

計畫管考行政作業問題彙總

為協助計畫執行單位順利進行計畫執行並達成管考需求，本文件以計畫執行期間之管考行政作業等相關問題為基礎，製作執行階段常見問題集，盼計畫團隊能夠掌握相關重點，提升計畫執行及結案品質，並可將此文件列為未來新案執行之參考。

一、工作報告相關

價創 2.0 之補助計畫執行期間，須每半年繳交一次工作報告，內容涵蓋工作進度、經費動支情形、計畫變更等資訊。本節針對一般常見之問題，協助計畫執行單位了解工作報告撰寫及繳交相關事宜。

(一) 問題：若計畫有展延，則展延期間的工作報告範圍為何？

回答：假設計畫原核定執行期間為 113/1/1~113/12/31，經展延為 114/3/31 結束，則最後一期工作報告為 114 年度第 1 期，並建議加註（展延期間）字樣，而工作進度為 114/1/1~114/3/31 期間之工作項目及進度，經費動支情形亦為該展延期間。

(二) 問題：工作報告之相關附件為何？是否必須以紙本形式隨工作報告一起繳交？

回答：應檢附出國報告審議聲明書及當期查核點產出文件，如測試報告、技術報告、系統設計書等等。因考量附件頁數太多將使工作報告過於厚重，可以電子檔形式將附件繳交（email 或上傳雲端空間）給學界科專承辦人，並在報告中註明。

(三) 問題：工作報告中需要附上出國報告嗎？

回答：出國報告由各校審閱後自行存查，工作報告中只需檢附各校用印之出國報告審議聲明書。

(四) 問題：關於「工作項目進度說明」，其資料期間如何定義？是否需要包含計畫所有查核點？

回答：「工作項目進度說明」應包含繳交之當期期間的預定查核點項目，原則上資料期間以每半年為一期。例如某計畫是 1/1 開始，執行期程為一年，共 20 個查核點，上半年須完成 9 個查核點，下半年須完成 11 個查核點，則：

- 第一期報告的「工作項目進度說明」應包含 1/1~6/30 應完成之查核點(共 9 個)；
- 第二期報告的「工作項目進度說明」應包含 7/1~12/31 應完成之查核點(共 11 個)。

二、計畫變更相關

價創 2.0 之補助計畫之變更分為一般變更及重大變更，本節針對變更之區別及申請方式的各方面常見問題予以彙整說明。

(一) 問題：重大變更的申請有沒有期限？

回答：重大變更應至少於事前 1 個月以專函提出申請，且不應晚於結案前 30 天。

(二) 問題：那些變更項目屬於重大變更？

回答：依「科研成果價創造計畫執行管理作業手冊」(下稱價創 2.0 執行管理作業手冊)規定，下列範圍屬重大變更(若未能判斷屬重大或一般變更時，請洽學界科專辦公室)：

- 影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標及成果之變更（如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、分包與國際合作單位、績效指標（查核點）、計畫展延、經費保留及一級科目超過經費流用原則之變更等）。
- 經濟部要求專案報部事項。

(三) 問題：哪些變更項目屬於一般變更？

回答：不影響計畫結案項目之變更（如研究人員替換、聘用、變動、出差地點變更、材料項目替換、二級科目間經費新增與異動等）。

(四) 問題：一般變更需要專函申請嗎？

回答：不須專函申請，於每期工作報告中將一般變更項目編列報備即可。

三、查證會議相關

價創 2.0 之補助計畫執行期間為 1 年，會辦理期中和期末兩次查證會議，以確認計畫執行進度及驗收各查核點產出成果等，本結彙整常見之查證會議相關問題，協助計畫執行單位進行準備。

(一) 問題：查證會議舉辦的地點為何？

回答：原則上期中查證為到部簡報，而期末查證則去新創公司實地訪視及開會。

(二) 問題：期末查證之實地訪視有甚麼應注意事項？

回答：計畫團隊須提前確認好會議室之租借，並準備展示用的產品。查證當天要參訪公司辦公室、研發設施、產線等等，

並且要能看出公司有掛牌且有實際營運，公司應有員工在工作（研發、業務、行銷等）。

(三) 問題：全程執行總報告中，需要加那些附件？

回答：除了範本格式中所要求的各表格及附件外，亦請至少附上：

- 出國報告審議聲明書
- 專利申請佐證文件（如各國專利局發的受理申請函、專利系統上之申請登記資料等）
- 技轉相關文件（如技轉合約）
- 新創公司執行長（CEO）在職證明
- 新創公司之營運計畫書
- 募資佐證相關文件（如變公司更登記核准文件、會計師驗資報告等）

