

附件二 修正後

長庚大學

規章編號	0A10020
分發序號	

長庚大學 研究計畫補助費作業辦法

制定部門：研究發展處
中華民國 101 年 1 月 12 日行政會議通過訂定
中華民國 103 年 9 月 25 日行政會議修正
中華民國 107 年 11 月 15 日行政會議修正
中華民國 109 年 11 月 19 日行政會議修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

101年1月12日行政會議訂定

103年9月25日行政會議修正

107年11月15日行政會議修正

109年11月19日行政會議修正

長庚大學研究計畫補助費作業辦法

109年11月19日行政會議修正

第一條 目的

本校為鼓勵研究人員從事專題研究，推動研究發展，特設置「研究計畫補助費作業辦法」(以下簡稱本辦法)，補助其進行研究所需相關經費。

第二條 補助對象

本校編制內專任現職或新進教師及研究人員，以下簡稱教研人員。

第三條 補助費之提撥原則

補助費分為相對型及獎勵型，其提撥原則如下：

一、相對研究補助費(BMRP 簡稱之)：教研人員擔任科技部學術型專題計畫及國家衛生研究院(以下簡稱國衛院)或美國國家衛生院(National Institutes of Health, NIH)之研究計畫或經濟部學界科專計畫主持人且為長庚醫院合聘之研究人員，本校得補助其所主持研究計畫經費一定比例之相對研究補助費。

(一)每年獲補助計畫經費總額在一百萬元以下提撥50% (計算至千元)。

(二)每年獲補助計畫經費總額在一百萬元以上者，每滿十萬元增加補助費一萬元，不滿十萬元部份不計。

(三)補助費額每人每年最高以一百萬元為限。

(四)每年獲補助計畫經費總額在五百萬元以上者，另核給榮譽補助費每年二十萬元。

(五)核算期間為每年一月一日至十二月三十一日止。

(六)每位計畫主持人於核算期間如有兩個(含)以上之研究計畫(不論個別型或整合型計畫)，依其總和提撥補助費。

(七)旅運費、管理費等非研究計畫相關之費用不列入補助費之提撥範圍。

(八)多年期研究計畫依每年經費總額分年提撥補助費。

二、獎勵研究補助費(OMRPD 簡稱之)：教研人員在研究上有傑出或特殊創新表現，得以簽呈提報績優表現事蹟，陳請校長核准後提撥獎勵研究補助費，現職補助上限為一千萬元；新進上限為二百萬元。

第四條 補助費之提撥管理

研究發展處於接獲研究機構之研究計畫清單或核准簽呈核對後建檔，並由資訊部門依提撥原則自動產生或建立補助費金額。

第五條 補助費之支用範圍與申請方式

補助費由計畫主持人運用以推動研究相關業務，支用範圍(項目)如下：

一、人事費

(一)科技部、國衛院等研究計畫所聘任之專任研究助理與長庚醫學研究計畫所聘任之薪資差額。長庚醫學研究計畫核定之專任研究助理跨職級聘用之薪資差額，計畫主持人須於計畫起始當月以簽呈說明跨級聘用助理原因，經評估如需變更職級，須提報差異原因呈核後變更。

(二)研究計畫聘用專任、兼任博士級研究員、研究助理及臨時人員薪資。

(三)專家、顧問指導費：

1.延聘副教授級(含)以上國外專家、國內長期顧問指導研究業務所需相關費用。

2.一星期內助理教授級(含)以上國內人員研究指導、學術交流費用，包含指導費、交通費，每位人員指導費支給上限新台幣五萬元。

(四)計畫主持人及相關研究人員參加國內、外學術會議相關費用：

1.計畫主持人及相關研究人員參加國內、外學術會議發表論文(不限口頭或海報方式)或受邀擔任主持人、座長、會長、顧問、講評或發表專題演講等相關費用，不受次數限制。申請時需檢具邀請函或論文接受函、論文全文或摘要，並於會議結束後繳交心得報告。同一篇論文以補助一人為限。

2.計畫主持人得補助實習醫學生參加國內、外學術會議發表論文相關費用。

(五)計畫主持人參加一個月內(三十天內)國內、國外短期進修或研究交流、研習相關費用、以及計畫主持人及相關研究人員參加國內研究相關訓練費用。

(六)計畫主持人參加相關醫學會會費。

(七)本項第(四)款、第(五)款「相關研究人員」係以本體系專職人員(含專任研究助理)或計畫主持人指導之

長庚大學或長庚科技大學之研究生(不含實習醫學生，惟參加國內外醫學會議發表論文者除外)；隨計畫研究助理以主持人或其研究計畫共同主持人所聘任助理為限。

二、設備、耗材

- (一)研究用電腦及周邊設備。
- (二)研究用途所須之儀器設備費用，依簽呈提報，並經審核以共用為原則。
- (三)具有專門性且與研究相關之軟體、圖書期刊購置。
- (四)購置研究用耗材、實驗動物、細胞株、檢體/動物/藥品運輸、動物代養之費用。
- (五)電子計算機使用費及貴重儀器使用費。
- (六)儀器搬運、安裝、維修之費用。

