

## 臺北市立大學競爭型計畫補助實施要點

中華民國112年05月23日111學年度第8次行政會議通過

中華民國112年11月21日112學年度第3次行政會議通過

- 一、計畫說明與目標：本校為鼓勵教師進行跨領域學術研究組成創新團隊，提升跨域整合與產學合作，特訂定「競爭型計畫補助實施要點」（以下簡稱本實施要點）。
- 二、計畫徵求重點：計畫內容須配合本校校務發展方向，並對應永續發展目標（SDGs）之項目。
- 三、補助對象之資格：本計畫之總主持人須為本校專任教師，研究團隊須符合下列要件：
  - （一）團隊成員應至少包含三位以上本校專任教師。
  - （二）團隊成員至少三分之一由副教授（含）職稱以下人員組成。
  - （三）校外人士不得擔任計畫主持人（含總主持人、子計畫主持人）。
- 四、計畫有關規定：
  - （一）本計畫依「國家科學及技術委員會計畫學門總表」劃分研究領域，計畫主持人（含總主持人、子計畫主持人）依計畫徵求重點提出計畫書，相關人員得以共同主持人方式參與之。重點撰寫依第五點內容辦理，並以申請一般整合型計畫為限，如該計畫屬連續性計畫者，至多以兩年期計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費，多年期計畫核定方式採分年核定，即依年度完成審查並逐年核給計畫，如次一年計畫未獲競爭型計畫審查委員會（以下簡稱審查委員會）審議通過或經部分刪減，得依審議情形調整補助經費。
  - （二）一般整合型計畫得以團隊或院系所為單位提出，但每計畫僅補助一次，計畫主持人（包含共同主持人）不得以該計畫內容或主要內容再申請補助。每一整合型計畫至少三件子計畫。總計畫每人每年以申請一件為限，子計畫每人每年以申請一件為限。總主持人須負責團隊研究計畫之規劃、協調、研究進度及成果之掌握，並須同時主持總計畫其中一件子計畫。
  - （三）總計畫主持人須填寫競爭型計畫申請書，並於研究發展處（以下簡稱研發處）每年公告收件截止日前提出申請。
- 五、計畫撰寫內容說明：除鼓勵跨領域的合作與強調原創性及重要性外，尚需具備良好的整合性、合作性和互補性，具體說明如下。
  - （一）計畫目標與特色：請詳述計畫目的、背景、所要探討或解決的問題、預期影響性及國內外有關本計畫之研究情況、重要參考文獻之評述等。且須契合本校校務發展方向，落實永續發展目標，並說明其必要性與可行性。
  - （二）研究方法、步驟、困難及解決途徑：應條列說明本計畫採用之研究

方法與原因及其創新性，進行步驟與預計可能遭遇之困難及解決途徑，重要儀器/設備之配合使用情形。

(三) 預期成果：請參考臺北市立大學競爭型計畫績效指標配分表(附件一，以下簡稱績效指標配分表)詳細列述預期完成之工作項目、對於參與之工作人員，預期可獲之訓練成果、預期完成之成果產出。

(四) 經費規劃：

依實際計畫需要，編列下列各項補助經費。

1. 業務費：

(1) 研究人力費：兼任人員費用及臨時工資，不得編列研究主持費及專任人員費用。

甲. 兼任人員：指以部分時間參與本計畫人員。

乙. 臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

(2) 耗材、物品、圖書及雜項費用：與計畫有關之其他費用等。

(3) 國外學者來臺費用：因執行計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

2. 研究設備費：指執行計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與計畫直接有關之各項設備。

3. 國外差旅費：因執行計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

(1) 執行國際合作與移地研究：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員(校外人士除外)因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

(2) 出席國際學術會議：計畫主持人及參與計畫之相關人員(校外人士除外)參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

倘有預算編列不實之情事，將作為下次計畫申請審查之依據。設備採購應呈現永續經營規劃(包含因本計畫所採購之儀器設備後續維護經費、使用及管理說明)，並應列登本校財產。

(五) 歷年執行成效：須填寫歷年(三年內)曾獲本實施要點補助之計畫(包含本補助之歷年執行成果與後續衍生之產學合作案件數與金額)或其他產學合作之相關資料。

(六) 總計畫與其他子計畫關聯性說明：將總計畫與各子計畫之基本資料及整合之必要性、人力配合度、資源之整合與綜合效益等重點說明。

六、 審查委員會組成與職責：審查委員會由校長聘任主席主持會議，委員由研發處簽請校長聘任校內外專家學者擔任，並依研究領域置審查委員數人。每個領域之審查委員以不少於一人為原則，並得考量各計畫案之領域，決定當次審查委員之人數。委員須出席三分之二(含)以上

