

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則修正對照表

101 年 7 月 19 日本會第 788 次主管會報修正通過

修正規定	現行規定	說明
一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金） <u>依本會補助專題研究計畫作業要點補助之專題研究計畫</u> （以下稱研究計畫）經費處理有所依循，特訂定本經費處理原則。	一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循， <u>增進各執行機構及研究人員對本會補助研究計畫相關規定之瞭解，提升科發基金補助經費運用效能</u> ，特訂定本經費處理原則。	本經費處理原則之規範對象，係以依本會補助專題研究計畫作業要點補助之專題研究計畫為範圍，爰酌作文字修正，以臻明確。
二、支用原則 研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。 （一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、<u>圖書及雜項費用</u>、國際合作研究計畫國外學者來臺費用。	二、<u>補助項目及支用原則</u> （五）<u>研究計畫經費經本會核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用如須辦理經費用途變更或流用者，應切實依上開規定辦理。</u>研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。 （一）業務費：<u>包括研究人力費與耗材、物品及雜項費用暨國際合作研究計畫國外學者來臺費用。本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之</u>	一、「補助項目」於專題研究計畫作業要點第六點至第八點已有規範，爰予刪除。 二、現行第五款之經費基本支用原則及須經計畫主持人簽署列支之規定，移列為第一項。 三、現行第一款序文為經費流用規定，屬共通性事項，修正移列於第三點規範。

1. 研究人力費： (1)專任助理人員、兼任助理人員及臨時工依本會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及核發工作酬金。 (2)研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。	<u>百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請表(以下稱變更申請表)並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。</u> 1. 研究人力費：<u>凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。</u> (1)研究計畫內核有專任助理人員、兼任助理人員及臨時工等費用者，應確實依本會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手續及核發工作酬金。<u>自九十四年八月一日起，專任助理人員之工作酬金依執行機構訂定之標準核實支給。</u> (2)<u>核有研究主持費者，如因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序</u>	四、現行第一款第一目序文刪除，以免重複。 五、本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項已有規定者不再贅述，爰刪除現行第一款第一目之1後段文字。 六、現行第一款第一目之2「研究主持費」為本會主動核給之費用，
---	--	---

(3)博士後研究人員費用：<u>依本會補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。</u> 2. 耗材、物品、<u>圖書</u>及雜項費用：<u>依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。</u>	<u>簽報核准後變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金、臨時工資、耗材、物品及雜項費用等。</u> (3)博士後研究人員費用，依本會補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。 (4)<u>本項經費如有不敷支用或騰餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。</u> 2. 耗材、物品及雜項費用：<u>凡執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料）、問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費（使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用）、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費、國內或國際性學會之年費或入會費（每</u>	應依核定標準按月核發，爰予明定。至變更為其他支出用途部分，修正移列於第三點中規範。 七、現行第一款第一目之4，同一補助項目內經費調整勻支規定，屬共通性事項，移列於第三點規範。 八、現行第一款第二目所列二十六項費用意在例示，惟常遭誤解為列舉；且既已規範與研究計畫直接相關之費用均得報支，爰精簡文字不再逐項列舉，以符研究需求；並於修正後提供支出用途範例（僅係例示，並不以此為限），另以表格置於網頁供執行機構及計畫主持人參考。
---	--	---

	<u>一研究計畫每年以報支計畫主持人一人次及參與研究計畫研究工作之專、兼任助理人員四人次為限）、意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保補助額度以投保金額新台幣四百萬元為限）、論文發表費（本會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，不含出國旅費及國外研討會報名費、註冊費）、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）、受試者禮品費或營養費、專家諮詢費或出席費（計畫主持人因研究計畫需要，邀請執行機構內部人員出席相關會議依規定不得支給該等人員出席費）、儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費、委託試驗費、物品（非屬研究設備者）、網路使用費、貴儀中心儀器使用費、以及其他與研究計畫直接有關之費用等。</u> <u>(1)應依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支，辦理採購時，應依執行機構內部規定及政府補助科學技術研究發展採</u>	九、現行第一款第二目之1，有關採購程序規定，
--	---	-------------------------------

