

# 國家運動科學中心委託研究計畫作業要點

113年5月7日113年第7次行政會議通過；於113年10月14日113年第13次行政會議修正要點通過

- 一、國家運動科學中心（以下簡稱本中心）為加強委託研究計畫之管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱委託研究計畫，指本中心各處依業務內容推動之需，動用屬政府所有之基金作為研究經費。此委託研究計畫案經大專校院、研究機構、團體或個人申請且審查通過後，得委由其藉由理論研究、實驗、觀察、調查、訪談，與專家、學術機構進行合作或其他科學研究方法進行研究之計畫，並撰寫報告及經專家學者審查通過，研究成果可作為中心業務推進或運動科學實務支援之參考（但不包括一般業務委外辦理計畫）。委託研究計畫，得依政府採購法規定辦理採購，或採行政協助、行政指示辦理。
- 三、本中心委託研究計畫以採購方式辦理者，應簽訂契約；其作業程序如下：
  - （一）各單位預擬委託研究需求及主題。研究主題應符合本中心發展目標及業務推動需要，由大專校院、研究機構、團體或個人根據研究主題提出申請，並經本中心審議後，依行政程序核定後辦理。
  - （二）經本中心審議之研究主題，應依政府採購法規定辦理採購，但連續性計畫或具迫切性、特殊性之研究計畫案，得依行政協助或行政指示之方式於簽奉核定後逕指定受委託對象。
  - （三）為了解研究主持人有無同時接受二項以上政府委託研究計畫之情形，各處應於決標時，請投標者提供書面資料作為審查之依據。
  - （四）各處於辦理計畫書評審階段，除評選計畫是否得標外，應確實審查計畫書內容，以確保研究方向合乎原定計畫目標，及研究成果有助於業務推動參考。
  - （五）各處簽訂契約、協議書。
  - （六）受委託者應於契約簽定後，依規定將該研究計畫基本資料繳

交至本中心。

(七) 各處依契約登錄執行進度並依契約辦理各期報告審查、經費核撥(銷)及驗收事宜。

(八) 受委託者應依據契約、協議書簽訂或計畫書上載明之期限內繳交研究結案報告。

(九) 各處簽辦研究結論、建議事項及採行情形。

(十) 各處須自行建立與保管委託研究相關檔案及資料。

前項第五款契約應記載保密條款，並載明受委託者於未經本中心主管單位同意對外公開發表前，不得任意公開委託研究計畫相關細節及內容。

委託研究計畫以行政協助方式辦理者，應訂定行政協議書確立雙方權利義務；以行政指示方式辦理者，應於委託研究計畫書內載明雙方權利義務。其作業程序準用前二項規定。

四、申請委託研究計畫書內容應包括下列事項：

(一) 基本資料。

(二) 研究計畫中英文摘要。

(三) 研究計畫內容(研究背景、方法及步驟、預期完成之工作項目與成果)。

(四) 申請補助經費。

(五) 主要研究人力。

(六) 研究人力費。

(七) 耗材、物品、圖書及雜項費用。

(八) 研究設備費。

(九) 國外差旅費。

(十) 近三年內執行非本中心之所有計畫。

委託研究計畫如須出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由本中心存檔備查。前項研究計畫經費之編列，應依本中心委託研究計畫經費編列基準表，填具委託研究計畫項目經費表。

五、委託研究計畫截止受理後，由本中心副執行長或主任秘書召集審查

小組審查，簽報執行長核定。審查小組之組成，除副執行長或主任秘書、運動科學研究處長、運動科技與資訊開發處長及運動醫學研究處長為當然委員外，另由副執行長（或主任秘書）推薦外部相關領域之專家學者名單至少五人，簽請執行長圈選三人聘任為委員。任期一年，得連聘之。

六、本中心各處選定委託對象時，除應審酌主持人主持研究能力外，對同一期間（指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上）接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。凡計畫之主持人於同一期間接受政府機關委託二項以上研究計畫，或連續三年以上接受本中心委託研究者，該計畫成效列為查核重點。

七、為使研究結果能配合施政計畫執行作業，委託研究計畫之作業期程以一年為原則，並依下列規定辦理：

（一）以採購方式辦理者，經招標作業決標後簽奉核定之研究計畫，其負責單位應儘速辦理契約書簽約手續，俟完成簽約程序後計畫始得進行，並自簽約起始日核算作業期程；以行政協助或行政指示方式辦理者亦同。

（二）受委託者如屬個人，應以其為簽約主體，且以專（兼）任性質服務於機關（構）團體，應以其服務之機關（構）團體為計畫之監督單位。

（三）受委託者如屬公立機關（構）、團體或學校，以其會計單位為計畫之監督單位。以採購方式辦理者，契約書應依行政院公共工程委員會所定之採購契約要項辦理，該要項敘明應於契約內定明者，應予納入。

