

科技部補助專題研究計畫

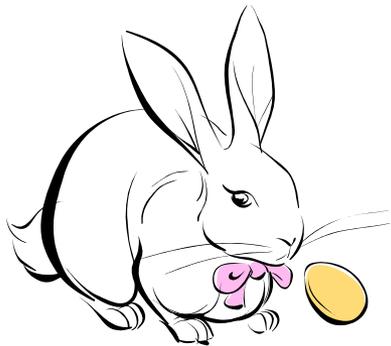
經費執行注意事項



網 要

- 助理人員約用注意事項
- 經費處理原則
- 常見問答(FAQ)
- 支出憑證查核

助理人員約用注意事項



助理人員約用注意事項

- ✚ 應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之
- ✚ 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

助理人員約用注意事項

- ✚ 於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員(專、兼任助理、臨時工)者，**不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。**
- ✚ 專任助理**不得擔任科技部其他專題研究計畫**之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，**得循執行機構行政程序簽報核准**，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

經費處理原則



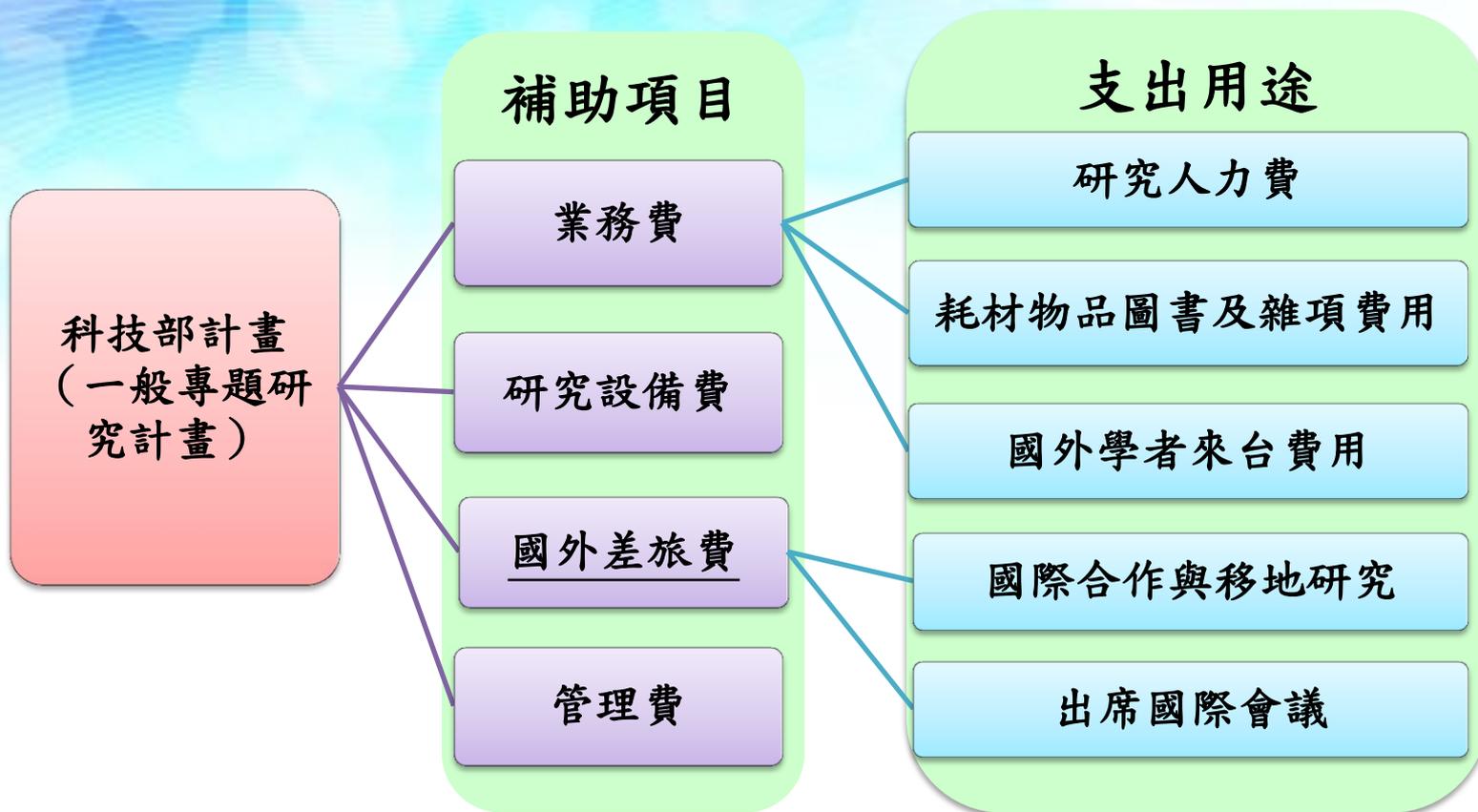
基本規範

- 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。
- 須經計畫主持人簽署，始得列支。

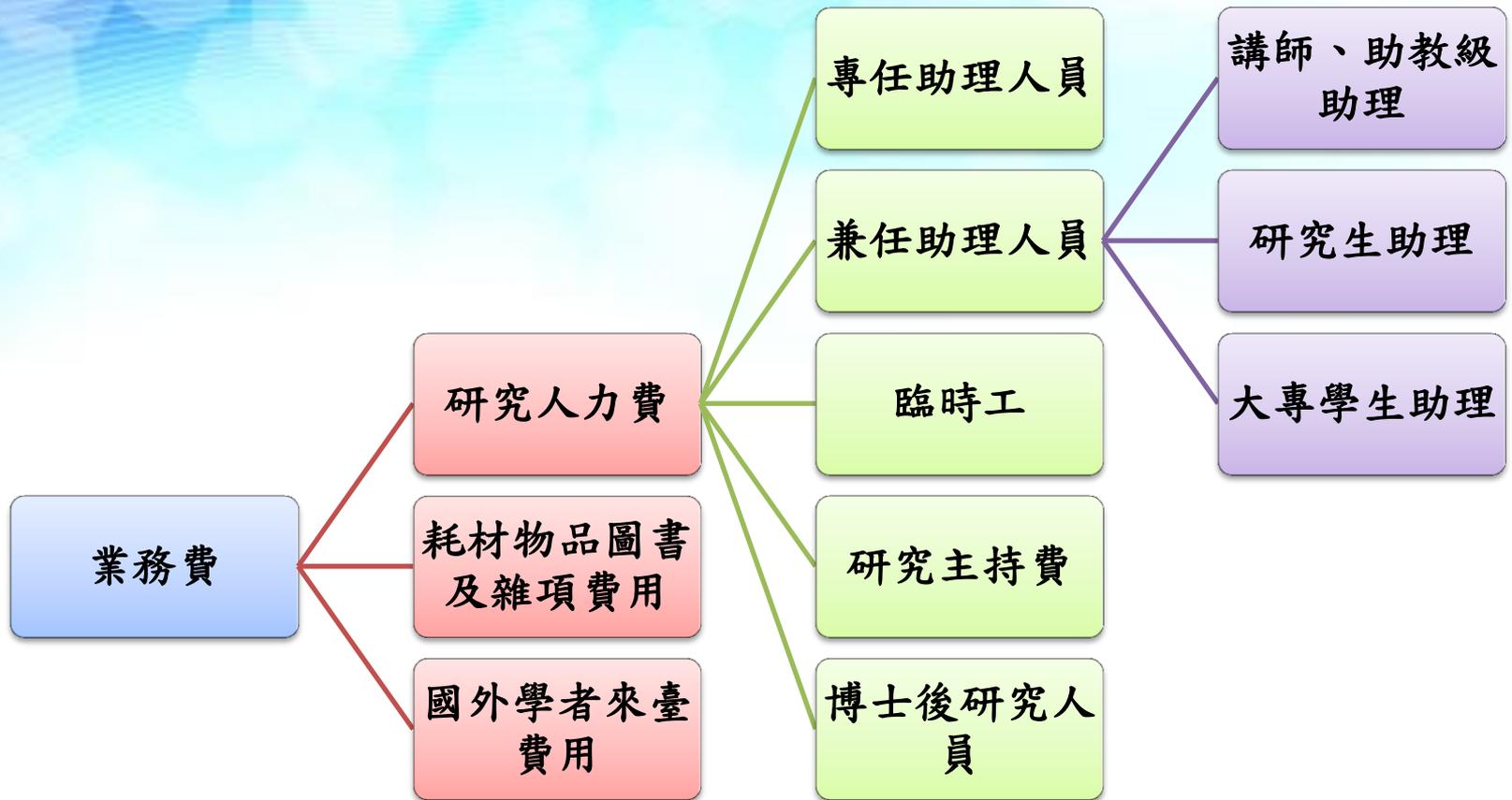
基本規範

- 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。

經費核定



經費核定



新增補助項目

- 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科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。
- 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，免報科技部。

支出用途變更

- 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。
- 辦理研究設備費變更，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。

支出用途變更

- 國外差旅費
