

行政院國家科學委員會 函

機關地址：台北市和平東路2段106號
聯絡人：許嘉文
電話：(02)2737-7980
傳真：(02)2737-7924
電子信箱：cwhsu@nsc.gov.tw

受文者：國立中央大學

發文日期：中華民國101年7月30日

發文字號：臺會綜二字第1010050820號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（101D2016494.DOC，101D2016495.DOC，101D2016496.DOC，101D2016497.DOC）（GSSATTCH1 101D2016494.DOC、GSSATTCH2 101D2016495.DOC、GSSATTCH3 101D2016496.DOC、GSSATTCH4 101D2016497.DOC）

主旨：修正「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」，並自101年8月1日生效，請 查照轉知。

說明：

一、旨揭「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」修訂第六點、第十八點、第十九點、第二十四點至第二十七點；「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」現行規定共三點，修訂為十一點（檢送各該修正對照表及修正後規定全文各1份），修訂重點如下：

（一）本會專題研究計畫補助項目分為「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」及「管理費」四大項。

（二）「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」三個項目間流用之比例限制，由現行流入20%、流出30%放寬至流入流出皆50%，超過此比例才須事先報本會核准。

（三）除前述補助項目的新增與補助項目間經費流用超過50%者須事先報本會核准外，各項目內支出細目是否與研



究相關，及如因研究需要而有細項變更與經費調整必要者，授權由執行機構認定並逕依其內部行政程序辦理；刪除原規定中研究設備與耗材等經費用途之例示項目，俾免誤導。

(四)增訂經費浮報虛報之處置，明定追回管理費額度為浮報總額之一定倍數(一至三倍)及增列「書面告誡」處分。

二、本會補助貴機構執行專題研究計畫，係依補助專題研究計畫作業要點及雙方合約進行監督管理，貴機構除依中央法規及機構內部審核程序落實計畫管理外，亦請建立內部分層負責機制及簡便合理之作業程序，若有補助經費核銷疑問，請依下列處理流程辦理：

(一)若執行機構會計單位表示該經費「不能核銷」者，請執行機構會計單位提出書面法令依據。若確與法令不符者，當然不能核銷。

(二)若法令有解釋之模糊空間，請執行機構首長依權責解釋。

(三)若執行機構首長無法解釋，執行機構可來函本會處理。

三、請執行機構辦理本會補助專題研究計畫之業務單位承辦人員務必詳閱旨揭專題研究計畫作業要點之內容並轉知計畫主持人，如有不清楚之處，再電洽本會；計畫主持人對於本會規定如有不清楚之處，請先洽詢執行機構之相關業務單位承辦人員。

正本：國立臺灣大學等288個機構

副本：本會各處室(均含附件)



行政院國家科學委員會

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點部分規定修正對照表

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
六、研究經費補助項目： 計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費： (一)業務費 1. 研究人力費： (1)專、兼任助理酬金及臨時工資，依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。 (2)博士後研究人員費用： 因執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本會補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本會得一併核定；人選未確定	六、研究經費補助項目： 計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費： (一)業務費： 1. 研究人力費： (1)<u>含專、兼任助理酬金及臨時工資，依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。但經本會核定執行大專學生參與專題研究計畫之大專學生，不得再支領研究助學金。</u> (2)博士後研究人員費用：<u>計畫主持人執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本會補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本會得一併核定；人選未確</u>	一、本會補助之助理人員限專、兼任及臨時工三類，酌作文字修正。 二、執行大專學生研究計畫之大專學生，不得再支領研究助學金部分，另移列於本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規範。 三、現行規定之序文已載明計畫主持人得依計畫需要申請，爰於分項內不再贅述，酌作文字修正。



者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本會審查通過再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本會另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：
與研究計畫直接有關之其他費用等。

3. 國際合作研究計畫
國外學者來臺費用：
因執行國際合作研究計畫邀請國外學者來臺所需費用。

(二)研究設備費：

指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。財團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。

定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本會審查通過再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本會另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。

2. 耗材、物品及雜項費用：
與研究計畫直接有關之其他費用等。

3. 國際合作研究計畫
國外學者來臺費用：
計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依需要申請本項費用。

(二)研究設備費：

含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

- 四、購置研究所需圖書列於「耗材、物品、圖書及雜項費用」，至購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。

