

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為簡化行政作業、法規鬆綁及增進各執行機構對本會補助專題研究計畫相關規定之瞭解，特予以加強說明。

二、補助項目及支用原則

（一）業務費：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、兼任助理人員酬金或臨時工資等。

(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（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、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、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費（不含學會之年費或入會費）、意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助投保金額以新台幣四百萬元為限）、論文發表費（本會補助專題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）、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、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，應依執行機構內部審核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。
 - (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：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。
- (1)補助經費項目依本會補助國際合作研究計畫人員出國及來臺作業要點規定辦理。
 - (2)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、周邊設備、套裝軟體、程式設計費）等之購置、裝置費用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審核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，核實列支。
 2. 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。
 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上開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上開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。
 5. 實施校務基金制度之學校，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：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。

1. 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. 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，或賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十，或賸餘款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上開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。
3. 本項經費項下三項費用之出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更，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. 本項經費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。

(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. 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。

(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，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。

(六)本會所撥經費(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。

三、其他注意事項

- (一)執行機構尚未制定內部審核規定者，請儘速依機構本身業務性質及政府有關規定訂定之，並據以執行，俾加強內部審核及監督。
- (二)執行機構對於本會補助計畫款項之支付，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及裝箱…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審核及監督、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)執行機構對於本會補助經費，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)本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憑證內，以憑核銷。
- (七)本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。
- (八)其他未規定事項，應依本會國家科學技術發展基金作業手冊、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。
- (九)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。