**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 |  | 服務單位 |  | | 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  3. 政府標案基本獎勵金、跨領域整合型計畫獎勵金: 🞏核定簽呈 | | | | |
| 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，**請說明原因及檢附契約或佐證**：  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)** | **✽若資料確認缺件或逾期不予受理申請。**  一、🞏本案申請獎勵金(**編列足額行政管理費(含校長核准行政管理費從其規定之政府標案)**  **並已完成結案，實際入帳金額5萬元以上之產學案始得申請)。**  (一)基本獎勵金:  🞏1.未達100萬元國內合作計畫案，**(實際入帳)**行政管理費的60% 元。  🞏2.國際合作計畫案、100萬元以上國內合作計畫案：**(實際入帳)**行政管理費的70%  元。  (二)績效獎勵金:  🞏30萬元以上國內/外計畫案得加發績效獎勵金：**(實際入帳)**行政管理費的5% 元。  (三) 跨領域整合型計畫獎勵金(於立案時以簽呈陳請校長核定，請檢附核定簽呈)  🞏1. 30萬元以上、未達100萬國內或國際合作計畫案，每案2萬元。  🞏2. 100萬元以上國內或國際合作計畫案，每案3萬元。  二、🞏本案不申請獎勵金**(含實際入帳金額未達5萬元、未於契約截止日後內3個月內完成結案或**  **奉核後未編列行政管理費之產學案)。** | | | | | | |
| 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、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：** **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)。

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。