

# 108年度科技部及產學合作計畫經費結報講習

主講人：林士堯組員

# 科技部專題計畫補助項目

補助項目	支出用途
[300] 業務費	1. 研究人力費 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用 3. 國外學者來臺費用 依科技部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理
[310] 業務費彈性額度	適用之計畫匡有彈性支用額度
[920] 研究設備費	經費核定清單所核定之設備 (金額1萬元以上且使用年限2年以上)
[960] 國外差旅費	經費核定清單所核定之出國種類 (限移地研究、出席國際學術會議、雙邊協議專案型國際合作研究計畫等三項)
[A21] 管理費	執行機構配合執行研究計畫所需之費用

# 支用原則

- ◆ 應於計畫**執行期間內**依**核定清單所列補助項目**範圍內支用，且須經計畫主持人簽署，始得列支。
- ◆ 各項由執行機構依內部程序辦理或報經科技部同意之相關**文件**均應附於支出**原始憑證**內，以憑結報。
- ◆ 科技部補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：
  - ◆ 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
  - ◆ 與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
  - ◆ 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
  - ◆ 慰勞或餽贈性質之支出。
  - ◆ 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
  - ◆ 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

# 研究人力費

4

- ◆ 專任、兼任助理(包含研究獎助生)人員及臨時工(依時薪或日薪計酬)：
- ◆ 應依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用。(臨時工係指臨時僱用且無專職工作之人員)
  
- ◆ 研究主持費：
- ◆ 依經費核定清單所列標準按月核發。107年1月起專題研究主持費調整為15,000元 (科技部107年1月17日科部綜字第1070005960號)
  
- ◆ 博士後研究人員費用：
- ◆ 依科技部補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。如有賸餘應繳回科技部，不得調整至其他用途。

# 研究人力費-聘用應注意事項

5

- ◆ 專任助理人員：
  - ◆ 指執行機構約用之編制外專職從事專題研究計畫工作人員。
  - ◆ 在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理人員。
  
- ◆ 兼任助理人員：
  - ◆ 指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員。
  - ◆ 研究生或大專學生如辦理休學，則不得擔任兼任助理人員。
  - ◆ 研究獎助生需有在學身份才可擔任。
  
- ◆ 已擔任專題研究計畫專任助理，不得再擔任兼任助理或臨時工。

# 耗材、物品、圖書及雜項費用

凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如：

1. 消耗性器材
2. 化學藥品
3. 電腦使用費
4. 資料檢索費
5. 網路使用費
6. 資料庫使用費
7. 儀器安裝保險與運雜費
8. 儀器維護費
9. 儀器或電腦軟體租用費
10. 人工氣候室使用費
11. 委託試驗費
12. 貴儀中心儀器使用費
13. 租車費
14. 因研究工作性質具危險性之意外險保險費
15. 設備保險費
16. 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）
17. 受試者禮品、營養品及交通費

# 耗材、物品、圖書及雜項費用

18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費
19. 國內或國際性學會之年費或入會費
20. 論文發表費  
(補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用)
21. 研究計畫相關實驗進行之審查費(如人體試驗委員會等審查費)
22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費
23. 翻譯及潤稿費
24. 會議餐費(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點)
25. 田野調查之茶點費
26. 計畫相關之教育訓練費
27. 研究計畫所需的圖書
28. 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用
29. 物品(非屬研究設備者)
30. 印刷與影印費
31. 文具
32. 紙張
33. 郵電費
34. 國內差旅費
35. 購買或租賃特殊義肢輔具
36. 聘請手語翻譯員費用

# 耗材、物品、圖書及雜項費用-注意事項1

- ◆ 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，上述所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，執行機構仍應視計畫個案認定。
- ◆ 如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請科技部協助。

# 耗材、物品、圖書及雜項費用-注意事項2

- ◆ 購買國外物品，結報時請附：1. 收據 (Receipt或Invoice)或足資證明支付事實之相關文件、2. 外幣兌換水單或信用卡帳單(帳單上需有持卡人姓名)影本或依台銀即期賣出匯率以利結報。
- ◆ 進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬以現金方式支付，受試者參與研究之方式及相關支付標準須事先依執行機構內部行政程序簽報核准，檢附可資證明支付事實之支出憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責，相關報酬應依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜。(國科會102年9月3日臺會綜二字第1020046943號)
- ◆ 結報執行計畫所需之禮品、禮券(例如：受試者或受訪者等禮品、禮券)，請檢附受領人名冊，若能提供相關活動資料者佳。若為匿名問卷無法提供名冊者，請敘明原因並簽章。

