**研發-5.** 國科會**專題研究計畫管理作業**

**1. 流程圖：**

**1.1.**國科會**專題研究計畫管理流程圖**

1.國科會：

提出徵求計畫公告

2. 研發組：

公告並知會校內教師

3. 本校教師：

擬妥計畫申請資料

4. 計畫主持人：

線上申請(學術研發服務網)

5. 研發組：

彙整後送出、列印申請名冊並
備函於規定期限內寄達國科會

6.國科會：審查

未通過

通過

7. 計畫主持人：

簽署執行同意書

8. 研發組：
向國科會辦理簽約、請款事宜

9. 專案人員：

執行計畫

10. 專案人員：

是否申請計畫

延長

否

是

11.國科會：審查

可延長

(1) 結案報告於國科會網站送出審核;

(2) 報銷憑證彙整後, 於結案日3個月內送國科會審核。

不可延長

12. 專案人員：

提送計畫結案報告及經費結報資料

­

13. 研發組：

歸檔備查

**2. 作業程序：**

2.1.　　計畫徵求：

2.1.1.　　國科會研究計畫案，其申請作業流程，依國科會徵求計畫處理，業務承辦單位為研究發展組。

2.1.2.　　如國科會來函徵求計畫，則研發組公告校內各單位以及老師，鼓勵提出申請。

2.2.　　計畫申請、核定與簽約：

2.2.1.　　教師擬妥計畫書、填寫計畫申請表以及編列經費預算。由各專案計畫主持人提出線上申請後，由研發組窗口統一彙整後送出。

2.2.2.　　研發組接獲國科會核定資料後，將公文會辦會計室及計畫主持人。

2.2.3.　　計畫主持人於計畫確定後，簽署計畫執行同意書後，辦理簽約手續，經單位主管審核後，呈報校長核定，函續辦理計畫經費請款作業。

2.3.　　進度控管與成果報告：

2.3.1.　　研究計畫控管依「法鼓文理學院研究計畫管理作業要點」辦理。

2.3.2.　　依國科會時程要求繳交進度報告（期中或期末），成果報告依規定於計畫結束後3個月內繳交。

2.4.　　研究助理之聘用、管理：

計畫主持人依計畫經費與本校人事相關規定聘用研究助理人員。

2.5.　　經費編列、動支與核銷：

經費核銷依國科會補助專題研究計畫經費處理原則」為基準，依「法鼓文理學院支出憑證核銷作業要點」辦理，零用金依「法鼓文理學院零用金設置及作業要點」辦理，採購依「法鼓文理學院請購（修）暨經費核銷作業流程」辦理。

2.6.　　結案、申請延長與變更：

2.6.1.　　計畫主持人如對經費使用情形有所變更或延長計畫執行期限時，在時程內主動提出申請。如經申請許可，則計畫繼續進行；如不許可，則依國科會規定辦理結案。

2.6.2.　　國科會結案報告於結案三個月內，上網上傳送出；經費憑證於結案三個月內，由專案助理彙整送出至國科會審核。

**3. 控制重點：**

3.1.　　研究案是否依據國科會公告規定辦理。

3.2.　　研究案有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

3.3.　　研究案計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

3.4.　　研究計畫相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

3.5.　　研究案人事管理，是否依學校規定辦理。

3.6.　　研究案計畫控管以及成果控管，是否依學校規定辦理。

**4. 使用表單：**

4.1.　　國科會計畫等專案助理人員申請表。

4.2.　　計畫申請表。

4.3.　　預借經費申請單。

4.4.　　預借經費核銷單。

4.5.　　零用金支出申請單。

4.6.　　請購（修）單暨粘貼憑證用紙。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.　　國科會補助專題研究計畫經費處理原則。

5.2.　　法鼓文理學院研究計畫管理作業要點。