三、其他相關費用

- (一)研究用事務用品費。
- (二)計畫主持人因研究業務所需或指派其相關研究人員執行之國內、外差旅費。
- (三)研究計畫所提報告、論文抽印本(以二百本為限)及刊物之印刷費。
- (四)研究相關之檢索費、使用費與郵電費。
- (五)舉辦學術研討會相關業務費用。
- (六)委託外部各項檢驗或託工費用。
- (七)研究專線電話、傳真機之安裝及使用費用。
- (八)研究資料影印費用及教材製作費用。
- (九)英文潤稿費。
- (十)論文投稿刊登、審稿費、超頁印刷費、彩色圖版費，補助金額以新台幣五萬元為上限。現職及新進具有傑出或特殊創新表現提撥補助者，不受此限。
- (十一)專利申請費、維護費：以發明人分攤費用之50%為補助上限。
- (十二)補助計畫主持人執行研究計畫(不含廠商贊助計畫)所需之受試者車馬費、營養費、問卷調查費及保險費，惟應優先以研究計畫編列預算支付為原則，並以人體試驗倫理委員會核准之受試者人數及費用為補助上限。

四、支用申請方式

- (一)計畫主持人需依支用範圍與項目填寫申請單據(如請購單等)註明支用補助費帳號後,依核決權限呈准後送請有關部門辦理。
- (二)本校計畫主持人及本校專職相關研究人員如擬申請專家顧問指導費、參加國內外學術會議、一個月內出國短期進修以及國內研究相關費用,應依本校相關規定辦理。計畫主持人參加國、內外學術會議發表論文之申請應事先填「教職員參加學術會議申請表」送人事室審理;其餘各項申請應事先填寫「BMRP (或 OMRPD)補助延聘專家、參加學術會議、國內外進修申請表」提出申請送研究發展處審理。研究生、專職相關研究人員參加國、內外學術會議需另填「長庚大學補助研究生、研究助理、博士後研究員出席國際會議同意書」。
- (三)支用範圍內各項目之支用金額悉依相關規定標準辦理。

第六條 補助費之核銷管制

一、核銷作業

- (一)補助費由會計部門依據支用憑證辦理核銷並負責帳務處理。
- (二)計畫主持人可自行至校內網路查詢費用支用情形。

二、決算與異常處理

(一)決算：

1.相對研究補助費：科技部或國衛院研究計畫結案時,會計部門即進行決算,依實際支用情形核算相對補助費餘額。如支用經費超過所提撥之相對補助費及 **BMRP** 帳號餘額總和者,由計畫主持人自行負責償還;若相對補助費支用後仍有剩餘者,餘款轉入主持人 **BMRP** 帳號,每年得累積。

2.獎勵研究補助費不得轉入 BMRP 帳號。

- (二)不符合支用範圍之費用申請,由會計部門退回計畫主持人,由計畫主持人自行支付。
- (三)計畫主持人自離職或退休(不含續任顧問者)前一個月起即停止補助費之支用,並由會計部門進行決算。如決算後尚有餘額,則於離職(退休)當日予以關閉並永久結案,不得再行申請支用。
- (四)計畫主持人連續二年未有研究計畫且未發表論文

者，即停止 BMRP 補助費之支用。前述研究計畫不包含廠商贊助研究計畫；論文則包含第一、指導、共同作者。

三、補助費之轉撥

計畫主持人須與其他計畫主持人合作購買儀器或支付費用時，應事先以簽呈呈報，且經各計畫主持人簽認後送會計部門處理費用分擔事宜。

第七條 附則

- 一、科技部、國衛院、經濟部學界科專研究計畫經費應先支用，研究計畫結案時，經費結餘需繳回研究機構或遭刪除者，依繳回款項估計畫經費比例扣回本校補助款，扣回額度以補助款 50% 為限；惟如未依請購規定致繳回設備款者，依實際繳款金額扣回補助費；依規定核給榮譽補助費者，若年度科技部、國衛院、經濟部學界科專研究計畫經費總核銷金額未達 五百萬元 者，核給之榮譽補助費全數扣回。
- 二、經科技部查獲核銷單據不實者，以該研究計畫所有校外核定經費之 50% 為基礎（計算至千元；校外經費總額超過一百萬元者，每滿十萬元扣補助費一萬元，不滿十萬元部分不計），自其 BMRP 帳號扣回對該研究計畫之本校補助費。
- 三、旅運費、管理費等非研究計畫相關之費用不列入補助費之提撥範圍。

第八條 本辦法未載明之規定與注意事項，依本校並得參照長庚醫療財團法人「長庚醫學研究計畫補助費作業辦法」相關規定辦理，修正時亦同。

第九條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。