3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用：依本會補助國外學者專家來臺從事雙邊科技合作活動生活費標準表及雙邊科技合作協議規定辦理。	<u>購監督管理辦法之規定，亦得依政府採購法規定。</u> <u>(2)上開各項用途，如原計畫申請書未申請者，經檢討確為研究計畫需要，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，依政府規定之標準核實報支。</u> <u>(3)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。</u> 3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用：<u>計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依需要酌列國外學者來臺所需費用。</u> <u>(1)補助經費</u>依本會補助國外學者專家來台從事雙邊科技合作活動生活費標準表及本會雙邊科技合作協議之規定辦理。 <u>(2)研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列本項經費者，因研究計畫</u>	屬共通性事項，移列於第五點規範。其餘目下規定，不再細分，並移列為第一項第一款第二目。 十、現行第一款第二目之2，有關支出用途變更規定，屬共通性事項，移列於第三點規範。 十一、現行第一款第二目之3，有關同一補助項目內經費調整勻支規定，屬共通性事項，移列於第三點規範。 十二、現行第一款第三目國際合作研究計畫國外學者來臺費用規範，依本會補助國外學者專家來臺從事雙邊科技合作活動生活費標準表及雙邊科技合作協議之規定辦理，爰目下不再細分，將現行第一款第三目之1修正
--	---	--

(二)研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。	<u>需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更或追加經費。</u> (3)<u>本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。</u> (二)研究設備費：<u>凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等屬之，本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。</u> 1. 應依經費核定清單所核定之項目，在核定	移列為第一項第一款第三目。 十三、現行第一款第三目之2，有關補助項目新增及變更，移列於第三點規範。 十四、現行第一款第三目之3，有同一補助項目內經費調整勻支規定，屬共通性事項，移列於第三點規範。 十五、現行第二款序文所列項目意在例示，惟常遭誤解為列舉；且既已規範與研究計畫直接相關之費用均得報支，爰精簡文字不再逐項列舉，以符研究需求。並於修正後提供支出用途範例，另以表格置於網頁供執行機構及計畫主持
---	--	---

	<u>經費限額內依執行機構內部規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理採購，亦得依政府採購法之規定辦理採購，核實列支。</u> 2. <u>購置之研究設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產目錄。</u> 3. <u>因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣三十萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣三十萬元以上者，計畫主持人應於事前</u>	人參考。另將各目中屬共通性事項者，移列適當款次中規範。本款修正後不分目次。 十六、鑒於執行機構反映核定清單研究設備費核定金額少於申請金額，刪除經費項目應明列，以利計畫執行及經費核銷。惟本會核定清單係採正面表列，未明列部分係不同意補助，爰將現行第二款第一目修正移列為第一項第二款，至於採購程序規定部分，屬共通性事項，移列於第五點規範。 十七、現行第二款第二目所定，購置之設備符合行政院頒布之財物標準分類者，均應列帳管理規定，屬共通性事項，移列於第十一點第二款規範。 十八、現行第二款第三目規定，經
--	---	---

	<u>填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更及採購之。</u> 4. <u>本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。</u> 5. <u>實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構，研究設備費未依經費核定清單所核定之項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回本</u>	第362次學術會報決議，放寬變更設備管控金額為新臺幣五十萬元，並於線上系統登錄，以供查考，免報本會同意，並移列於第三點規範。 十九、現行第二款第四目，有關經費流用及變更為其他項目規定，屬共通性事項，修正移列於第三點規範。
--	---	--

(三)國外差旅費：<u>依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。</u>	<u>會。</u> (三)國外差旅費：<u>包括國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費及國際合作研究計畫出國差旅費三項。</u> 1. <u>上開三項差旅費，應依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。</u> 2. <u>研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列國際合作研究計畫出國差旅費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更或追加經費。</u> 3. <u>上開三項差旅費中之任一項，其出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議如有變更，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。</u>	二十、現行第二款第五目為特別管 控項目，修正 移列於第九點 規範。 二十一、現行第三款第一目有關國 外差旅費報支 規定，修正移 列為第一項第 三款。本款修正 後不分目次。 二十二、現行第三款第二目有關補 助項目分項之 新增及變更， 屬共通性事項， 修正移列於第 三點規範。
---	---	---

