

宗倬章社會公益研究中心補助方案

Q&A

110 年 06 月 30 日 V9 版

一、申請問題：

Q1：如何申請？
A1：請至產學處網頁→產學處簡介→產學處法規，查看要點與申請附件資料。
Q2：申請資格為何？
A2：凡本校專任教師(含專案教師)搭配成案之產學合作案並附上申請資料。
Q3：申請補助教師應檢附文件有哪些？
A3：共有以下 5 點文件資料 (一)產學合作計畫書影本。 (二)產學合作合約書或產學合作研究計畫暨技術移轉授權合約書影本。 (三)產學合作計畫廠商出資經費預算表及獲補助經費切結書正本。 (四)本中心產學合作計畫申請補助經費預算表正本。 (五)本中心企業回饋社會公益規劃表正本(由廠商提供)。
Q4：申請有否期限？
A4：此補助方案為採不定期公告，於公告截止日前將申請資料送至本處，資料完備者安排甄審。未完備者，經通知後申請教師應於五日內補正，逾期未補正或補正不全者，則退件補正。如補助款用罄，即不公告徵求計畫。
Q5：申請附件內的「企業回饋社會公益規劃表」需如何填寫？
A5：依據聯合國永續發展目標(SDGs)社會公益類別，由計畫主持人及廠商斟酌勾選公益類別，並針對所勾選的類別說明預期貢獻內容即可。
Q6：同一位老師但有兩個計畫案可以一起申請嗎？
A6：可以，只要是計畫內容不同，同一個計畫主持人在額度內可以重複申請。
Q7：與政府簽訂的產學合作案可以申請嗎？
A7：本補助方案前提需有企業角色存在，若純粹與政府簽約之產學合作案不得申請。倘若為教師、政府與企業三方合作之產學合作案可提出申請。
Q8：如已接受政府相關補助者，還可提出申請嗎？
A8：如同一計畫案已獲得政府相關補助，不得重複申請宗倬章補助。
Q9：企業角色認定依據？
A9：依據本校校務資料庫定義表 1-8，專案類型分政府部門資助、企業部門資助及其他單位資助，若屬政府部門資助名錄屬政府單位不予補助，若屬企業部門及其他單位資助名錄，且企業有營利事業登記(統一編號)，則可申請補助。
Q10：如何知道是否通過補助？
A10：甄審結果將於每月最後一個工作日於產學處網頁公告，一併通知教師其申請結果。
Q11：若原產學案經費縮減，宗倬章核定之補助經費是否縮減？
A11：應照等比例縮減。處理方式：原產學案上簽時，請加會宗倬章社會公益研究中心，奉核後，請影送一份存參，並重新提供修正後合約書、計畫書、廠商出資經費表與申請補助預算表，安排甄審會議審查。審查後將 mail 甄審結果通知申請教師，並將酌減補助經費收回。
Q12：如計畫獲予補助，何時會撥款？
A12：宗倬章補助方案配合原產學案執行進行，產學合作案經費入帳本校及確定執行後，即進行補

二、經費編列問題：

Q1：補助經費預算表編列注意事項。

- A1：1. 申請補助經費預算表編列方式，請參考「宗偉章社會公益研究中心補助方案經費編列參考表」（如附件一），編列基準依照「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」為原則，**雜支以申請補助業務費總額 10%為上限。**
2. 可編列出席費、稿費、諮詢費、輔導費、指導費、訪視費，但只有校外人士可以支領，依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」**校內人員不得支給。**
3. 可編列講座鐘點費，若講師為**本校人員則支給上限為 1,000 元/節，另時數不可與原產學合作案重複核銷。**
4. 可編列裁判費、主持費、引言費、評鑑費、印刷費、資料蒐集費、膳宿費、保險費、場地使用費、全民健康保險補充保費、臨時人員勞健保及勞工退休金、設備使用費、材料費、檢驗費、研討會報名費、租車費、研究獎助金費，請核實編列。
5. 可編列國內旅費、短程車資、運費，短程車資單趟上限 250 元，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
6. 可編列工作費、工讀費，**由宗偉章計畫經費支應聘任，不得同時聘僱於原計畫。**
7. 設備費編列方式，萬元以上 10 萬元以下請先提出採購申請單，若超過 10 萬元以上請依照校內招標流程處理。
8. 經主計室告知**不得編列人事費、加班費、禮贈品、宣導品、演出費與行政管理費等費用。**