八、委託研究經費核定後，不得以任何理由要求增加。但本中心認為研究範圍有擴充之必要者，不在此限。受委託者向本中心申請研究計畫經費變更時，應檢附經費調整對照表及變更後項目經費表。研究計畫經費之撥付，應檢附領款收據，送本中心辦理撥款，並依下列規定辦理：

（一）在新臺幣三十萬元以下者：檢附契約及執行機構行文至本中心辦理相關程序後一次撥付。

(二) 超過新臺幣三十萬者：以分二期撥付為原則，第一期款額度為計畫所需經費百分之七十，檢附契約及執行機構行文至本中心辦理相關程序後一次撥付；第二期款額度為計畫所需經費之百分之三十，依據契約、協議書或計畫書上載明之具體結果，並完成本計畫所列工作事項，檢具領款收據及成果報告書各一份撥付。

九、委託研究計畫經費之支用，除依「國家運動科學中心委託研究計畫經費處理原則」、「政府支出憑證處理要點」、「政府公款支付時限及處理應行注意事項」、「內部審核處理準則」及其他相關會計審計法令外，應依下列規定辦理：

(一) 報支經費應依研究計畫用途支用，不得虛報浮報、違反法令或不符合契約、協議書約定。

(二) 本中心人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

(三) 各大專校院執行委託研究計畫得依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」之「教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定」辦理，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、購買郵政禮券及講座鐘點費等項目支出，適用彈性經費支用規定；其「彈性經費」之額度，以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。

(四) 除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由研究主持人或受委託者之人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

(五) 不得購置受委託者或監督機關行政事務設備(如：影印機、傳真機、電腦設備)。

十、本中心委託執行計畫涉及設備之採購時，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第七點第一項第三款規定辦理：

- (一) 本中心委辦執行單位經費所採購之設備，屬本中心財產，應列入本中心財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊詳列財產明細，送本中心辦理財產產籍登記。
- (二) 計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本中心得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

十一、委託研究計畫經費之核結作業，應依下列規定辦理：

- (一) 研究計畫之結案報告，應依據契約、協議書或計畫書上明定時間內，檢附成果報告書、本中心計畫項目經費核定文件、本中心經費收支結算表，及應繳回之計畫款項等相關資料辦理結報事宜。
- (二) 研究計畫之原始憑證，應由受委託者或其監督機關之會計人員審核無誤後，於研究計畫結束日，按計畫費用項目之順序，專冊裝訂。依政府採購法辦理或受委託者原始憑證係採就地審計者，原始憑證由受委託單位保管備查。未依政府採購法辦理且受委託者原始憑證應送審者，檢送原始憑證及經費收支結算表辦理核結。

十二、各計畫受委託者應按期提報期中（期程在三個月以下者，得免提送）、期末報告送本中心，如有不可歸責事由，致未能按期履行時，應於其事由發生後十日內，敘明理由並檢附相關證明文件通知本中心，延期期限以一個月為限，且延長執行期間所需之經費由受委託者自行負擔。受委託者如未於期限內通知或本中心認非屬不可歸責事由時，不得以之作為遲延履行之事由。契約、協議書或計畫書有效期間屆滿後受委託者縱有不可歸責事由，亦不得請求本中心延長契約、協議書或計畫書期間。

十三、委託研究計畫執行進度落後案件，如確有不可歸責於本中心之原因而逾期者，本中心各單位應確實依契約、協議書或計畫書處理。委託研究計畫應依規定期限結案，如發生超過會計年度情事，應於計畫結束前至少三個月前檢齊契約書或書面理由，

經本中心同意後申請延長，且延長執行期間內所需之有關費用，由受委託者自行負擔。

- 十四、本中心各處對受委託者所提之期中及期末報告應以會議或書面方式審查，審查意見並應送受委託者參考修正報告書，研究主持人應將審查紀錄、修正情形對照表列入附錄中，俾便瞭解報告修正情形及未能修正之原因。
- 十五、本中心各項研究報告，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應供公眾參考使用。委託研究報告全文電子檔應配合寄存作業，並得視業務需要，辦理成果發表會，其具有參考或應用價值需出版者，應依本中心相關辦法規定辦理。
- 十六、本中心各單位應指定專人確實監督掌握該單位委託研究計畫之執行進度及追蹤研究成果之運用，並建立完整資料檔案。
- 十七、本中心委託研究計畫以採購方式辦理者，其採購程序爭議案件，由承辦單位會同有關單位處理。
- 十八、本要點經行政會議通過，陳執行長核定後公布實施；修正時亦同。