	4. <u>上開三項差旅費，如因研究計畫需要，擬變更出國之目的(如參加國際學術會議、研究、實驗…等)計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構送本會申請，經本會同意後始得變更之。</u> 5. <u>上開三項差旅費中之任一項，如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回本會已支用後之賸餘款，因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，如流出數額未超過國外差旅費原核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目原核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。</u> 6. <u>國外差旅費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用、或已支用後之賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十、或已支用後之賸餘款變更為原未核</u>	二十三、現行第三款第三目將不同性質之國外差旅費分類、出國目的變更及後續出國報告之繳交併於同款，實務上造成計畫主持人混淆，因本目屬出國目的下之支出用途變更，爰修正移列於第三點規定。 二十四、現行第三款第四目屬特別管控項目，有關出國種類變更，修正移列於第三點規定。 二十五、現行第三款第五目有關經費流用規定部分，屬共通性事項，修正移列於第三點規範，賸餘款處理部分，修正移列於第九點規範。
--	--	--

(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。	<u>定之補助項目經費、或核列之上開三項差旅費中之任一項因故未出國致未動支，須流出至其他補助項目或變更為原未核定之補助項目者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流出或變更之。</u> 7. <u>實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構執行國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費動支後之賸餘款，除依上開規定辦理經費流出或變更用途外，應繳回本會。</u> (四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。 1. <u>本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。</u> 2. <u>本項經費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。</u>	二十六、現行第三款第六目，有關經費流用及調整勻支規定，屬共通事項，移列於第三點規範。 二十七、現行第三款第七目，屬特別管控項目，有關賸餘款處理方式，修正移列於第九點規範。
---	---	---

	<u>3. 報銷方式：</u> <u>檢附原始憑證報銷，</u> <u>如原始憑證不能分</u> <u>割，且補助計畫件</u> <u>數眾多，依支出憑</u> <u>證處理要點規定，</u> <u>造具支出分攤表確</u> <u>有困難者，得按實</u> <u>際支用金額以自行</u> <u>收納款項統一收據</u> <u>或符合支出憑證處</u> <u>理要點規定之收款</u> <u>收據報銷。</u> <u>4. 帳務處理：</u> <u>須單獨設立專帳登</u> <u>帳，與其他單位之</u> <u>管理費(如：農委會</u> <u>經濟部…等)分開處</u> <u>理，以供查核。</u> <u>5. 賸餘款處理方式：</u> <u>(1)實施校務基金制</u> <u>度之學校及實施</u> <u>國立社教機構作</u> <u>業基金之機構：</u> <u>賸餘款不須繳回</u> <u>本會，得於研究</u> <u>計畫執行結束後</u> <u>轉為推動校(館)</u> <u>務發展之財源，</u> <u>依相關規定辦理</u> <u>支用。</u> <u>(2)其餘機構：賸餘</u> <u>款須繳回本會。</u> <u>6. 查核方式：</u> <u>(1)原始憑證實施就</u> <u>地查核之機構：</u> <u>管理費原始憑證</u> <u>依規定保管，本</u> <u>會於查核專題計</u> <u>畫經費支用情形</u>	二十八、現行第四款 有關管理費之 流用(第一目及 第二目)、報銷 方式(第三 目)、帳務處理 (第四目)、賸 餘款處理方式 (第五目)等， 屬共通性事項 及特別管控項 目，分別移列 於第三、八、九、 十點規範。至查 核方式(第六 目)依現行相關 查核規定辦理， 爰予刪除，本 款酌作文字修 正為第一項第 四款，不分目 次。
--	--	---

	時一併查核。 (2)原始憑證未實施就地查核之機構： A、管理費檢附原始憑證報銷者：於計畫執行期滿後3個月內，將各項經費(含管理費)原始憑證送本會報銷。 B、管理費原始憑證不能分割且造具支出分攤表確有困難，先以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷者：由本會至執行機構查核。 <u>7. 第3款、第4款及第6款規定，98年8月1日及以後開始執行之研究計畫(含新制多年期研究計畫第2年及第3年計畫)適用之。</u> <u>(五)研究計畫經費經本會核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核</u>	
--	---	--

	<u>定清單所列補助項目範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應切實依上開規定辦理研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支</u> <u>執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時須事先報經本會同意，始得轉撥。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。</u> <u>(六) 本會所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支：</u> <u>1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。</u> <u>2. 與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。</u> <u>3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。</u> <u>4. 慰勞或餽贈性質之支出。</u> <u>5. 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用</u>	二十九、現行第四款第七目原係因應管理費報支方式變革而定，因九十八年度以前之計畫多已執行完畢，無須再為敘明適用計畫年度，爰予刪除。 三十、現行第五款修正移列為第二點第一項、第七點。
--	--	---

更及經費流用

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會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。

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。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。

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，須於本會線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本會備查。

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，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；

