

財團法人船舶暨海洋產業研發中心
 分包研究計畫經費編列標準
 注意事項

項 目	注意事項
計畫規劃	(一)加強查核點及計畫總結成果技術資料之規範。 (二)簽約時，須確定參與計畫人員名單。
計畫費用	(一)人事費：總經費 55% 為上限 人事費率如下： <ul style="list-style-type: none"> ●計畫主持人新台幣 12,000 元/人月， ●協同計畫主持人新台幣 10,000 元/人月， ●研究員新台幣 8,000 元/人月 ●助理研究員新台幣 6,000 元/人月 ●給付之人事費，承包單位有代扣繳申報之義務。 (二)管理費：不得超過計畫總經費之 15%。 (三)業務費： <p>檢附發票原則如下</p> <ul style="list-style-type: none"> ●各項支出應檢附發票或收據辦理核銷。 ●三聯式發票須有承包單位之抬頭、統一編號，且須同時檢附扣抵聯及收執聯。 ●電子收銀機發票須有承包單位之統一編號。 ●小規模營利事業普通收據，須有免用發票商家之統一編號。 ●如須購買外國圖書資料參考者，請檢附 INVOICE、水單並附該圖書資料封面影本。 ●外送影印資料請檢附影印之樣張（封面及目錄）。 ●報支郵資除須檢附購票證明之外，另請檢附大宗函件郵資單收執聯或請列郵寄名單、地址、事由等。 ●消耗係指電腦之相關用品如碳粉匣、報表紙等，不含電腦週邊設備。 ●文具紙張、印刷、郵電、消耗等，最高限額度為 25,000 元／人年。 ●參加研討會(其他業務費)請檢附 DM。 ●與計畫性質無關之費用不可報支。
計畫費用	(三)旅運費 <ul style="list-style-type: none"> ●車資費用（含計程車資）採實報實銷，惟計程車以市內短程洽公為原則，應填具搭乘起迄地點並由出差人簽名。 ●結報國內出差請於出差結報表註明出差地點及出差事由，出差行程請儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不

項 目	注意事項										
	<p>超過一日為原則。欲規劃國外出差，請明列於計畫書提出申請。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 出差地點距離機關所在地八十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，始可檢據核實報支住宿費。 ● 搭乘飛機須檢附機票存根或登機證存根聯及旅行業代收轉付收據。 ● 於貴單為所在地之縣（市）出差不得報支膳雜費。 ● 至外縣市參加研討會、訓練課程，不可報支膳雜費。 ● 膳雜費、住宿費報之費率如下： 膳雜費每日新台幣 550 元；住宿費每日新台幣 1,400 元 <p>(四)維護費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 係指分包單位計畫所需之設備維護費用，請檢附維護合約及說明維護項目與本計畫之關聯性。 <p>(五)材料費係指為實驗用之耗材。</p> <p>(六)計畫總經費含 5%營業稅。</p>										
評選方式	<p>(一)採書面審查為原則，但如有需要，得請申請單位或申請人派員現場簡報，因簡報而產生之費用，由申請單位或申請人負擔。</p> <p>(二)評分項目：</p> <table border="1" data-bbox="504 1077 1307 1408"> <thead> <tr> <th data-bbox="504 1077 1158 1133">項 目</th> <th data-bbox="1158 1077 1307 1133">權 重</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="504 1133 1158 1189">1. 計畫內容與需求是否相符及完整性</td> <td data-bbox="1158 1133 1307 1189">40</td> </tr> <tr> <td data-bbox="504 1189 1158 1245">2. 執行能力與相關設施之配合</td> <td data-bbox="1158 1189 1307 1245">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="504 1245 1158 1323">3. 計畫主持人及主要工作人員之素質經驗及能力</td> <td data-bbox="1158 1245 1307 1323">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="504 1323 1158 1408">4. 以往執行相關研究計畫之績效或未來發展潛力</td> <td data-bbox="1158 1323 1307 1408">20</td> </tr> </tbody> </table>	項 目	權 重	1. 計畫內容與需求是否相符及完整性	40	2. 執行能力與相關設施之配合	20	3. 計畫主持人及主要工作人員之素質經驗及能力	20	4. 以往執行相關研究計畫之績效或未來發展潛力	20
項 目	權 重										
1. 計畫內容與需求是否相符及完整性	40										
2. 執行能力與相關設施之配合	20										
3. 計畫主持人及主要工作人員之素質經驗及能力	20										
4. 以往執行相關研究計畫之績效或未來發展潛力	20										
計畫執行	<p>(一) 110 年 6 月 10 日前，完成期中報告初稿，110 年 11 月 10 日前，完成期末報告初稿，期末總結報告應經本中心書面認可後始得印製成冊。</p> <p>(二) 計畫執行中應與本中心密切聯絡，預計於 110 年 6 月 30 日前及 110 年 11 月 30 日前，將分別邀請執行分包研究計畫主持人至本中心進行期中及期末報告。</p> <p>(三) 期末總結報告編寫格式應依本中心之規定辦理。</p>										