

【附件十九】

計畫變更作業說明

工作項目	一般變更： 不影響計畫結案項目之變更（如出差地點變更、材料項目替換）。	重大變更： 影響計畫結案之分、子項計畫項目、規格、指標及成果之變更（如總/分項計畫主持人、預定進度與查核點、研究人員異動、研究設備替換、技術移轉、委託研究機構、績效指標（KPI）、查核標準、經費保留及一級科目超過經費流用原則、二級科目超出經費編列原則與注意事項各科目編列上限之變更等）。
應備文件	計畫變更情形表	1. 計畫變更申請函 2. 計畫變更情形表
作業方式	與期中或期末報告中檢附「計畫變更情形表」報請備查	重大變更，檢送「計畫變更情形表」，送補助單位辦理計畫變更申請。
時間點	應於期中或期末報告時隨當期工作報告報請備查，各期工作報告不得追溯前期變更。	原則於預定變更前 1 個月及年度計畫執行結束 50 日前提出申請，經核准後方可執行。
說明事項	期中或期末報告應詳列當年度所有計畫變更累計情形（含重大與一般變更）	

計畫變更作業說明（續）

變更類別	變更項目	期中期末報備	函文提出申請
一般變更	1.材料項目更換	V	
	2.差旅地點變更	V	
重大變更	1.研究人員、待聘人員及總/分項計畫主持人變更		V
	2.預定進度與查核點變更		V
	3.技術移轉、委託研究機構		V
	4.績效指標（KPI）變更		V
	5.計畫查核標準變更		V
	6.研究設備替換 (補助項目以資訊軟硬體設備為主)		V
	7.一級科目超過經費流用原則變更		V
	8.二級科目超出經費編列原則與注意事項各科目編列上限		V
	9.簽約單位名稱變更		V
	10.計畫終止與解除		V
	11.其它（足以影響計畫執行與成效之項目）		V