 - 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本校行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。
 - 本項經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回科技部。

支出用途變更

- 計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報科技部備查。（補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表）

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。
- 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科技部同意，始得流用。

經費流用

- 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。

經費動支

計畫內相關人員支領酬勞限制

- 不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費等之其他酬勞：
- 計畫主持人或共同主持人，已核給計畫主持費者
- 計畫內相關人員，已核給工作酬金者

經費動支

本校人員（非計畫內相關人員）支領酬勞限制

- 不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等其他酬勞。
- 計畫核有彈性經費，於彈性支用額度內，
 - 得從寬認定為外聘專家學者，列支出席費、稿費或審查費，
 - 以外聘人員標準支給鐘點費。

經費動支

轉撥經費酬勞支給之限制

- 報經科技部同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時：
 - **共同主持人及其任職之機構內人員**：均不得支領出席費及審查費。

經費動支

出國經費分攤限制

- 同一出國事由，已另獲科技部其他補助經費者，不得再於科技部補助專題研究計畫報支。
- 「其他補助經費」，係指其他補助規定，如：
 - 補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點
 - 補助團隊參與國際學術組織會議作業要點
 - 補助國內研究生出席國際學術會議作業要點
 - 補助科學與技術人員國外短期研究作業要點
 - 補助任務導向型團隊赴國外研習作業要點
 - 補助兩岸科技學術研討會作業要點...等