# 耗材、物品、圖書及雜項費用-注意事項3

- ◆ 非計畫有關人員，不得報支差旅費、保險費及研討會報名費。
- ◆ 科技部計畫報支註冊費、報名費、保險費，請註明姓名並確認是否為計畫人員(如:計畫主持人、兼任助理、專任助理、共同主持人等)
- ◆ 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用(例如:領稿費、審查費、出席費、主持費、諮詢費、引言人費)。

# 業務費彈性額度(包含在業務費內，依據核定清單所列限額)

11

- ◆ 支出用途僅限下列項目：
  - ◆ 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範限制)。
  - ◆ 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流。
  - ◆ 出席費、稿費或審查費(機構內人員，不含計畫內相關人員，認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)。
  - ◆ 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制)。
  - ◆ 鐘點費(機構內人員，不含計畫內相關人員，認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)。
  - ◆ 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞。

# 研究設備費

- ◆ 執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。（動支經費時先加會保管組做財物分類）
  
- ◆ 舉例：
  1. 機械設備
  2. 儀器設備
  3. 資訊軟硬體設備
  4. 衛星影像及電子地圖
  
- ◆ 如需新增或變更研究設備項目：依據科技部法規規定，同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。（上簽同意後始得採買）

# 國外差旅費

13

- ◆ 依專題研究計畫作業要點第六(三)點規定，出國種類限下列三項：

## (一)移地研究

- ◆ 計畫主持人及參與研究計畫之相關人員與國外合作研究、從事實驗、研究、田野調查或採集樣本等。

\***參訪與學術交流**不屬於移地研究定義

## (二)出席國際學術會議

- ◆ 計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

## (三)雙邊協議專案型國際合作研究計畫

- ◆ 計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因執行雙邊協議專案型國際合作研究計畫需要者。

\*計畫內無法核支**參訪、考察**之旅費，如確實有需求，得專函向科技部申請個案審認。

**主持人應於國外出差前上簽呈敘明出國人員、日期及目的，並經簽奉核可後方可辦理後續請假及國外出差旅費申請事宜。**

# 經費墊付

## 國立高雄師範大學接受補助或委辦計畫經費墊付申請表

申請日期： 年 月 日

補助（委託）單位				
計畫名稱				
計畫執行期限				
計畫核定（簽約）金額	元			
主計室編號				
墊付申請事由 及墊付額度	職執行上述計畫，因經費尚未撥款或僅部份撥款，致使不敷支付執行計畫所需相關費用，敬請同意由學校就計畫核定（簽約）金額範圍內先行墊付新台幣___佰___拾___萬___千___百___拾___元（墊付金額請依備註1計算）。			
預計歸還日期	俟計畫撥款後歸墊。			
切結內容	嗣後如因補助（委託）單位未能如數撥款，職願意無條件自行歸墊，且按月從薪資扣還；如職因轉任他校、退休等原因，則職願意無條件於離校前一次歸還。			
計畫主持人	執行 單位主管	研發處	主計室	校長或 授權代決人

### 備註：

1、因審計部審核本校 107 年度決算之意見，建議本校改善連續 2 年度業務活動現金流量減少，有潛藏營運衰退或支出過度風險。為改善前揭情形，自 108.6.21 起，依核定計畫或合約書，得辦理墊付金額如下：

(1) 計畫經費無需分期請款或 100 萬元(含)以下，墊付額度以業務費二分之一為限。

(2) 100 萬元以上或需分期請款之計畫，以墊付當期已請款未撥付之金額為限。

(3) 墊付金額除主持人費外之經費用途為限。

2、請檢附計畫核定函及經費表各乙份。

# 經費墊付

備註：

1、因審計部審核本校107年度決算之意見，建議本校改善連續2年度業務活動現金流量減少，有潛藏營運衰退或支出過度風險。為改善前揭情形，自108.6.21起，依核定計畫或合約書，得辦理墊付金額如下：

- ◆ (1) 計畫經費無需分期請款或100萬元(含)以下，墊付額度以業務費二分之一為限。
- ◆ (2) 100萬元以上或需分期請款之計畫，以墊付當期已請款未撥付之金額為限。
- ◆ (3) 墊付金額除主持人費外之經費用途為限。

