

各種情況-校內表單、國科會線上申請、發函

(校內)計畫處理表

1. 計畫**新成立**
2. 各項資料**異動**：如
 - 1) 計畫執行期間延長/縮短
 - 2) 計畫經費轉撥他單位/他校執行、轉入本校執行
 - 3) 計畫更換執行單位(系所/中心)
 - 4) 計畫主持人異動
 - 5) 計畫主持人費增核
 - 6) 計畫經費追加/減少
 - 7) 博士生費用增核
 - 8) 管理費分配異動

變更須「事前完成」相關程序

(校內)計畫變更表

(如為校內權限之外，須送國科會系統線上變更)

1. 「已」核給的補助項目變更，如：國外差旅費之報告種類項目變更(如：取消移地研究項目並增加出席國際學術會議項目)、會議時間/地點變更
2. 取消購買核定清單上「已」核給的研究設備費項目
3. 經費流用(屬於校內權限者)

異動前須完成相關「變更」或「發函」程序並經核准

國科會系統線上變更

1. 計畫延期 或 成果報告變更(期中或期末報告變更)
2. 計畫註銷(計畫未執行/提前終止)
3. 計畫經費轉撥至他單位/他校執行(線上變更或發函均可)
4. 計畫更換**執行機關**/主持人/共同主持人
5. 計畫變更中/英文名稱
6. 各項研究經費**追加/減少**
7. 國外差旅費累計流出/流入超過原核定金額之50%
8. 研究設備費變更
 - (1) 新增購買「未」核給的項目，單價大於/等於50萬元
 - (2) 新增研究設備費項目(從無至有)(核定清單上沒有核給設備費)，經費累計達5萬元以上
9. 出席國際學術會議(未發表論文)
10. 移地研究衍生之交通租金費用
11. 博士生費用增核案
舊制：[參與計畫博士生費用增核措施]
新制：[計畫經費變更]-[經費追加]
12. 鼓勵企業參與培育博士生方案
13. 研究計畫產學加值鼓勵方案

印出「紙本」核章送計管組才會送出

變更、發函須「事前完成」相關程序

發函國科會

1. 計畫經費轉撥他單位/他校執行(線上變更或發函均可)
2. 計畫更換**執行單位**(系所/中心)
3. 計畫**追加款項請款**
(除博士生費用增核案(舊制)及主持人費增核案(如：15,000調至20,000)由研發處請款外，其餘由執行單位請款)
4. 研究人才更換姓名或居留證號等個人資料
5. 主持人資格不符(退休後)申請繼續執行計畫
 - (1) 請單位校內簽案至研發處
 - (2) 單位發函至國科會
6. 經費執行有疑義
 - (1) 請單位校內簽案至秘書處
 - (2) 單位發函至國科會

若有未列舉的情況請洽計管組