- 五、現行規定之序文已載明計畫主持人得依計畫需要申請，爰於分項內不再贅述，酌作文字修正。

- 六、第二款規定所列研究設備項目意在例示，常遭誤解為列舉事項；且既規範與研究計畫直接相關之費用均得報支，爰予簡化，以符研究需求。至例示部分，另以表

格置於網頁供執行機構參考。

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；其購置以與研究計畫直接有關者為限。財團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。

(三)國外差旅費：

(三)國外差旅費：

因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列三項：

1. 移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員必須從事實驗、研究、田野調查或採集樣本等移地研究者。

2. 出席國際學術會議：
研究計畫內研究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。

3. 國際合作研究計畫：
計畫主持人及參與研究計畫之相關人

1. 赴國外或大陸地區移地研究差旅費：
因執行研究計畫需要，計畫主持人及參與研究計畫之相關人員必須赴國外或大陸地區從事實驗、研究、田野調查或採集樣本等移地研究，得酌列短期差旅費。

2. 出席國際學術會議差旅費：
研究計畫內研究人員參加國際學術會議並發表研究成果論文，得申請本項經費。

3. 國際合作研究計畫出國差旅費：
計畫主持人執行國

七、第三款「國外差旅費」名稱常引起是否含「大陸地區」之疑慮，爰予明定，又現行分類方式實務上易造成混淆，爰以出國種類區分，以資明確，並酌作文字修正。

八、依第 361 次學術會報決議，配合實務需要，現行第三款第二目「出席國際學術會議」類別，增列「專題演講或擔任會議主持人」，亦得申請國外差旅費，以擴大學術交流。

九、國際合作研究計畫類別，增列參與研究計畫相關

<u>員因執行國際合作研究計畫需要者。</u>	<u>際合作研究計畫，得酌列研究人員差旅費，並隨專題研究計畫一併提出申請。</u>	人員得申請國外差旅費，以符實際需要，並酌作文字修正。
十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結報： (一)本會補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結報。 (二)本會補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列各件函送本會辦理結報手續： 1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。 2. 專題研究計畫收支明細報告表二份。 (三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校及<u>實施國立社教機構作業基金之機</u>	十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結報： (一)本會補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結報。 (二)本會補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列各件函送本會辦理結報手續： 1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。 2. 專題研究計畫收支明細報告表二份。 (三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校，除本會另有規定應予繳回者外，	一、第一項第三款有關結餘款免繳回之機構，配合經費處理原則增列實施國立社教機構作業基金之機

構，除本會另有規定應予繳回者外，得免繳回。 申請機構辦理經費結報時，應依規定至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及報銷確認表。	得免繳回。 申請機構辦理經費結報時，應依規定至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及報銷確認表。	構。 二、第二項未修正。
十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔： (一)研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。 (二)獲補助赴國外或大陸地區移地研究差旅費者，應繳交心得報告。 (三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。 (四)獲補助執行國際合作研究計畫者，應繳交心得報告及與國外共同研究成果。 (五)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用	十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔： (一)研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。 (二)獲補助赴國外或大陸地區移地研究差旅費者，應<u>分別</u>繳交心得報告。 (三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。 (四)獲補助執行國際合作研究計畫者，應繳交心得報告及與國外共同研究成果。 (五)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工	第二款酌作文字修正。

者，應繳交研究工作報告表。	作報告表。	
二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。 申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本會。	二十四、計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出憑證，如發現計畫主持人有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成計畫主持人改進。 <u>申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。</u> <u>申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現疑有虛報、浮報者，應通知申請機構為適當之處置，並由申請機構及計畫主持人提出書面說明，由本會召開專案小組會議審議之：</u> (一) <u>專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關處室主管及會外專家。</u> (二) <u>專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：</u> <u>1. 終身停權或停權若干年。</u> <u>2. 自次年度起對申請機構降低本會補助</u>	一、第一項係規範計畫主持人及申請機構對支出用途及支出憑證之責任，為求規範架構明確，爰將後段規定修正移列為第二項，另補助經費「是否依補助用途支用」及「支出憑證真實性」係不同態樣，爰修正相關文字以資明確。 二、現行第二項及第三項屬本會查核後發現者之處理方式，為免混淆，爰移列至第二十五點規範。

