行期間 | | 自 年 月 日至 年 月 日止 |
| 計畫名稱 |  | | | |
| 申請事項  （請勾選） | □簽約後擬成立計畫；□決標後擬成立計畫；□訂購單成立後擬成立計畫；□其他 | | | |
| 附件  （請勾選） | □合約書；□計畫書；□經費預算表；□決標單；□訂購單；□其他 | | | |
| 計畫經費 | 計畫經費總額(A) 元；計畫經費分 期撥款：  第一期 元；第二期 元；第三期 元；第四期 元 | | | |
| 技轉金  提列 | 計畫總金額(A)  技轉金(B)  (B=A\*15%)提列比例應至少為A之15% | | 產學合作計畫須於計畫總經費中提列15%以上的技轉金。  技轉金將依據「國立清華大學研發成果管理辦法」分配予校方及發明人。  ＊免提技轉金項目詳見備註1  ＊免會行政組項目詳見備註3 | |
| 計畫經費分配 | 計畫執行經費(C) (C=A-B)  業務費  人事費  設備費  其他費用  管理費(D) (D=C\*20%) | | 自105年1月起「非國科會計畫」管理費提列修正為「總經費之20%」，有關管理費提撥比率規範請參照「國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點」第5點規定。  ＊此計畫如有共同主持人，請於提送計畫處理表同時附上名單(機構單位)。 | |
| 倘委託單位無法如期撥款 | □由本人無條件自行歸墊。  □由本人結餘款歸墊。  □由 支付。  □是 □否。本人是否有產學計畫經費逾期尚未歸墊，計畫編號： | | 自107年9月起委託單位無法撥款時，應由計畫主持人負責籌措財源歸墊。  請參照「國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點」第8點規定。  ＊計畫主持人之主持費，以已撥付之經費按比例支領。計算式：  (已撥付經費/計畫總金額)×可支領月數=已可支領之月數  已可支領之月數×月計畫主持費=已可支領之計畫主持費  月以整數計，無條件進位，但支領數不可超過已撥款數 | |
| 利益迴避聲明 | 本人依「國立清華大學研發成果利益迴避衝突規範要點」茲聲明如下：  □是 □否。本人或關係人自該企業受有財產上利益或持有股權。  □是 □否。本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。  以上任一填答為「是」者，請另向行政組法務索取利益揭露聲明書填寫。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 | 計畫主持人 | 行政組 | 主計室 | 研發處 |
| 分機 | 本人已謹慎審視合約內容，明瞭計畫主持人對於因執行本計畫之權利義務。 | 下列項目免會行政組：投標案、採購案（含決標單、訂購單）。 |  | 請儘速請款 |

