

行政院國家科學技術發展基金管理會補助作業規範

97 年 3 月 3 日行政院國家科學技術發展基金管理會第 30 次會議通過
100 年 4 月 29 日行政院國家科學技術發展基金管理會第 45 次會議修正通過
101 年 12 月 11 日行政院國家科學技術發展基金管理會第 51 次會議修正通過
103 年 11 月 17 日行政院國家科學技術發展基金管理會第 61 次會議修正通過
104 年 2 月 25 日行政院國家科學技術發展基金管理會第 63 次會議修正通過
104 年 5 月 25 日行政院國家科學技術發展基金管理會第 65 次會議修正通過
105 年 4 月 22 日行政院國家科學技術發展基金管理會第 72 次會議修正通過
107 年 4 月 23 日行政院國家科學技術發展基金管理會第 87 次會議修正通過
107 年 6 月 13 日行政院國家科學技術發展基金管理會第 88 次會議修正通過
108 年 12 月 2 日行政院國家科學技術發展基金管理會第 99 次會議修正通過
111 年 9 月 1 日行政院國家科學技術發展基金管理會第 114 次會議修正通過

一、(前言)

行政院國家科學技術發展基金管理會(以下簡稱本會)為使研發成果收入運用計畫及跨部會署科技計畫補助作業有所依循，特訂定本作業規範。

二、(計畫適用類別)

本會補助計畫包括研發成果收入運用計畫及跨部會署科技計畫二大類，分述如下：

(一)研發成果收入運用計畫

1. 優先計畫：資助機關所繳研發成果收入之優先額度運用計畫。
2. 競爭計畫：資助機關所繳研發成果收入之競爭額度運用計畫。

(二)跨部會署科技計畫

1. 目標推動計畫：就行政院核定、相關重要科技策略會議產出之科技政策方案或推動行政院層級重大政策且具時效性事項，由預算規劃單位召集政策推動之行政院所屬二級機關(以下簡稱主管機關)所研提計畫。
2. 目標評估計畫：依據政策目標及政策需要，由學研機構提送之方案研擬與評估計畫。前述計畫之徵選、推動及執行應由預算規劃單位負責監督管理。

三、(計畫申請)

申請計畫應由主管機關或資助機關以執行計畫角度撰擬計畫內容，經自評後備齊相關資料來函申請。

(一)計畫申請時程

1. 優先計畫及競爭計畫：由資助機關於每年一月三十一日前申請，先行運用分配至優先額度之溢繳款者，不在此限。
2. 目標推動計畫及目標評估計畫：每年十月三十一日前申請為原則，且隨到隨審。

(二)計畫申請注意事項

1. 計畫主持人及共同(協同)主持人應由主管機關或資助機關或其所屬機關之技正或相當助理研究員資格以上人員擔任，屬目標評估計畫者，應由學研機構人員擔任計畫主持人及共同(協同)主持人。
2. 經費編列相關注意事宜：
 - (1) 計畫主持人及共同(協同)主持人以不支薪為原則。
 - (2) 所屬研究機構自行研究者，專、兼任研究人員薪資標準以比照國家科學及技術委員會補助計畫相關規定辦理為原則。
 - (3) 以委託或補助其他機構方式執行者，所需經費應依主管機關或資助機關相關規定或經費標準編列於耗材、物品及雜項費項下；主管機關或資助機關未訂相關規定者，得依行政院相關規定辦理。
 - (4) 經費用途限制依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點及國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則辦理。但有特殊情形報經本會同意者，不在此限。
 - (5) 除公私立大專院校、公私立研究機構及醫療院所外，不得編列管理費。
3. 目標評估計畫應由預算規劃單位自評後備齊相關資料來函申請，經費編列除管理費應依次點第三款第二目之規定辦理外，餘得比照主管機關或監督機關規定辦理。
4. 計畫預設為本會核定後之次月一日起執行，期程以一年為限；如因時效因素需自訂期程者，最早以追溯至來函收件日為限，且應於計畫內容具體說明其必要性，並列入自評項目。
5. 計畫申請應檢附下列資料：

- (1)依自評意見修正後之計畫書一份。
 - (2)申請二件計畫以上應附計畫申請清單，競爭計畫部分並應排列優先順序。
 - (3)跨部會署科技計畫應附預算規劃單位檢視通過文件。
- 6.申請文件不符合規定者，經通知補件且未於七日內補件者，予以退件；符合資格者由本會辦理審查。
- 7.自評項目應含：
- (1)達成本計畫實質效益之計畫內容修正建議。
 - (2)評估本計畫可達成之計畫目標及預期效益與績效。
 - (3)建議有效評估本計畫之主要績效指標。
 - (4)計畫執行起始日如以追溯方式辦理，應評估其必要性。