(一)業務費…本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請表(以下稱變更申請表)並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

1. 研究人力費

(2)核有研究主持費者，如因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金、臨時工資、耗材、物品及雜項費用等。

(4)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

點第一款序文、第一目之2、4、第二目之2、3、第三目之2、3，第二款第三目、第四目，第三款第二目至第六目及第四款第一目、第二目及第三點第九款，散置於各補助項目內屬共通性事項部分之支出用途變更及流用規定，彙整修正於本點規範。

二、第一項明定計畫核定時原未核定之補助項目，因涉及原始審查意見，爰明定應報本會同意後，始得增列。

三、第二項同一補助項目內之經費調整，整合現行規定明定在補助項目內之支出用途，如耗材中之物品、數量，國外差旅費之種類、人數、天數及研究設備費之設備項目等變更，除計畫內核有博士後研究人

如任一項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，執行機構應事先報經本會同意，始得流用。

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。

2. 耗材、物品及雜項費用

(2) 上開各項用途，如原計畫申請書未申請者，經檢討確為研究計畫需要，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，依政府規定之標準核實報支。

(3) 本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用

(2) 研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列本項經費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更或追加經費。

(3) 本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

(二) 研究設備費

3. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣三十萬元者得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更

員費用依一〇〇年五月十九日臺會綜一字第 1000033421 號函屬專款專用經費不得流出外，其餘得由執行機構自行辦理，無須報本會同意。至國外差旅費出國報告線上報告繳交方式，依第 362 次學術會報決議，由資訊小組進行系統調整，改由主持人依實際出國種類自行勾選上傳繳交。

四、依第 362 次學術會報決議，於第三項明定變更設備管控金額達新臺幣五十萬元者，仍須於線上系統登錄，以供查考。

五、為利了解執行機構管理計畫支出用途與經費之變更情形，於第四項明定執行機構應彙整報本會備查。

六、第五項有關原流用比例（流入

	及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣三十萬元以上者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更及採購之。 4. 本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。 (三)國外差旅費 2. 研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列國際合作研究計畫出國差旅費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由執行機	未超過百分之二十、流出未超過百分之三十)免報本會同意，實務上計算流用金額迭生爭議，同時為回應研究不確定性所需之經費運用彈性，爰放寬至未超過百分之五十者，得由執行機構自行流用。 七、第六項管理費流用規定由現行第二點第四款第一目及第二目修正移列。 八、流用以同一研究計畫為限，現行第三點第九款修正移列為第七項。至不同研究計畫共同採購同一設備，可依行政院支出憑證處理要點規定採支出分攤方式辦理。 九、現行第三點第一款、第二款、第三款、第八款及第十款，分別移列為第十一點第一款、第三款、第四款、第五款及第六款；
--	---	---

	構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更或追加經費。 3. 上開三項差旅費中之任一項，其出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議如有變更，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。 4. 上開三項差旅費，如因研究計畫需要，擬變更改出國之目的(如參加國際學術會議、研究、實驗…等)計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構送本會申請，經本會同意後始得變更之。 5. 上開三項差旅費中之任一項，如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回本會；已支用後之賸餘款，因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，如流出數額未超過國外差旅費原核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目原核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。 6. 國外差旅費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請	現行第三點第四款、第五款後段修正移列為第六點第一款；現行第三點第五款前段及第六款修正移列為第八點；現行第三點第七款修正移列至第五點第二項中規範。 十、現行第三點第十一款鑒於國家型科技計畫如另訂有其他規定，自應優先適用該等規定，無須於本原則贅述，爰予刪除。
--	--	---

追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用、或已支用後之賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十、或已支用後之賸餘款變更為原未核定之補助項目經費、或核列之上開三項差旅費中之任一項因故未出國致未動支，須流出至其他補助項目或變更為原未核定之補助項目者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

(四)管理費

1. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。
2. 本項經費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

三、其他注意事項

- (一)執行機構應建立內部控制制度，並加強內部控制及內部審核。
- (二)執行機構對於本會科發基金補助研究計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）

	各項支出原始憑證經本會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。 (三)執行機構未能配合本會各項補（獎）助項目之申請（如申請案未依本會規定之格式造具申請名冊…等）、執行及管理（如辦理經費報銷時，未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部查核、未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾、未能配合本會實施原始憑證就地查核…等）之各項規定者，本會得視情形酌予降低管理費補助比例。 (四)各執行機構接獲本會核定通知函，應儘速於一個月或規定之期限內辦理簽約撥款事宜（第一期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份並請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書，第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份請撥全期款者，除請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究	
--	--	--