(四) 問題：哪些人需要撰寫工作紀錄簿？有沒有特定格式？可以用活頁紙或 A4 影印紙裝訂嗎？

回答：工作紀錄簿之要求如下：

- 計畫內所有人皆須撰寫工作紀錄簿。計畫所聘顧問則並無要求，惟須檢附相關文件（如會議簽到表或諮詢紀錄等）以資證明其工作與出席。
- 工作紀錄簿無公定格式，惟必須是一整本紀錄簿，不得使用活頁集結裝訂成冊。
- 做紀錄簿內文以手寫為原則，若採取電腦打字，或有電腦輸出圖表/照片，則需請黏貼在紀錄簿中並在騎縫處簽名。
- 研究紀錄簿非日記，有計畫工作才需要撰寫。
- 研究紀錄簿須由見證人簽名。

四、成果收入繳庫相關

計畫之衍生收入依法應辦理繳庫，本節針對一般常見之問題，協助計畫執行單位了解收入繳庫相關作業事宜。

- (一) 問題：關於計畫成果之現金收入繳庫部分，須繳給哪個單位？是否可提供銀行帳號，方便學校匯款？

回答：價創 2.0 之補助計畫研發成果衍生現金收入之繳庫，繳交對象是價創 2.0 之代管單位「台北市電腦商業同業公會」，且必須要行文以支票繳納，不可使用電匯方式。繳納之支票抬頭請開立為「台北市電腦商業同業公會」，繳交函文之正本受文者亦同(函文範本請參價創 2.0 執行管理作業手冊)。

- (二) 問題：關於計畫成果之現金收入繳庫，是否可由計畫主持人或接受技轉之公司開立支票或匯票來繳庫？

回答：價創 2.0 計畫之簽約執行單位為受補助學校，故計畫成果亦屬學校所有，而非屬計畫主持人、新創公司或任何其他，所以計畫成果之技轉合約須由學校與新創公司簽訂，技轉收入必須進入學校，後續應由學校開立支票進行繳庫，不可由任何個人或新創公司名義進行繳庫。

- (三) 問題：請問研發成果之股票收入如何辦理繳庫？需要將股票持有人登記成經濟部嗎？

回答：價創 2.0 之補助計畫研發成果之衍生股票收入繳庫，並非直接將股票登記給經濟部，而是登記給「行政院國家科學技術發展基金」(以下簡稱科發基金)。辦理程序包含四個步驟：

1. 學校先將股票登記給科發基金。
2. 學校行文至經濟部，請經濟部通知科發基金將有學校辦理成果股票收入繳庫。
3. 經濟部行文科發基金，通知科發基金將有學校辦理成果股票收入繳庫。此通知函的副本將發給學校。
4. 學校收到上述經濟部函文副本後，發函將股票繳納至科發基金。

(四) 問題：計畫的技轉合約中，包含經濟部價創 2.0 之補助計畫的成果及過去國科會或教育部補助計畫的成果，請問辦理收入繳庫時，可否統一由單一部會辦理？

回答：有關各部會補助成果之成果繳庫，應依契約中所佔比例，分別向補助來源部會行文辦理繳庫。

(五) 問題：請問計畫研發成果技轉之股票收入，在未分配給執行團隊等之前，應該由哪個單位保管？

回答：價創 2.0 之補助計畫成果技轉合約須由學校與新創公司簽訂，故所有收入應先歸於學校，再進行後續分配。

五、計畫結束後應盡義務

(一) 問題：計畫結案後，經濟部還會進行追蹤管理嗎？

回答：經濟部將辦理計畫結案後之績效追蹤評量，該業務委由「中華民國管理科學學會」(下稱管科會)辦理，每年將針對結案計畫進行訪談(對象為計畫主持人及新創公司)，至少追蹤 5 年。