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，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，特訂定本經費處理原則。

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(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，亦得依政府採購法規定。

(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。

(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：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。

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。
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：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. 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。

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。

(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。
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。
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。
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。
6. 查核方式：
   (1)原始憑證實施就地查核之機構：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。
   (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。
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，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輛、房舍及傢俱之修理維護等。

(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。

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。