	<u>專題研究計畫管理費補助比例。</u> <u>3. 追回全部或部分研究經費。</u> <u>4. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。</u> <u>5. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。</u>	
二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。 申請機構執行研究計畫之各項支出，<u>疑有虛報、浮報情形者</u>，由本會進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本會召開專案小組會議審議之： (一) 專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關處室主管及會外專家。 (二) 專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人： 1. <u>書面告誡計畫主持人。</u> 2. <u>對計畫主持人終身停權或停權若干年。</u> 3. <u>要求申請機構及計</u>	第二十四點第二項及第三項 申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。 申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現疑有虛報、浮報者，應通知申請機構為適當之處置，並由申請機構及計畫主持人提出書面說明，由本會召開專案小組會議審議之： (一) 專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關處室主管及會外專家。 (二) 專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人： 1. <u>終身停權或停權若干年。</u> 2. <u>自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理</u>	一、現行規定第二十四點第二項及第三項修正移列為本點。 二、第二項明定本會處理疑有虛報、浮報案件時之審查程序，於初審時應請申請機構及當事人說明，初審認為有虛報、浮報時，再據以召開專案小組會議。 三、增訂經費浮報虛報之處置，明定追回管理費額度為浮報虛報總額之一定倍數（一

畫主持人檢討改進。 4. 追回全部或部分研究經費。 5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。 6. 自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比例。 7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。	費補助比例。 3. 追回全部或部分研究經費。 4. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。 5. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。	至三倍）並依第361次學術會報決議，增列「書面告誡」處分，各處分並重新排序。
<u>二十六</u>、其他應注意事項： (一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。 (二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。 (三)研究計畫經本會審查，列為敏感科技研究計畫	<u>二十五</u>、其他應注意事項： (一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。 (二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。 (三)研究計畫經本會審查，列為敏感科技研究計畫	點次變更，內容未修正

者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

(四)研究計畫執行期間（含經本會同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。

(五)同一研究計畫不得同時向本會不同之學術處及學門重複提出申請，違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

(四)研究計畫執行期間（含經本會同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。

(五)同一研究計畫不得同時向本會不同之學術處及學門重複提出申請，違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

(六)以同一研究計畫向本會及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。 (七)將屆滿65歲或已滿65歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本會依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。	(六)以同一研究計畫向本會及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。 (七)將屆滿65歲或已滿65歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本會依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。	
<u>二十七</u>、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。	<u>二十六</u>、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。	點次變更，內容未修正

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點

101 年 7 月 19 日本會第 788 次主管會報修正通過

一、行政院國家科學委員會(以下簡稱本會)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。

二、申請機構(即執行機構)：

(一)公私立大專院校及公立研究機構。

(二)經本會認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。

三、計畫主持人(申請人)及共同主持人之資格：

(一)申請機構編制內按月支給待遇之專任人員，且具備下列資格之一者：

1. 公私立大專院校：

(1)助理教授以上人員。

(2)擔任講師職務滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。

(3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。

(4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

2. 公私立研究機構：

(1)副研究員以上人員。

(2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。

(3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

3. 教學醫院：

(1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

(2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。

(二)已依相關法令辦理退休之人員：

中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本會三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本會認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作者。

(三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第一款第一目計畫主持人資格者。

(四)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。

(五)公立教學醫院以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出



申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

四、專題研究計畫分為下列二種：

(一)一般型研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本會學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：

具有計畫主持人資格，且於國內外擔任教學、研究職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之教學、研究人員，得申請本項計畫。其申請時擔任教學、研究職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫類型：

(一)個別型研究計畫：由計畫主持人依研究專長或參考本會學門規劃研究項目研提之計畫。

(二)整合型研究計畫：包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本會規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

六、研究經費補助項目：

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

(1)專、兼任助理酬金及臨時工資，依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。

(2)博士後研究人員費用：

因執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本會補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本會得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本會審查通過再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本會另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用：

因執行國際合作研究計畫邀請國外學者來臺所需費用。

(二)研究設備費：

指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。財團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。

(三)國外差旅費：

因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列三項：

1. 移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員必須從事實驗、研究、田野調查或採集樣本等移地研究者。

2. 出席國際學術會議：

研究計畫內研究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。

3. 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國際合作研究計畫需要者。

七、研究主持費：

計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本會主動規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本會其他專題研究計畫主持人，且其近五年內研究績效優異者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本會特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本會主動規劃推動之研究計畫所具領之研究補助費或主持費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫時，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員，於借調前已執行本會研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員期間不得支領研究主持費；於擔任政務人員期間依規定申請本會研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員期間之研究主持費。