	計畫執行同意書外，應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份）。 (五)執行機構於收到本會科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需（如助理人員工作酬金等）。 (六)科發基金補助研究計畫經費之帳務處理： 1. 執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理。 2. 執行機構至少應設置現金出納簿（序時帳）、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄。 (七)執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入應繳回本會。 (八)本經費處理原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構	
--	--	--

	報經本會同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。 (九)本經費處理原則所列得辦理經費流用者，以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用經費。 (十)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。 (十一)國家型科技計畫補助之項目、標準及支用原則，本會另有規定者，從其規定。	
四、本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支： (一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。 (二)與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。 (三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。 (四)慰勞或餽贈性質之支出。 (五)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。 (六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。	<u>二、(六)</u>本會所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支： 1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。 2. 與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。 3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。 4. 慰勞或餽贈性質之支出。 5. 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。 6. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。	本點由現行第二點第六款移列，內容未修正。
<u>五、執行機構執行本會補助之各項經費辦理採購時，應依執行機構內部作業規定及</u>	二、補助項目及支用原則 (一)業務費 2. 耗材、物品及雜項費用	現行第二點第一款第二目之1、第二款第一目及第三點第

科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定，亦得依政府採購法之規定辦理。執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本會。	(1)…辦理採購時，應依執行機構內部規定及<u>政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法</u>之規定，亦得依政府採購法規定。 (二)研究設備費 1. 應依經費核定清單所核定之項目，在核定經費限額內依執行機構內部規定及<u>政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法</u>之規定辦理採購亦得依政府採購法之規定辦理採購，核實列支。 三、其他 (七)執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本會。	七款，與採購相關之規定彙整修正移列於本點規範。
<u>六、經費請領</u> (一)各執行機構接獲本會核定通知函，應請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜： 1. <u>第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。</u> 2. <u>第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。</u>	<u>三、其他</u> (四)各執行機構接獲本會核定通知函，應儘速於一個月或規定之期限內辦理簽約撥款事宜（<u>第一期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份並請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書，第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份，請撥全期款者，除請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書外，應檢具領款收據、專題研究計畫補</u>	一、現行第三點第四款、第五款後段及第二點第七款，將同屬經費請領規定彙整修正移列於本點規範。 二、第一款由現行第三點第四款修正移列。

(二)一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式： 1. <u>每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本會網站線上繳交期中進度報告並經本會審查及確認，如未依規定繳交期中進度報告、研究計畫之預期成果不能達成或研究工作不能進行時，本會得隨時終止執行該計畫，並通知執行機構依規定處理。</u> 2. <u>每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本會同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本會。</u> (三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。	<u>助合約書及請款明細表各一份）。</u> 二、補助項目及支用原則 (七)<u>新制多年期研究計畫(即計畫編號最後三碼為MY2、MY3 或 MY4 者)之核定、簽約、各年經費之撥款、經費流用、國外差旅費之支用與出國心得報告之繳交、經費結報等，依本會核定通知函95 年 8 月 28 日臺會綜二字第 0950044846 號函、96 年 3 月 19 日臺會綜二字第 0960013932 號函及 98 年 12 月 18 日臺會綜二字第 0980091355 號函（如附件）等規定辦理。</u> 三、其他 (五)…執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周	三、現行第二點第七款新制多年期計畫之規範僅列出公文號，不符法制體例且不明確，爰將有關撥款之具體內容移列為第二款。 四、現行第三點第五款後段有關經費未及撥付之處理，修正移列為第三款。
--	--	--

	轉部分款項以支應急需 (如助理人員工作酬金等)。	
<u>七、經費轉撥</u> 執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支<u>明細</u>報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支<u>明細</u>報告表，計畫主持人須於收支<u>明細</u>報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。	<u>二、(五)</u>執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。	一、本點由現行第二點第五款後段修正移列。 二、本會各處於同意轉撥經費時應審慎考量，亦應避免以此作為規避單一計畫主持人計畫件數限制之方式。
<u>八、帳務處理</u> 執行機構於收到本會科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。 執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；<u>其中管理費應與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。</u>	三、其他 <u>(五)</u>執行機構於收到本會科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。 <u>(六)科發基金補助研究計畫經費之帳務處理：</u> 1. 執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理。 2. <u>執行機構</u>至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄。	現行第三點第五款前段、第六款，第二點第四款第四目，同屬帳務處理方式，彙整修正移列於本點。

