**文藻學校財團法人文藻外語大學產官學合作計畫**

|  |
| --- |
| **結案檢核暨獎勵金申請表** |
| 契約編號 |  | 計畫名稱： |
| 計畫主持人 |  | 系、所（中心） |  | 職稱 |  |
| 合作單位 |  | **需檢附****資料** | 申請類別:1.國內合作計畫: 🞏結案報告(含電子檔及紙本)2.國外合作計畫: 🞏結案報告(含電子檔及紙本) 🞏申請獎勵金時需檢附合作機構地址註冊證明 |
| 計畫內容簡述 |  |
| 執行期間 |   **年 月 日至 年 月 日**(需擇一勾選) 🞏如期執行完畢 🞏曾申請變更執行期間(請檢附相關申請表單) |
| 完成臨時人力退保 | 🞏無聘用人力。🞏是，已辦理退保時間： 年 月 日 。 🞏否，若未依期限退保所衍生之保費，由計畫主持人支應。  |
| 簽約金額 |  | 行政管理費 |  元 ( 🞏內含 🞏外加 ) |
| 結案說明(需擇一勾選) | 一、🞏於契約截止日後三個月內填報完成結案。 🞏1.簽約金額與實際核銷總金額一致。 🞏2.簽約金額與實際核銷總金額不一致，**請說明原因**： 二、🞏已申請延長核銷結案(請檢附簽核完成之延長核銷申請表)。三、🞏逾期申請結案，**請說明逾期原因**： |
| 獎勵金申請**(請務必擇一勾選)** | **✽申請期限：契約截止日期後一年內，若資料確認缺件或逾期不予受理申請。**一、🞏本案申請獎勵金(**實際入帳金額5萬元以上之產學案始得申請)。**🞏1.國內合作計畫申請獎勵：**(實際入帳)**行政管理費的60% 元。 🞏2.國際合作計畫申請獎勵：**(實際入帳)**行政管理費的70% 元。二、🞏本案不申請獎勵金**(含實際入帳金額未達5萬元或未於契約截止日後內3個月內完成結案)。** |
| 經費使用 | 實際核銷總金額(含行政管理費) |  | 計畫主持人 (經費若有餘款，亦確認不再執行) |  (請填寫日期) |
| 實際入帳行政管理費 |  |
| 實際入帳總金額 |  |
| 以上欄位由計畫主持人填寫 |
| 系主任 |  | 院 長 | 行政管理費分配比例(共20%):院：\_\_\_\_\_\_\_\_\_% ; 系(所)、中心：\_\_\_\_\_\_\_\_% |
| 產官學合作組 |  |
| 會計室 |  |
| 核定 | 結案核定(研發長) | 獎勵金核定(副校長) |

**說明：**

1. 計畫主持人應依規定於契約截止日後3個月內完成結案並以電子檔及書面方式送交結案報告電子檔及紙本及其他相關資料，如成果發表會論文；未依「文藻外語大學產官學合作實施辦法」規定時程完成結案檢核程序者，不予申請獎勵金。

(二)實際入帳金額5萬元以上之產學案可同步申請產官學合作計畫獎勵金經研發處後呈副校長核定。 **送件流程：**計畫主持人→系主任→院長→產官學合作組→會計室→研發長核定(獎勵金申請需另呈副校長核定)。