八、管理費：

研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本會其他研究計畫之有給助理。

十、申請期限：

申請機構及計畫主持人應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。但申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限；曾申請本會研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本會研究計畫者，亦得於起聘日起一年內，以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限。本會主動規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、申請方式及文件：

計畫主持人應至本會網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機

構，由申請機構彙整送出並造具申請名冊及申請人資格切結書一式二份函送本會申請；文件不全或不符合規定者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三)申請截止日前五年內（此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件）已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。

(四)研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於四個月內補齊核准文件，以利審查。

(五)依本會各學術處規定，應增填之近五年研究成果統計表。

(六)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，本會依件數逐級從嚴審查。

十三、多年期研究計畫：

(一)本會鼓勵申請多年期研究計畫，個別型或整合型研究計畫均得提出申請；自然科學、工程技術及生物醫農類以受理多年期研究計畫為原則。

(二)研究計畫屬連續性計畫者，應以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(三)本會核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告。

1. 經費核定清單採全程執行期間僅核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。

2. 經費核定清單採全程執行期間各年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

(四)未經本會一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五)多年期研究計畫之計畫主持人，除特殊情形者外，不得於執行期中

申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。

十四、審查：

(一)審查方式：

個別型及整合型研究計畫採初審與複審二階段審查。經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本會得轉為個別型研究計畫審查。

1. 初審：為相關領域之專家書面審查。
2. 複審：為相關領域之數位專家共同會審。但以隨到隨審方式申請者，得由學術處辦理。整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本會報告或由本會至申請機構實地訪查。
3. 各學術處審查原則，請參閱本會各學術處網站。

(二)審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。
2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、申覆：

研究計畫未獲核定補助者，得依本會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

十七、計畫變更：

研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，除符合下列情形，並報經本會同意外，不得任意變更：

- (一)計畫主持人或共同主持人因故留職停薪、離職、退休、調任、借調至政府機關之駐外單位任職、遭本會停權或死亡等事由，致未能執行計畫或資格不符本會規定者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人或共同主持人等。
- (二)經費用途變更或流用。但依本會規定免事先報經本會同意者，不在此限。
- (三)執行期間變更。

依前項第一款申請變更者，申請機構應於事前或事實發生後一個月內向本會提出。因調任而申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本會申請，經本會同意後辦理移轉。於

原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本會補助研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

依第一項第二款或第三款申請變更者，申請機構應於事前或計畫執行結束前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表送本會辦理。

第一項第三款執行期間變更以一次為原則，除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結報：

(一)本會補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結報。

(二)本會補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列各件函送本會辦理結報手續：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。

2. 專題研究計畫收支明細報告表二份。

(三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但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，除本會另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應依規定至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及報銷確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。

(二)獲補助赴國外或大陸地區移地研究差旅費者，應繳交心得報告。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)獲補助執行國際合作研究計畫者，應繳交心得報告及與國外共同研究成果。

(五)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。

二十、申請機構執行本會補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本會不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本會催告仍未完成結案者，本會得追繳該計畫一定比例管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本會

限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、研究計畫之參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本會。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本會進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本會召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關處室主管及會外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。

2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。

3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。

4. 追回全部或部分研究經費。

5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。

6. 自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比例。

7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項：

(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三)研究計畫經本會審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視

情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

- (四)研究計畫執行期間(含經本會同意延長部分)重疊超過三個月者，除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。
- (五)同一研究計畫不得同時向本會不同之學術處及學門重複提出申請，違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。
- (六)以同一研究計畫向本會及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。
- (七)將屆滿 65 歲或已滿 65 歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本會依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

二十七、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

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、圖書及雜項費用、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)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， <u>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</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	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。

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：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。

(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。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。

(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

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，應依核定標準按月核發，爰予明定。至變更





(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。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：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。

金、臨時工資、耗材、物品及雜項費用等。

(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)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。

2. 耗材、物品及雜項費用：

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（每一研究計畫每年以報支計畫主持人

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。

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。

(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購監督管理辦法之規定，亦得依政府採

九、現行第一款第二目之1，有關採購程序規定，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

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>購法規定。</u> (2)<u>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> (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> 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> (1)<u>補助經費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)<u>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</u>	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。
--	--	--