	<u>二、補助項目及支出原則</u> <u>(四)管理費</u> 4. 帳務處理： 須單獨設立專帳登帳，與其他單位之管理費（如：農委會、經濟部…等）分開處理，以供查核。	
<u>九、賸餘款處理</u> <u>各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。</u> <u>已實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構，結餘款得免繳回，並於研究計畫執行結束後轉為推動校（館）務發展之財源，依相關規定辦理支用。但其研究設備費及國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本會。</u>	<u>二、補助經費及支用原則</u> <u>(二)研究設備費</u> 5. 實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構，研究設備費未依經費核定清單所核定之項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回本會。 <u>(三)國外差旅費</u> 5. 上開三項差旅費中之任一項，如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回本會；…。 7. 實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構執行國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費動支後之賸餘款，除依上開規定辦理經費流出或變更用途外，應繳回本會。 <u>(四)管理費</u> 5. 賸餘款處理方式： (1) 實施校務基金制度之學校及實施國立社教	一、現行第二點第二款第五目、第三款第五目、第七目及第四款第五目，同屬賸餘款之處理，彙整修正移列至本點規範。 二、國外差旅費部分，計畫主持人須依核定清單所列三項出國種類（移地研究、出席國際學術會議、國際合作研究計畫）支用，如有未依規定辦理流用及變更，且未動支者，即應將該項費用全部繳回本會；研究設備費部分，亦同。

	機構作業基金之機構：賸餘款不須繳回本會，得於研究計畫執行結束後轉為推動校(館)務發展之財源，依相關規定辦理支用。 (2)其餘機構：賸餘款須繳回本會。	
十、經費結報 計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之<u>研究計畫</u>，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本會辦理結報。 管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據結報。	二、補助經費及支用原則 (四)管理費： 3.報銷方式： 檢附原始憑證報銷，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。	一、第一項明定經費結報方式。現行第二點第七款新制多年期計畫之規範僅列出公文號，不符法制體例且不明確，爰將有關報銷之具體內容敘明並移列至本點。 二、管理費之結報由現行第二點第四款第三目修正移列為第二項。
十一、其他注意事項 (一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。 (二)購置之設備，除依本會<u>合約規定辦理外</u>，均應依行政院頒布之<u>財物標準分類規定</u>列入執行機構之財產目錄。 (三)執行機構對於本會科發基金補助研究計畫款項之支付，應依行政院訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得	三、其他注意事項 (一)執行機構應建立內部控制制度，並加強<u>內部控制及內部審核</u>。 (二)執行機構對於本會科發基金補助研究計畫款項之支付，應依行政院<u>主計處</u>訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，	一、點次變更。 二、內部審核為內部控制之一環，爰第一款酌作文字修正。 三、現行第二點第二款第二目修正移列為第二款。 四、原行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」，業由行政院於九十八年十二月二十九日以

原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

(四)執行機構未能配合本會各項補（獎）助項目之申請、執行及管理之各項規定者（如申請案未依本會規定之格式造具申請名冊、辦理經費結報未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部查核、未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾、未能配合本會實施原始憑證就地查核、未依其內部行政程序辦理支出用途之變更、經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫、違反第四點之規定等）
本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。

(五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。

並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

(三)執行機構未能配合本會各項補（獎）助項目之申請（如申請案未依本會規定之格式造具申請名冊…等）、執行及管理（如辦理經費報銷時，未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部查核、未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾、未能配合本會實施原始憑證就地查核…等）之各項規定者
本會得視情形酌予降低管理費補助比例。

(八)本經費處理原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以

院授主會字第0980007690 函修正頒行，爰將「行政院主計處」修正為「行政院」。現行第二款遞移為第三款。

五、現行第三款遞移為第四款；增訂例示之行為態樣，明定其未能配合本會規定之處置，並酌作文字修正。

六、現行第八款酌作文字修正，移列為第五款。

<u>(六)</u>其他未規定事項，應依 專題研究計畫補助合約 書與執行同意書及政府 有關規定辦理。	憑核銷。 <u>(十)</u>其他未規定事項，應 依專題研究計畫補助合 約書與執行同意書及政 府有關規定辦理。	七、現行第十款移列 為第六款。
---	--	----------------------------