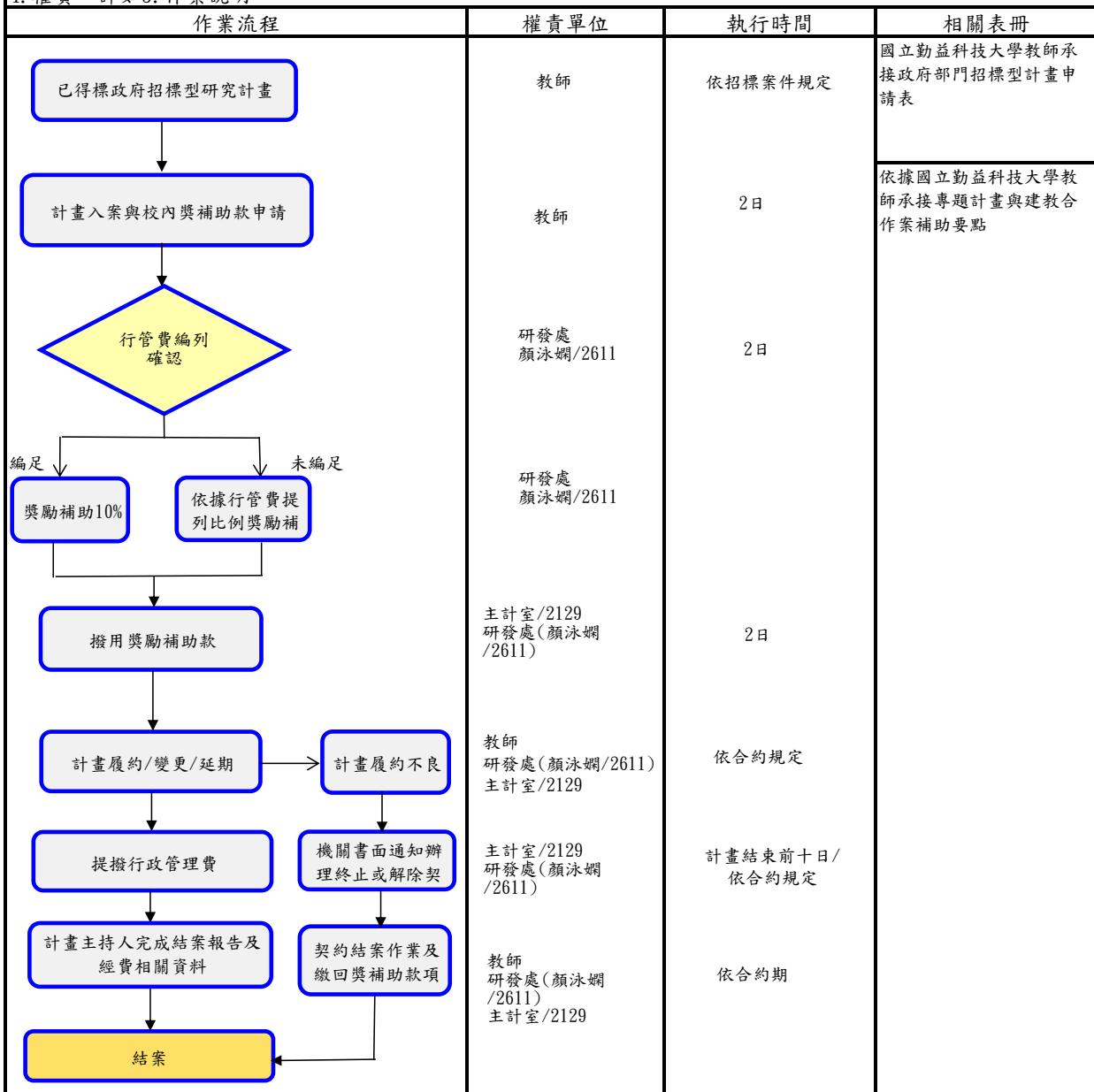


國立勤益科技大學研究發展處
政府招標型相關研究計畫標準作業流程

研發學術二1-003

- 目的：協助教師申請中央部會及其所屬機關相關招標型研究計畫
- 依據：中央部會及其所屬機關補助計畫要點及公文、本校教師承接專題計畫與建教合作案補助要點
- 範圍：專任教師
- 權責：詳如5.作業說明



5. 作業說明：

5-1已得標政府招標型研究計畫，於案件通過後一個月進行獎勵補助。

5-2依規定填寫計畫申請表並送研發處簽核。

5-3行管費編列確認：招標型計畫編列管理費占總經費15%以上者，依總經費之10%予以補助。低於總經費15%者依總經費之10% $(\text{實際編列行政管理費之比例}/\text{本校規定行政管理費之比例})$ 予以補助。

5-4撥用獎勵補助款：計畫申請表核定後，由主計室流用補助款給各系。

5-5計畫變更或延期：計畫經費變更或延期，需填寫產學合作變更、延期申請表，會簽各相關單位；若因委託單位因素而變更者，另檢附委託單位相關證明。

計畫履約不良：依中央部會及其所屬機關單位來文函示因履約計畫狀況不良或毀約等情形，遭停止計畫執行或追繳回補助款者，或涉嫌詐領研究費遭檢調單位起訴，或辦理採購案件疏失遭審計單位調查屬本處將追回獎補助款並於3年內不得依本校教師承接專題計畫與建教合作案補助要點申請補助。

5-6依計畫結束前10日提撥行政管理費。

5-7依計畫公告時程繳交結案報告及經費相關資料。

6. 控制重點：風險分布2

6-1行政管理費編列比例確認。

6-2因故履約不良或毀約等情形，影響本校形象受損及參與政府採購案件之權利。

6-3計畫執行期間因故解除或終止契約，循行政程序辦理計畫終止事宜，並回收獎勵補助金。

