各位同仁 您好：

有關執行科技部計畫，於104/7/31結案經費核銷及報告繳交注意事宜，敬請配合辦理，謝謝！

※因科技部計畫結案日期不盡相同，本校執行該部計畫以7/31結案者比例最高，次為10/31、12/31，因此本室先以7/31為範疇說明取代爰例之催結單，爾後針對10/31、12/31結案者另作公告通知。

**壹、經費核銷注意事項**

一、所有執行計畫核銷憑證(發票或收據)**日期**皆應發生於計畫執行期間內。

二、請自行登入主計室「網路請購系統」→「收支明細表」查詢可用餘額及計畫收支情形

三、**計畫執行期限於104年7月31日結案者**，一萬元以上採購請於7月20日前完成請購動支程序。所有採購招標案件請務必於7月24日前完成驗收程序並取得104/7/31前之發票收據等單據。各項單據於8月17日前送至本室辦理核銷。

四、請再次確認新聘人員之聘任單是否完成聘任（研發處「計畫聘任及薪資處理系統」查詢「審核狀態」為「申請完成(主計室)」表示已完成聘任），若有未審狀態，請務必電洽本室確認；並於研發處公告薪資系統登錄截止日7月25日前完成薪資登錄，俾使助理人員薪資順利如期發放。

五、

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 循行校內程序填列**「科技部計畫項目變更申請表」**之項目 | | |
| 項目 | 說明 | 表格下載 |
| 1、業務費：  『聘任助理人員之類(級)別』與科技部核定清單研究人力類(級)別聘任不同。 | 例如：核定清單核列研究人力費:「專任助理\*1、碩士級兼任助理\*5」，實際卻聘任「學士級兼任助理、臨時工」 | 主計室網頁→表格下載 |
| 2、國外差旅費：  （1）實際出國之人員、日期、天數、人數、次數、地點、會議名稱與向科技部提送計畫申請書內容不同。  （2）「出國目的(種類)」與科技部核列不同。 |  |
| 3、研究設備費：  購置『研究設備財產名稱』與科技部核定清單核列不同。 |  |

**貳、計畫結案注意事項**

一、依101.5.14科技部臺會綜二字第1010030133號函規定，計畫執行率未達80%需填寫原因說明。

二、

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 填寫**「專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」** | | |
| 項目 | 說明 | 表格下載 |
| 1、業務費：  （1）助理人員『類別』變更。  （2）國際合作研究計畫『國外學者來台費用』新增或刪除。 | 本變更彙報表請併同送核之「收支報告明細表」擲回本室，俾利辦理結案。 | 研發處網頁→科技部計畫專區→表格下載 |
| 2、國外差旅費：  『出國種類』(移地研究、出席國際學術會議、國際合作研究計畫)變更。 |
| 3、研究設備費：  研究設備購置『財產名稱』變更。 |

三、結案計畫請於計畫執行截止日後**3個月內**繳交成果報告(含期中、期末，及各年度出國報告)。

四、若計畫執行期間「出國種類」有變更，請務必與研發處確認是否已修改出國報告種類。

**參、其他注意事項**

一、計畫有展延申請需求，請於結案前洽研發處辦理展延事宜。另外，若已向科技部申請計畫展延並獲核准，請自行上主計室《網路請購系統》核對《計畫收支明細》→《執行期間》，確認是否已修改展延期間，倘尚未設定，請洽本室承辦人員確認。

二、

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 本校承辦科技部計畫相關人員一覽表 | | | |
| 承辦業務項目 | 承辦人員單位及人員 | 負責學院 | 校內分機 |
| 經費核銷相關事宜 | 主計室--羅紫瑜小姐 | 理工學院、原住民民族學院 | #2091 |
| 主計室--陳霈潔小姐 | 管理、人文、環境、教育、海洋學院 | #2082 |
| 計畫展延、報告繳交相關事宜 | 研發處-池佳瑞小姐 | 所有學院 | #2512 |

感謝您的配合與協助！ 祝 順安！

主計室 敬上