經費動支

人體試驗或問卷調查相關報酬支付方式

- 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，須**事先簽准**：
 - 受試者**參與研究之方式**及
 - **相關支付標準**，
 - 得**以現金方式**支付。

經費動支

研發成果之專利申請及專利維護費等

- 執行計畫所產生之研發成果有申請及維護專利等相關費用
 - 得依科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點向科技部提出申請
 - **不得逕於專題研究計畫補助經費報支**

彈性經費

支出用途

- 放寬額度之支出用途範圍為與計畫相關之**交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流**等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除**附件二**所列事項外，仍應從其規定。
- **涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用**，不受科技部補助專題研究計畫經費處理原則第4點第4款及第5款之限制。

彈性經費

彈性支用之項目	支用說明	備註
(一) 出席費、稿費、審查費	<u>同一學校人員</u> 支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為 <u>外聘專家學者</u> ，而非屬教授個人本職業務。	仍應依行政院一致規定之基準支用。
(二) 計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如 <u>田野調查地處偏遠</u> <u>研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多</u> 難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。	
(三) 購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願， <u>學術研究之問卷或田野調查</u> ，得以提供郵政禮券回饋受訪者。	
(四) 講座鐘點費	<u>同一學校人員</u> 支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以 <u>外聘人員</u> 標準支給。	依所聘專家學者人數乘以 <u>2,000元</u> ，作為計算已支用彈性經費之額度。