以審理本校進入決審階段之競爭型計畫。審查委員任期至多三年，並由本校核發聘函聘任之。

七、計畫審查分行政審查、外審及決審三階段：

(一) 行政審查：研發處彙整全校申請案件後，簽會相關單位，檢視計畫案之人事及經費規劃符合相關法令規範、配合本校校務發展方向及對應永續發展目標 (SDGs) 之項目。

(二) 外審：

通過行政審查之計畫案(如為連續性計畫，須併同期中報告一併審查)，由研發處彙整並提至各領域之審查委員，由各領域審查委員視各計畫案分派外審委員，每案由兩位外審委員審查。外審委員應遵守迴避原則，依學術專業就計畫內容進行書面審查，並提交審查意見。案件需經各領域審查委員綜整審查意見後並同意推薦，方可進入決審階段。

前述迴避係指委員本人或其配偶及三等親以內之血親、姻親及其他具利害關係者，申請本計畫，於審查該計畫案件時應迴避之。

(三) 決審：由進入決審之計畫主持人進行計畫簡報說明；審查委員會依據年度補助經費總額、申請計畫書內容及歷年執行成效等因素綜合考量，並經出席委員二分之一(含)以上委員同意，審定當年度實際補助名額數及金額後，由研發處簽請校長核定後公告。

八、計畫執行與變更：

(一) 接受補助之計畫主持人需與本校簽訂執行同意書(附件二)。

(二) 本計畫因受會計年度及關帳限制，不得辦理延長，如本計畫並未能如期完成，計畫主持人應於執行期滿前三個月，以書面說明原因申請計畫中止。

(三) 計畫執行期間，如確為執行計畫需要，因故變更計畫者(含人事異動、經費變更等)，須向競爭型計畫經費考核小組提出申請文件，並於小組會議進行報告，經小組決議通過後始得變更。

九、補助金額及經費使用與核銷：

(一) 每件計畫補助上限以當年度徵求計畫公告為主，實際補助金額由審查委員會決定之。

(二) 經費執行控管由計畫主持人負責，並應配合學校會計年度，依會計室相關規定辦理核銷。

(三) 研究計畫案所申請之各項儀器設備，應列登本校財產。

十、計畫結案：計畫主持人必須依本校會計法規，於會計室每年公告關帳期限前完成經費核銷，並於次年一月三十一日前繳交結案報告一式一份及電子檔，送交研發處；如為連續性計畫者，須於次年一月三十一日前繳交期中報告至研發處。如有特殊情形，結案報告繳交期限得循校內行政程序簽准延長一個月。未依規定辦理結案者，視同計畫中止，應繳回所

請領且尚未執行完畢之補助經費，且於計畫期滿翌日起兩年內不得提出申請。

十一、 計畫中止：

- (一) 如計畫主持人於計畫執行期間離職或該計畫未能如期完成者，應中止計畫，並繳回所請領且尚未執行完畢之經費，且於計畫期滿翌日起兩年內不得提出申請。
- (二) 有違反學術倫理之情事，經檢舉且查明屬實者，即刻中止計畫，繳回所請領且尚未執行完畢之經費，且於計畫期滿翌日起兩年內不得提出申請。

十二、 績效考評：計畫主持人應於下列期限前，將執行本計畫所完成之成果產出填列於績效指標配分表，以作為是否達成預期成果之重要考評依據。計畫主持人應於每年十至十二月前繳交績效指標配分表併同佐證資料及其他成果證明文件至研發處，各項著作僅採計以本校名義發表，且登錄於校務系統（兼任教師除外）之成果作品。

(一) 績效考評分類項目(擇一)：

1. 執行期限屆滿翌日起二年內，應以第一作者或通訊作者發表與補助計畫內容相關之期刊論文於具有審稿制度的期刊雜誌，且須收錄於 SCIE、SSCI、EI、A&HCI、TSSCI、THCI、Scopus 等資料庫，並提出相關佐證資料至研發處備查。
2. 執行期限屆滿翌日起二年內，參與計畫之相關人士應參加國際性公私立機構展覽、國家級或六都級場地、具審查機制之國內縣、市級場地、國內開放場地之展演或作品發表；獲具國際級、國家級、院轄市級以上競賽前三名；國內外發明專利、技術移轉授權等，並提交相關佐證資料至研發處備查。
3. 執行期限屆滿翌日起二年內，因計畫補助所培育之對象應達成績效指標配分表所訂之第五類第五等級(含)以上之條件，並提出相關佐證資料至研發處備查。

(二) 研發處彙整計畫主持人所提交之績效指標配分表，並送交審查委員會審理研究績效，如計畫主持人未按時繳交績效指標配分表或經由審查委員會審核計畫之實際成果與預期成果有顯著落差者，該主持人於績效考核繳交截止翌日起兩年內不得提出申請。

(三) 以上成果若與其他研究計畫成果相同則不予以採計。

十三、 本補助金及執行本實施要點所需之經費由年度校內預算項下支應。

十四、 本實施要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施。