四、(計畫審核)

計畫審核程序及審查項目如下：

(一)審核程序：

由本會依計畫性質邀請學者專家進行審查，並依以下計畫類別辦理核定作業：

- 1.優先計畫：依審查結果提送本會研發成果收入運用工作小組會議(以下簡稱工作小組會議)討論，由召集人先行核定。
- 2.競爭計畫：依審查結果排序提送工作小組會議討論，提報本會核定。
- 3.目標推動計畫：提報本會核定。
- 4.目標評估計畫：提報本會核定。

(二)審查項目：

- 1.計畫投入資源之合理性。
- 2.計畫內容可行性評估。
- 3.計畫績效指標妥適性評估及其他相關建議。

(三)其他注意事項：

- 1.本會審查作業以書面審查為原則，必要時得召開會議審查，主管機關或資助機關推動本會補助計畫之執行能力及績效，

併納入考量。

2. 管理費最高得核給業務費(扣除執行機關委託或補助其他機構費用)及設備費合計之百分之十二。
3. 計畫經費以分二期各撥付百分之五十為原則，十一月一日(含)起執行者，以當年度及次年度經費各支應百分之二十及百分之八十為原則。
4. 執行期程未達六個月或特殊情形經本會同意者，得一次撥付全期款。
5. 計畫經費需轉撥至共同主持人任職機構執行者，應經本會同意後始得辦理。

五、(簽約撥款)

簽約撥款程序如下：

- (一) 本會補助計畫核定後由本會函知主管機關或資助機關核定結果，主管機關或資助機關應於接獲本會核定通知函二十個工作日內或核定通知函所定期限內辦理簽約及請撥第一期款。如為目標評估計畫由本會函知預算規劃單位核定結果，並由預算規劃單位備齊相關資料函報本會辦理。
- (二) 主管機關或資助機關評估計畫執行進度符合原規劃且第一期款經費動支率逾百分之八十後，始得申請撥付該計畫第二期款經費。但特殊情形報經本會同意者，不在此限。
- (三) 撥款應檢具抬頭為「行政院國家科學技術發展基金管理會」之收據及下列文件：
 1. 撥付第一期款或全期款：
計畫執行同意書一份，合約書正本一式二份，副本一份。
 2. 撥付第二期款：
計畫執行進度報告及查核表一份。

六、(計畫變更)

計畫執行應確實掌控時程即時推動，如需變更應依下列規定辦理：

- (一)由主管機關或資助機關依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點及國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則辦理。
- (二)計畫申請展延以一年為限。特殊狀況需申請展延逾一年或執行期程未達一年之短期計畫需申請展延者，應提本會討論後，依決議辦理。
- (三)計畫經費累計追加減金額未逾原核定金額百分之十者，得依審查結果經召集人先行核定後，報本會備查。累計追加減金額逾原核定金額百分之十者，應提本會討論後，依決議辦理。
- (四)目標評估計畫應由預算規劃單位備齊相關文件函報本會辦理，遇有應循主管機關或資助機關內部行政程序辦理之事項，執行機關應函報預算規劃單位同意後辦理。

七、(計畫結案)

主管機關或資助機關於計畫執行期滿三個月內，應檢具下列文件向本會辦理計畫結案；如為目標評估計畫應由預算規劃單位函報本會辦理：

- (一)收支明細報告表一份，如有餘款繳回，應於來函前完成匯款，餘款之支票或匯款抬頭為「行政院國家科學技術發展基金」。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除另有規定應予繳回者外，得不繳回。
- (二)結案報告紙本一份，規劃有出國行程者應另繳出國心得報告一份。

八、(計畫查核相關事宜)

計畫查核相關事宜如下：

- (一)本會補助計畫之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助項目，整理審核裝訂成冊，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

(二)主管機關或資助機關委託或補助其他機構執行之合約書，應於計畫執行期間函送本會一份備查。

(三)本會每年應辦理本會補助計畫之實地查核作業，實地查核之抽查計畫補助金額應達當年度總補助金額之百分之五以上，說明如下：

- 1.對缺失較多之執行機關應加強查核。
- 2.抽查計畫之支用單據由主管機關或資助機關所補助或委託機構保管者，請主管機關或資助機關規劃赴全部或部分之上述機構實地查核，並函知本會派員共同查核。。
- 3.餘以比照國家科學及技術委員會補助經費支用單據查核實施要點辦理為原則。

九、(其他)

本會補助計畫各項作業應登錄線上系統辦理，線上系統網址：
<https://tdmnet.nstc.gov.tw/TDMNET>

科發基金管理會補助計畫審核標準作業程序