Q2：編列鐘點費須注意事項。

- A2：請參照教育部「講座鐘點費支給表」編列。須注意若講師為校內人員則支給上限為新台幣 1,000 元整/節，若為校外人士則上限為新台幣 2,000 元整/節，覆實核銷。
- 授課時間每節為 50 分鐘，連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者講座鐘點費應減半支給。
(注意：同時段鐘點費不能同時請領產學合作案經費與宗偉章補助核銷，只可擇一。)

Q3：編列資料蒐集費有什麼要注意呢？

- A3：收據或發票須由第三家公司開立，不可由產學合作簽約廠商開立。若為人力蒐集，則收據或發票上須註明「案例調查-人力支援」，並檢附報告資料才可核銷。

Q4：申請補助預算額度多少呢？

- A4：以不超過廠商出資額的 50%為申請補助上限，但需以入帳本校金額為準，如原產學案經費未入帳本校及技術移轉金或成果讓與金等，則不納入廠商出資額度。實際核定金額依甄審會議結果通知。

Q5：技術移轉授權金或智慧財產授權金是否可計入廠商出資額？

- A5：為使補助方案符合捐贈團體希望藉由補助企業達到拋磚引玉回饋社會公益之本意。若研發成果權益用以回饋於學校或社會，則可認列為廠商出資額提出申請補助。倘若權益為企業所有，則不可認列為廠商出資額。

Q6：編列材料費須注意事項。

- A6：請於經費預算表備註欄位內敘明材料費欲支用之項目品名及與其計畫關聯性。

三、核銷問題：

Q1：經費核銷時該注意甚麼呢？

A1：請於核銷時，於主計系統用途說明處依照下面格式填寫：

宗倬章補助計畫編號－經費科目－精要說明品名與用途。（“－”為全形符號）

核銷業務費請填入經費科目，範例：

108001－材料費－購買實驗用口罩、手套等耗材。

108001－印刷費－印製教學助理數位培訓海報。

核銷設備費請填入設備費，範例：

108001－設備費－購買個人電腦，用以實驗室研究與執行深度學習所需運算能力較強之個人電腦。

★用途說明應說明清楚與計畫之關聯性，避免過度簡要說明，例：計畫用。

★核銷時請務必先送產學處會簽再送其他單位。

★「經費核銷證明文件及注意事項說明」（如附件二）。

★「核銷範例：業務費、工讀費、10 萬元以下採購申請單」（如附件三）。

★「憑證核銷檢核表及注意事項」（如附件四）。

★「核銷常見錯誤範例」（如附件五）。

★小叮嚀：相關核銷法令規章可多利用主計系統查詢 <http://acxweb1.yuntech.edu.tw/>

Q2：經費預算表經核定補助後，但因為計畫變更是否可以流用？

A2：核定後之業務費與設備費之金額不得變更。

若需增減或變更業務費與設備費內之經費項目需上簽並會簽給本中心核准。

原編列經費內之項目可視需求相互流用免上簽。

★「經費變更簽文範例」（如附件六）。

Q3：計畫期滿，是否還能核銷費用？

A3：因未執行完畢之補助經費依據宗倬章社會公益研究中心補助方案實施要點第 8 點第 4 項本中心將收回未使用完之經費，故需於計畫執行結束前核銷完畢。

若計畫申請展延，則依展延後的日期為最後核銷日期。

Q4：補助經費在期限內沒有用完，可否轉結餘？

A4：不得結餘，依據宗倬章社會公益研究中心補助方案實施要點第 8 點第 4 項剩餘經費須全數收回，讓更多需要的教師合作企業得以申請補助。

Q5：核銷工讀費需注意事項？

A5：因工讀生聘任只能選擇一個計畫編號支應工讀費，若需以宗倬章補助經費核銷工讀費，務必於聘任工讀生時先選定由宗倬章計畫支應。

四、結案問題：

Q1：結案需提繳什麼資料？

A1：請提供產學合作成果報告、企業回饋社會公益成果表及業者結案同意書，於計畫期滿兩個月內繳交至產學處承辦人。

Q2：未使用完經費可否轉結餘款？

A2：未使用完畢之經費將不得結餘。

Q3：已結案但未參與過宗倬章年度成果發表會，還需要參與嗎？

A3：要，依據宗倬章社會公益研究中心補助方案實施要點第七點，每年辦理年度成果發表會，獲補助之計畫執行團隊應進行成果發表，並邀請合作廠商、產業專家及社會賢達共同參與。