彈性經費

彈性支用額度

- 額度：以核定計畫總額2%核計，且不超過新臺幣2萬5千元。
- 主動於核定清單或核定經費表中「業務費」匡列額度。(附件一)
- 追加減經費時：彈性經費額度不予調整。

彈性經費

彈性支用額度

- 科技部計畫未核有業務費時：
 - 得校內簽准後，自其他補助項目（研究設備費、國外差旅費）調整，新增業務費之彈性經費支應。

彈性經費

彈性支用額度

- 所列不受行政院規範部分項目，除延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支用彈性額度計算。

彈性經費

彈性支用額度

- 不受行政院規範部分項目列入計算金額：
 - 以支出總額，列入支用彈性額度計算。
 - 例：以外聘人員標準支給本校人員鐘點費 \$ 2,000/節→列計金額為 \$ 2,000。（非只列計與內聘標準 \$ 1,000之差額。）
 - 延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標準間之差額列計。

彈性經費

帳務處理

- 經費支用由計畫主持人依政府支出憑證處理要點規定，檢附**原始憑證**核實報支。
- **原始憑證真實性及合理性**由計畫主持人負責。
- 動支時，請於**用途說明欄**最前方輸入「**彈性經費**」文字說明。
 - 「**(彈性經費 \$ XXX)** 10/23 出差計程車費」

彈性經費

使用限制

- 僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- 不得轉撥至他機關執行

經費結報檢附憑證

研究人力費

- 主持費、規劃費、助理人員費用
 - 印領清冊或收據
 - **憑證送審計畫印領清冊受領人須簽章**
- 保險費、勞工退休金
 - 收據
- 離職儲金
 - 印領清冊

經費結報檢附憑證

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)

研究設備費

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

- 發票（收據）
- 採購案應檢附驗收證明文件或其他足資證明之相關文件。
- 訂有契約者，應併檢附契約副本或抄本（如無契約，受補助機構內部採購作業規定應檢附請購單等核准文件者，應併檢附）。

經費結報檢附憑證

國內差旅費

- 交通費
 - 飛機：
 - ①票根或購票證明文件
 - ②登機證存根
 - 高鐵、船舶：票根或購票證明文件
 - 公民營客運汽車、火車、捷運：覈實報支，免檢據
- 住宿費
 - 發票（收據）
- 雜費
 - 免檢據（依本校差旅費支給標準辦理）

經費結報檢附憑證

國外差旅費

- 交通費
 - 飛機：
 - 機票票根或電子機票
 - 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
 - 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
 - 船舶、長途大眾陸運工具
 - 發票（收據）或旅行業代收轉付收據

經費結報檢附憑證

國外差旅費

- 生活費
 - 免檢據（依國外出差旅費報支要點規定辦理）
- 辦公費(含手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費)
 - 發票（收據）或旅行業代收轉付收據
 - 保險費應另附保單

經費支用之限制

不得開支

- 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。

科研採購

該採購之採購目的為科學技術研究發展

採購經費來源均屬於科技預算

- 經費分攤財源有非屬科研補助計畫者，均不適用科研採購

結餘款繳回

- ⊕ 核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。

其他注意事項

- 執行機構有下列情形之一者，科技部得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：
- ✓ 辦理經費結報未依科技部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科技部困擾。
 - ✓ 未能配合科技部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。（開支之限制）
 - ✓ 其他未能配合科技部各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。

常見問答(FAQ)



常見問答(FAQ)

QUESTION

2018/09/13

如經費核定清單之研究設備費核定的品項為桌上型電腦，實際為購買筆記型電腦，是否需請計畫主持人加註文字說明同核定清單品項？



ANSWER

補助項目內支出用途變更得視研究需要循執行機構內部程序辦理。

常見問答(FAQ)

QUESTION

若計畫相關人員沒有支領計畫的薪資，是否仍可報支國內出差旅費？

2018/09/13



ANSWER

計畫相關人員非以是否支領計畫薪資認定，需視有無參與研究事實，且循執行機構內部程序核准。

常見問答(FAQ)