**說 明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **文件** | **流程 (計畫成立前)** | | **備註** |
| **1** | **國科會**  專題計畫 | **核定前：**  不需填「經費編列規劃表」 | **核定後：**  不需填「經費編列規劃表」 | 1.下列項目不須提列技轉金：委託研究(研究成果須歸屬本校)、校方共同出資之大型合作計畫、經費來源為政府機關之產學合作(包含工研院受經濟部委託進行之分包項目)。  2.管理費編列須符合規定，非國科會計畫須至少編列計畫總經費的20%，委託(或合作)單位另訂有管理費標準者，從其規定。  請參「[國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點](https://rd.nthu.edu.tw/ResearchandDevelopmentatNTHU-forms1.html)」  3.下列項目免會行政組：投標案、採購案（含決標單、訂購單）；另依「[專科以上學校產學合作實施辦法](https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0040025)」第5條：學校辦理產學合作，應與合作機構簽訂書面契約(以下略)。」  前述「書面契約」不得以「訂購單」或「採購單」代替，如對於是否須簽訂契約或會辦行政組有疑義時，請提供資料洽詢行政組。 |
| **2** | **國科會**  產學合作計畫 | **核定前：**  不需填「經費編列規劃表」  **擬約階段**：  國科會產學合作計畫與合作企業之**合約**，須將「合約(Word檔)」至[合約審閱系統](https://ocic.nthu.edu.tw/content.php?key=GR126W16X0)申請行政組法務審閱，待簽約雙方無修正意見後，再進行合約(書面)用印。 | **核定後與合作企業簽約：**  不需填「經費編列規劃表」  「合約(書面)」+「用印簽辦單」  →行政組→國際產學營運總中心  →計管組→研發處  →一級主管(用印簽辦單決行) |
| **3** | 須簽合約之研究計畫(政府補助、委辦計畫之外的計畫) | **擬約階段**：  產學合作、委託研究等相關之**合約**，須將「合約(Word檔)」至[合約審閱系統](https://ocic.nthu.edu.tw/content.php?key=GR126W16X0)申請行政組法務審閱，待簽約雙方無修正意見後，再進行合約(書面)用印。 | **簽約階段：**  「經費編列規劃表」+  「合約(書面)」+「用印簽辦單」  →行政組→國際產學營運總中心  (技轉金提列)(備註1)  →主計室(逾期尚未歸墊之計畫)  →計管組→研發處(管理費提列)(備註2)  →一級主管(用印簽辦單決行) |
| 4 | 政府補助計畫 | **核定前：**  不需填「經費編列規劃表」 | **核定後：**  不需填「經費編列規劃表」 |
| 5 | 政府委辦計畫  行政委託、行政指示、行政協助 | **核定前：**  不需填「經費編列規劃表」  (但管理費編列須符合規定)  **擬約階段(若有議約空間)**：  將「合約(Word檔)」至[合約審閱系統](https://ocic.nthu.edu.tw/content.php?key=GR126W16X0)申請行政組法務審閱，待簽約雙方無修正意見後，再進行合約(書面)用印。 | **核定後簽約/行政協議書：**  「經費編列規劃表」+  「合約(書面)」+「用印簽辦單」  →行政組→國際產學營運總中心  →主計室  →計管組→研發處/相關計畫管理單位  →一級主管(用印簽辦單決行) |
| 6 | 研究計畫之  投標案、採購案(含：  決標單、訂購單) | **投標階段/訂購單成立前：**  不需填「經費編列規劃表」  (但管理費編列須符合規定)  投標文件+「用印簽辦單」  →計管組→研發處  →一級主管(用印簽辦單決行) | **決標後/訂購單成立後：**  「經費編列規劃表」  →免會行政組(備註3)  →主計室  →計管組→研發處 |
| **流程 (成立計畫)** (填送計畫處理表，並須檢附相關資料) | | | | |
| 項目1：填送「計畫處理表(A表)」進而成立計畫。  項目2：填送2個「計畫處理表(A表)」進而成立2個計畫(國科會產學合作計畫、合作企業計畫)。  項目3、5、6：「經費編列規劃表」完成核章後歸還計畫主持人，續填送「計畫處理表(A表)」進而成立計畫。  項目4：填送「計畫處理表(B表)」進而成立計畫。 | | | | |

**行政組法務聯絡資訊： 合約審閱系統說明：https://ocic.nthu.edu.tw/content.php?key=GR126W16X0**

謝葦亭(#62299、[wthsieh@mx.nthu.edu.tw](mailto:wthsieh@mx.nthu.edu.tw))：電資院、生醫院、原科院

邱喬敏(#34583、[cmchiu@mx.nthu.edu.tw](mailto:cmchiu@mx.nthu.edu.tw))：工學院(限化工系、材料系、工工系)、竹師教育學院、藝術學院

賴筠琇(#31298、yhlai@mx.nthu.edu.tw)：工學院(除化工系、材料系、工工系以外)、理學院、人社院、科管院

聯合研究中心、清華學院、台北政經學院、半導體學院：各公司依法務內部分工歸屬，請電洽法務。

**計管組同仁聯絡資訊：**

陳雅芬(#31182)：半導體學院、電資院、科管院，及上述學院所屬中心；研發處及國際產學營運總中心所屬中心

羅淑婷(#35134)：工學院、人社院，及上述學院所屬中心

蘇暐珍(#35010)：生醫院、原科院，及上述學院所屬中心

蕭芳玥(#35008)：理學院及院所屬中心

高嘉儷(#35131)：竹師教育學院、藝術學院、清華學院、台北政經學院、師培中心，及上述學院/中心所屬中心；其它