(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。

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：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。

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政府補助科學技術研究發展

十四、現行第一款第三目之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





	<u>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>	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。
	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>	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。
	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填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間</u>	十八、現行第二款第三目規定，經第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。



(三)國外差旅費：<u>依經費核定清單所核定之出國</u>	<u>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會。</u> (三)國外差旅費：<u>包括國外或大陸地區差旅費、出</u>	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。 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
--------------------------------------	--	---



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。

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。

1. 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。
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

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。

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

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。

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

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。

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。

(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，<u>且不得違反政府相關規定。</u>	<u>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。</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，<u>但不得違反政府相關規定。</u> 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> 3. <u>報銷方式：</u> <u>檢附原始憑證報銷，如原始憑證不能</u>	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。 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
--	--	--



	<u>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。</u> <u>4. 帳務處理：</u> <u>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> <u>5. 賸餘款處理方式：</u> <u>(1) 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：</u> <u>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。</u> <u>(2) 其餘機構：賸餘款須繳回本會。</u> <u>6. 查核方式：</u> <u>(1) 原始憑證實施就地查核之機構：</u> <u>管理費原始憑證依規定保管，本會於查核專題計畫經費支用情形時一併查核。</u> <u>(2) 原始憑證未實施就地查核之機</u>	修正為第一項第四款，不分目次。
--	--	------------------------



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。

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。

(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，

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。

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。

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。

(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：

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

三十一、現行第六款
移列為第四點。

各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。	<u>輜、房舍及傢俱之修理維護等。</u>	三十二、第二項新增；內容原為九十五年八月二十八日臺會綜二字第 0950044846 號函對新制多年期計畫經費彈性運用之函釋，亦有納入規範必要，爰予明定。
三、補助項目新增、支出用途變更及經費流用 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。	二、補助項目及支用原則 （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	一、本點由現行第二點第一款序文、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

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；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。

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。

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。

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

(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

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。

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

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；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。

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	<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	本點由現行第二點第六款移列，內容未修正。

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。	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。	
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。	二、補助項目及支用原則 (一)業務費 2. 耗材、物品及雜項費用 (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。	現行第二點第一款第二目之1、第二款第一目及第三點第七款，與採購相關之規定彙整修正移列於本點規範。
六、經費請領 (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	三、其他 (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、	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

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. 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。
2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

(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. 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。
2. 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

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）。

二、補助項目及支用原則

(七)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。

點規範。

二、第一款由現行第三點第四款修正移列。

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。

<u>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。	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轉部分款項以支應急需（如助理人員工作酬金等）。	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。
<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，連同收支明細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明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，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。	三、其他 （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	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。

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；其中<u>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>	款人。 (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。 二、補助項目及支出原則 (四)管理費 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。	
九、贖餘款處理 <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>	二、補助經費及支用原則 (二)研究設備費 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。 (三)國外差旅費 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	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，同屬贖餘款之處理，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

	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。 (四)管理費 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。	回本會；研究設備費部分，亦同。
<u>十、經費結報</u> 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)之研究計畫，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。	<u>二、補助經費及支用原則</u> (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，不符合法制體例且不明確，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。
<u>十一、其他注意事項</u> (一) 執行機構應建立內部控制制度並落實執行。	<u>三、其他注意事項</u> (一) 執行機構應建立內部控制制度，並加強內部控	一、點次變更。 二、內部審核為內部控制之一環，爰



(二)購置之設備，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。

(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
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、

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。

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
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。



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。

(六) 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。

(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。

(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。

六、現行第八款酌作文字修正，移列為第五款。

七、現行第十款移列為第六款。

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

101 年 7 月 19 日第 788 次主管會報修正通過

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）依本會補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

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、圖書及雜項費用暨國際合作研究計畫國外學者來臺費用。

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。

（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。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：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。

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。

（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。

（三）國外差旅費：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。

（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。

各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

三、補助項目新增、支出用途變更及經費流用

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；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。

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。

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。

六、經費請領

(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. 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。
2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

(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. 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。
2. 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。

(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。

七、經費轉撥

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，連同收支明細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明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、帳務處理

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；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。

九、賸餘款處理

各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

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。

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)之研究計畫，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。

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。

(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。
- (六) 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。