

太魯閣國家公園管理處專題研究委辦計畫作業要點

- 一、目的：太魯閣國家公園管理處(以下簡稱本處)為提昇研究內涵及培養保育研究人才，參照行政院國家科學委員會補助專題研究計畫之申請模式，特訂定本要點。
- 二、依據：國家公園中長程計畫及太魯閣國家公園管理處經營管理年度歲出計畫預算書辦理事項。
- 三、計畫題目：以國家公園中長程計畫目標之保育、體驗、伙伴及效能等內涵為主要題目。
- 四、申請機構(即執行機構)：
 - (一)公私立大專院校及公立研究機構。
 - (二)經政府立案核可，且成立宗旨與國家公園或生態保育有關之社團法人。
- 五、計畫主持人(申請人)及共同主持人之資格：
 - (一)申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員、在學學生，或社團法人會員，且具有專門學、研究經驗及研究潛力並具備下列資格之一者：
 1. 助理教授級以上人員。
 2. 具博士學位之專任教學或研究人員。
 3. 擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書者。
 4. 研究機構副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
 5. 修習博士學位通過資格考者，或附指導教授書面推薦者。具有前項計畫主持人資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。
 - (二)已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、行政院國家科學委員會傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、或其他相當獎項經行政院國家科學委員會認可者，且其原任職機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業者，得申請專題研究委辦計畫。
- 六、研究經費之配置：

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項經費：

 - (一)業務費：
 1. 研究人力費：
 - (1)含專、兼任助理酬金及臨時工資，依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定辦理。但經行政院國家科學委員會核定執行大專學生參與專題研究計畫之大專學生，或支領本處其他委辦計畫經費者不得再支領研究助學金。
 - (2)博士後研究人員費用：計畫主持人執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，應於計畫內一併提出申請，依「行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點」規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本處得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主

持人覓得合適人選後再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用列入計畫之研究人力費內。

2. 耗材、物品及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用：

計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依需要申請本項費用。

(二) 設備使用及維護費與租金等：依需要編列。

(三) 差旅費：依據行政院規定標準編列。

七、研究主持費：

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本處相關委託計畫主持費者，不得再領取研究主持費。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間因赴國外短期研究、離職或退休等因素，致無法執行研究計畫時，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本處。

八、支領研究主持費者，於研究計畫執行期間因赴國外短期研究、離職或退休等因素，致無法執行研究計畫時，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本處。

九、申請期限：

申請機構及計畫主持人應依本處公告規定之期限提出申請，逾期不予受理。但如案件極具本處經營管理參考價值者，得另召開審查會討論後依決議辦理。

十、申請方式：

計畫主持人應至本處網站下載並製作下列文件後，將申請案送至申請機構，由申請機構彙整並造具申請名冊一式二份函送本處申請；文件不全或不符合規定者，不予受理：

(一) 研究計畫申請書。

(二) 研究計畫書，計畫書內容應依「內政部委託研究計畫作業規定」辦理。

(三) 申請截止日前五年內（此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件）已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。

(四) 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於四個月內補齊核准文件，以利審查。

十一、計畫主持人於同一年度內以申請一計畫為原則，本處並依申請件數逐級從嚴審查。

十二、審查：

(一) 審查方式：

研究計畫均採初審與複審二階段審查。

1. 初審：本處組成審查小組審議。

2. 複審：本處邀集相關領域之數位專家共同會審。
3. 審查原則由本處每年度之審查小組委員另行訂定。

(二) 審查重點：

包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。

(三) 審查作業期間：自申請案截止收件之次日起一個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十三、專題研究委辦計畫之簽約撥款事宜，依本處核定通知函規定辦理。

十四、研究計畫執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更、經費用途變更或延期等情事，申請機構應於事前或計畫執行結束前依計畫主持人所填具之專題研究委辦計畫經費延期及變更申請對照表送本處辦理。延長計畫執行期間以一次為原則，除特殊情形者外，最多以延長一年為限；延長期間內所需費用，不另予支付。超過執行期限者，不得申請變更。

十五、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後當年度內向本處辦理經費結案：

(一) 本處專題研究委辦計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本處專題研究委辦計畫契約書之規定辦理。

(二) 本處專題研究委辦計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列各件函送本處辦理結案手續，如有餘款並應繳回：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按經費項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單；外購圖書儀器或材料者，並應檢附國內結匯單、手續費收據等。

2. 專題研究委辦計畫收支明細報告表二份。

(三) 實施校務基金制度之學校，除原始憑證應依前款第 1 目規定辦理外，並應編製專題研究委辦計畫收支明細報告表一份函送本處辦理結案。原始憑證之保管，應依教育部訂頒之相關規定辦理。

十六、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿當年度內繳交研究成果報告：

(一) 研究成果報告之繳交，應繳交書面報告 20 份、相同內容之電子檔(word 及 pdf) 光碟 (另含調查之樣區定位基本資料，照片至少 50 張) 及詮釋資料檔。

(二) 研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。

(三) 獲委辦執行國際合作研究計畫者，心得報告及與國外共同研究成果應以附件方式併同研究成果報告繳交。

十七、專題研究委辦計畫經本處核定後，計畫主持人調任其他機構者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本處申請變更，經本處同意後，研究計畫得轉至新任職機構繼續執行。計畫主持人於原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本處研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

十八、計畫主持人未依規定辦理經費結案或繳交研究成果報告者，本處不再核給專題研究委

辦計畫。

十九、研究計畫之參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依「行政院國家科學委員會學術倫理案件處理及審議要點」規定處理。

二十、申請機構未能配合本處經費項目之申請、執行及管理之各項規定者，本處得視情節輕重酌予降低管理費比例。

二十一、計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。申請機構應確實審核研究計畫經費之各項支出憑證，如發現計畫主持人有未依經費用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成計畫主持人改進。

申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本處查核，如發現有未依經費用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本處查核，如發現有虛報、浮報者，應通知申請機構及計畫主持人提出書面答辯，並由本處召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本處相關處室主管及會外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1.一定期間（必要時，得無限期）停止受理計畫主持人對本處所有委託或專題研究委辦計畫申請案。

2.自次年度起對申請機構降低專專題研究委辦計畫管理費比例。

3.追回全部或部分研究經費。

4.要求申請機構及計畫主持人檢討改進。

二十二、其他應注意事項：

(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。專題研究委辦計畫經核定後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳計畫經費等事宜。

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三)研究計畫執行期間（含經本處同意延長部分）重疊超過三個月者，均應列入計畫主持人主持本處專題研究計畫之件數。

(四)以同一研究計畫向本處及其他機構申請時，應於計畫申請書內詳列申請本處及其他機構之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請。

二十三、本要點未盡事宜，悉依「內政部委託研究計畫作業規定」、「內政部委託研究計畫經費編列基準表」、「專題研究委辦計畫契約書」及相關規定辦理。