

## 111 年度修正計畫須知 Q&A

1. 學校端或計畫端無法登入計畫管理系統，該如何重設密碼？

A：請以 Email 通知推動中心 (usr.moe.tw@gmail.com)，中心將回傳「重設密碼申請單」，填寫後中心會再通知申請者重設結果。填寫後再行 Email 通知中心，以完成重設。

2. 修正計畫書是否須附上 110 年成果？

A：不用。但若修正計畫書內文需要提及以往成果，可製成附件以供參考。110 年度 9 月以後的成果，則會在 111 年度春季管考時上傳系統。

3. 計畫端團隊若有變更主持人，學術倫理切結書是否僅須該主持人簽署即可？

A：因學術倫理切結書的標題有更動，無論主持團隊成員是否有變動，本年度計畫所有主持團隊成員皆須重新簽署切結書。若已使用 110 年度舊版本 (3/16 版本) 之計畫則需要再簽署一次；若使用 110 年度新版本 (3/19 版本)，則不用重簽。不用重簽的計畫，請務必將去年的切結書檔案附在修正計畫書後面，若是真的找不到，就請 email 至中心官網信箱 (主旨：補寄第二期倫理切結書)。

\*3/16 公告之切結書標題：

**110 年度教育部第二期大學社會責任實踐計畫計畫申請階段遵守學術倫理切結書**

\*3/19 公告之切結書標題：

**第二期教育部大學社會責任實踐計畫計畫申請階段遵守學術倫理切結書**

4. 主持團隊成員若有變更，是否需報部？

A：是，需等到教育部同意後，至修正計畫書系統修改資料並上傳教育部回函。若沒有報部或尚未收到教育部同意回文那份公文，修正計畫書系統就無法上傳公文，倘有變更需求，請盡速報教育部申請變更。並請附上「倫理切結書」影本。

\*主持團隊 (計畫主持人、共同主持人及協同主持人) 變更、新增及退出，須事先報部申請。(須具備「倫理切結書」及計畫團隊前後相關履歷資料對照表或是新增加的老師之專長簡介)。

\*計畫團隊成員因職務調整 (例如行政職務異動) 或教師升等，因非屬教育部同意事項，無須報部變更，但請至計畫管理系統網站更新相關資料。

5. 修正後之經費表，都需要正本？

A：是，核章正本 1 式 2 份，並請不要裝訂於修正計畫書中，教育部會依此正本來核定經費。

6. 經費表今年是否需要重編？ (若與去年內容相同的話)

A：本年度經費表仍須重編，只要繳交 111 年度即可。另經費表金額若是沒有變，仍要重送。

7. 計畫書是否可增刪修改 SDGs 項目？

A：計畫三年為一期，SDGs 主要為引導計畫執行，不接受變更。

8. 修正計畫書紙本是否需要彩色列印？

A：可黑白列印。但上傳系統之電子檔請使用彩色，即可看出前後對照表之紅色字體。

9. 修正計畫書內容是否需要臚列 109-110 年度事項，或必須將之刪除？

A：計畫為 3 年一期的計畫，所以計畫書內容須包含 109-111 年。

10. 本年度修正計畫書的字型、字體大小及間距規定為何？

A：依照去年規定（A4 紙張，直式橫書，字體為標楷體 14 號）。

11. 本年度計畫書是否限制頁數？

A：無限制，但有上傳檔案之大小限制(30mb)。

12. 學校端詢問，下載的 pdf 檔案名稱是？

A：(學校名)+校務審查回覆

13. 計畫端詢問是否可以更改場域呢？

A:場域基本上不允更改，只有經過審查委員同意才能更改。但是如果計畫只有「純增加」場域的話，原則是尊重學校，是可以不用報部，只要在修正計畫書變更，並在年底的差異分析寫出即可。但是若是計畫要刪減場域而增加場域，則要報部，但是不確定是否同意。

14. 學校端詢問附件三是否可以針對想要修改的部分做修改呢？

A:可以針對今年想修改的部分做說明。

15. 計畫端詢問，SDGS 可以更改嗎？

A:不接受任意變更。

16. 滾存之經費是否要編列進今年預算？

A: 111 年度的修正計畫表內不需要附上 110 年滾存經費。

\*110 年滾存的經費，不加總入 111 年經費，為獨立的「帳戶水庫」。

\*111 年結算時，亦將與 111 年分開結算(1 張 110 年經費滾存結算，1 張為 111 年經費收支結算)。

\*110 年滾存經費與 111 年是獨立的，於 111 年底辦理經費結算也是分開，現在是要核定 111 年經費，所以跟 110 的滾存經費無關。

\*110 滾存經費的核定已經請學校於 110 年辦理經費核結時，就剩餘款項一起申請滾存。

例：110 年人事費滾存\$2,717 元(111 年可使用)，111 年人事費若編列 100 萬，等於有 100 萬元+2717 元可用。 111 年結束要辦核結時，需要函送 2 張經費收支結算表。

17. 計畫端詢問，經費表忘了填學校的名字，是否可以用手寫，然後計畫主持人用印在一旁嗎？還是需要重新再核定一次呢？

A: 可以直接用手寫，加上計畫主持人職章即可。

18. 今年開始應有些計畫會有出國交流的部分，每個大專校院人員出國，基本上都要在自己的學校，循校內程序專案簽核出國相關的公文，故請計畫務必也要循校內程序專案簽核，才能做相關經費核銷。

(1) 因出國而須打的預防針，可以編列在業務費之國際交流相關費用(依據國外出差旅費報支要點第十三點)

(2) PCR 與回台後的防疫旅館的費用，請學校依循「臺教會(四)字第 1100070494 號」公文辦理：

◎故因公出差所衍生 COVID-19 核酸檢驗費用得簽奉機關首長同意後，檢附原始單據併同「國外出差旅費報支要點」第 13 點規定之手續費報支。

◎出差行程結束後，自機場至居家檢疫地點交通費得簽奉機關首長同意後，檢附原始單據由相關經費項下報支；至未能於原住所進行居家檢疫者，每日檢疫隔離費用按職務等級區分，特任級人員及簡任級以下人員報支上限分別為 2,800 元及 2,400 元，並簽奉機關首長同意後，檢附原始單據由相關經費項下報支。

\*特任級人員住宿費上限：2,800 元

\*簡任級以下人員住宿費上限：2,400 元

以上可以請計畫編列在業務費的國際交流部分。

◎關於退場計畫：

1. 退場的計畫，人事費有延到 4 月底，如育部核定 50 萬元，但計算後應該用不到 50 萬元，是否可以寫計算後的金額？

A: 一樣寫 50 萬元，最後沒有用到的經費，請最後再繳回。

2. 退場計畫只有人事費，是否還需要學校配合款呢？

A: 還是需要學校配合款喔！

3. 退場計畫若 110 年度經費有剩餘，是否可以滾存至 4 月底呢？

A: 可以滾存至 4 月 30 日。

◎自行撤案之計畫：

1. 若有計畫自行撤案，則上傳教育部同意撤案之公文，且免函報 111 年度修正計畫書。