2、請檢附計畫核定函及經費表各乙份。

# 經費流用

- ◆ **原未核給之補助項目**（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本部同意**增列**，所需經費由其他補助項目流用。
- ◆ 但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得**依內部行政程序辦理**。
- ◆ 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其**內部行政程序辦理**變更，所需經費於該補助項目項下調整。
- ◆ 依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本部線上系統登錄。

# 經費流用

- ◆ 任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考。
- ◆ 但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。
- ◆ 因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。
- ◆ 管理費不得自其他補助項目流入。
- ◆ 經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

# 經費流用-至研發處網站下載流用申請表

科技部專案計畫經費流用申請表(範本)

計畫代碼(本校代碼)：		911040							
計畫名稱及編號		：台灣英語的聲學特性(NSC91-2411H-017-004)							
								單位：新台幣元	
流出項目	原核定額	流出額	百分比	流入項目	原核定額	流入額	百分比	經費流用	
	(元)	(元)	(%)		(元)	(元)	(%)	原因說明	
其他費用	70,000	2,000	2.80%	研究設備費	45,000	2,000	4.40%	研究設備費原編列購買雷射印表機45,000元，因共同供應契約集中採購單價為47,000元，不敷使用，擬將其他費用2,000元流用為研究設備費。	
合計	70,000	2,000	2.80%	合計	45,000	2,000	4.40%		
製表人：		系主任：		研究發展處：				校長：	
計畫主持人：		院長：		主計室審核：					
				主計室主任：					
填表日期	年	月	日						
填表說明：									
1)「經費流用原因說明」欄，位務請詳細填寫，並附核定清單。									
2)未超過規定範圍者(流入及流出數額未超過原核定金額之50%)。									
3)辦理專任助理離職儲金之公提儲金流用(由管理費流至人事費)，應附任職滿一年以上之證明文件(如到職通知單影本…等)。									
4)計畫內核有博士後研究人員費用，或依規定申請變更核准者，屬專款專用經費，不得流出，如有賸餘亦不得調整至其他用途									
5)核准後，請送主計室辦理流用。									

# 經費結案

- ◆ 計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結案，並檢附：結案通知單、計畫申請書、核定清單等資料。
- ◆ 新制多年期計畫請於最後一年執行結束後再依上述流程辦理經費結案
- ◆ 計畫執行期間若於同一補助項目內辦理支出用途變更者，結案時應檢附變更之相關文件，全部彙整函報科技部備查。
- ◆ 辦理結案前先確認計畫購案申請都已開完傳票。

# 經費結案

結案需資料：

- (1) 科技部網站線上製作及列印的收支報告表1式2份
- (2) 計畫申請書紙本1份。
- (3) 核定清單1份
- (4) 勞僱型專、兼任助理到職單影本(研究獎助生免附)
- (5) 經費變更申請表或延長計畫期限等相關函文等資料(本項若無則免附)
- (6) 101年8月1日仍在執行之計畫如辦理變更之支出用途及經費，請填列「補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」，並檢附相關函文、資料供參」

# 其他單位產學計畫

## -以經費表所列項目為支給表準

計畫執行日期：2018年1月5日~2018年11月30日

單位：新台幣(元)

	項目	金額	計算說明	備註
一、人事費	計畫主持人	110,000	$10,000 \times 1 \text{ 人} \times 11 \text{ 個月}$	
	共同主持人	110,000	$10,000 \times 1 \text{ 人} \times 11 \text{ 個月}$	
	專任助理	793,100	$36,050 \times 2 \text{ 人} \times 11 \text{ 個月}$	
	小計	1,013,100		
二、業務費	臨時工資	100,000	$200 \times 500 \text{ 小時}(1-3 \text{ 人})$	協助各類資料之抄錄、影印與分類整理。
	雜項支出	237,500	$237,500 \times 1 \text{ 式}$	戶籍資料規費、地籍資料規費、拍攝、攝影費用、授權費用、各類資料影印費、保險費、電腦周邊耗材、文具，以及相關人員二代健保補充費等。
	報告書印製費	100,000	$100,000 \times 1 \text{ 式}$	1. 各階段報告書之印製費用 2. 結案報告書 200 本之印製費用。
	差旅、膳雜費	74,400	$74,400 \times 1 \text{ 式}$	田野調查的交通、膳雜費
	小計	511,900		

## 其他單位產學計畫

-以經費表所列項目為支給表準

三、行政管理費	225,000	$100\text{萬} \times 15\% + 75\text{萬} \times 10\%$	
總計	1,750,000		

備註：以上經費均可相互勻支