QUESTION

2018/09/13

計畫主持人參加國內外研討會所產生之費用，主辦單位所開立的收據抬頭非學校名稱而為計畫主持人，應如何報支？



ANSWER

依政府支出憑證處理要點規定，收據應記明支付機關名稱，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

常見問答(FAQ)

QUESTION

2018/09/13

若國外旅費編列10萬元，且有流用至業務費項下，卻無執行出國計畫，該國外旅費是否無需繳回？



ANSWER

依本部補助專題研究計畫經費處理原則第9點規定，核定出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

常見問答(FAQ)

QUESTION

2017/09/04

計畫支用依規定由總主持人蓋章，實務上，共同主持人在同一校有三位，經費支用有分配額度，能否在經費分配額度內由共同主持人核章，還是一定要由總主持人核章？

ANSWER

- 1.計畫總主持人與共同主持人於同一執行機構任職，計畫經費之支用，應由該位總計畫主持人簽署。
- 2.計畫總主持人與共同主持人於不同執行機構任職，已事先報經本部同意，轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行，則轉撥部分經費之支用，可由共同主持人簽署。

支出憑證查核



支出憑證查核

- 經科技部查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。
- 各項支出，疑有虛報、浮報情形者，經科技部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：
 - ◆ 書面告誡計畫主持人。
 - ◆ 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
 - ◆ 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
 - ◆ 追回全部或部分研究經費。
 - ◆ 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
 - ◆ 自次年度起對申請機構降低本部補助專題研究計畫管理費補助比率。
 - ◆ 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。

支出憑證查核

近年查核意見

- 列支非計畫相關人員國內差旅費、年會報名費。
- 列支屬計畫執行期間外開支。
- 國外差旅費禮品交際及雜費中報支個人餐飲支出。
- 國外差旅費溢支非差假核准期間生活費。
- 報支之統一發票未按時序開立。

支出憑證查核

年度	抽查之計畫編號、主持人	審核結果及內容
107	105-221-E-024-021 計畫主持人：林○○	業務費項下憑證第1、2號列支非計畫相關人員 <u>盧廣眾</u> 105年3月4-8日赴台北、南等地差旅費計5,432元，請繳回。
	105-221-E-023-0181 計畫主持人：陳○○	業務費項下憑證第34號列支非計畫相關人員 <u>張三</u> 、 <u>李四</u> 、 <u>王五</u> 等人2017年會報名費計3,600元，請繳回。
106	104-251-E-024-020 計畫主持人：黃○○	業務費項下憑證第15、16、18號列支非計畫相關人員 <u>趙六</u> 、 <u>丁七</u> 、 <u>孫八</u> 104年5月10-12日之國內差旅費計3,456元，請繳回。
	104-212-E-024-008 計畫主持人：王○○	業務費項下憑證第41號列支非計畫相關人員 <u>范兵兵</u> 105年6月21日之國內差旅費計654元，請繳回。

支出憑證查核

年度	抽查之計畫編號、主持人	審核結果及內容
105	103-281-E-018-021 計畫主持人：葉○○	業務費項下憑證第1號列支103年5月25日文具3,000元，屬計畫執行期間(103年7月1日至104年5月31日)外開支，請繳回。
104	NSC102-251-E-024-012 計畫主持人：黃○○	國外差旅費項下憑證第49號列支計畫主持人黃○○103年8月15-20日赴日本參加國際研討會差旅費66,879元，其中報支禮品交際及雜費3,600元，查所附單據為個人餐飲支出，已包含於日支生活費內，請繳回。
	NSC102-221-E-024-016 計畫主持人：李○○	國外差旅費項下憑證第84號以支出科目分攤表列支計畫主持人李○○103年5月30至6月8日赴伊斯坦堡參加國際研討會差旅費60,000元，經查公差假核准證明單，請假期間為103年5月30日至6月6日，6月7至8日非差假核准期間，溢支生活費4,789元請繳回。

報告結束

敬請賜正

