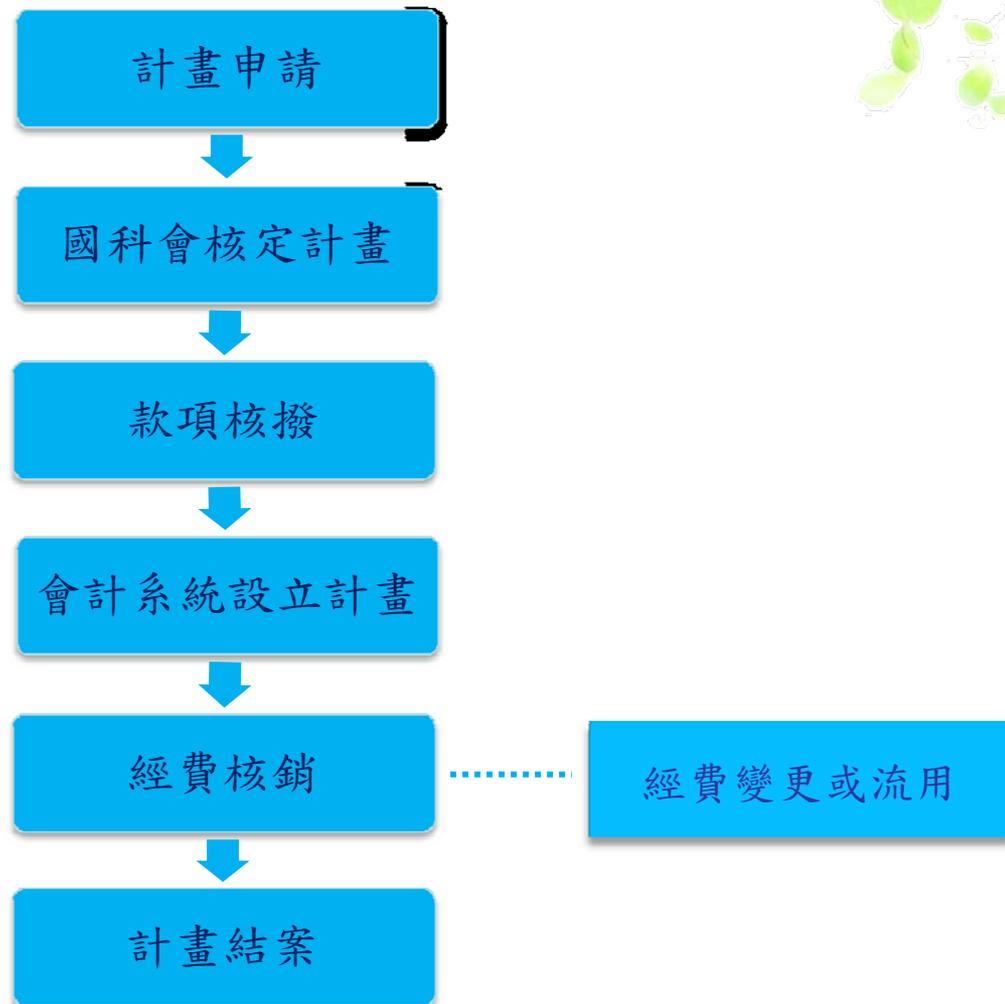




國科會專題研究計畫

國科會計畫流程



大網

經費
報支

經費
流用

彈性
支用

計畫
結案

錯誤
態樣



相關法令

- 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點
- 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則
- 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

經費報支

➤ 經費項目

1. 業務費

① 研究人力費

② 耗材、物品及雜項費

2. 研究設備費

3. 國外差旅費

4. 管理費



業務費-研究人力費

➤ 項目：

1. 主持人費。
2. 專、兼任助理酬金及臨時工資。
3. 博士後研究人員費用。
4. 大專生獎學金(大專生國科會計畫)

業務費-研究人力費-主持人費

- 依經費核定清單所列金額報支。
- 主持人於計畫期間，因赴國外短期研究、離職轉任非國科會補助機構或退休等，致無法執行計畫時，不可再報支主持人費。
- 計畫延期不得再報支主持人費。

業務費-研究人力費-助理費

法規：國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。

- 應循行政程序簽報核准後約用（約用程序及相關表格洽研發處），支薪時，檢附已簽准之聘僱資料影本及工作時間表。
- 臨時工應按日或按時支給工資，核銷時檢附差勤表。
- 原聘僱人員職級、薪資有所變動，請依校內程序辦理變更。
- 已擔任國科會專題研究計畫專任或兼任助理者，不得再擔任臨時工。

業務費-研究人力費-助理費

- 研究生或大專學生如辦理休學，自休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理人員。
- 兼任助理人員為應屆畢業生者，得視計畫需要繼續約用至完成畢業離校手續後二個月止。
- 研究生助理為新生，於計畫執行期間開始註冊入學者，其於註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。

業務費-研究人力費-助理費

- 每一人每月於國科會補助各專題研究計畫支領工作酬金之總額，不得超過國科會規定之最高標準。
- 應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親為助理人員。

業務費-研究人力費-其他

- 博士後研究人員費用-
請依補助延攬客座科技人才作業要點辦理，
並依行政程序簽報核准後約用。

- 大專生獎學金(大專生參與專題研究計畫)
 1. 無須先循行政程序簽報核准後約用。
 2. 不得再支領專題研究計畫內助理酬金。

業務費-耗材、物品及雜項費用

- ◆報支項目參見行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則第二點之規定，**須為計畫所需或與研究計畫直接有關之費用**。
- ◆**非計畫相關人員不得報支差旅費**，主持人及助理欲出差請先填具出差請示單，出差事由需與執行計畫有關。
- ◆意外險保險費，須**計畫工作性質具危險性**，始得投保，投保金額**以四百萬元為限**。

業務費-耗材、物品及雜項費用

補助項目	分項	支出用途	
業務費	耗材 物品 圖書 及雜 項費 用	<p>凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 消耗性器材2. 化學藥品3. 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）4. 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）5. 網路使用費6. 資料庫使用費	

業務費-耗材、物品及雜項費用

補助項目	分項	支出用途	
業務費	耗材 物品 圖書 及雜 項費 用	7. 儀器安裝保險與運雜費 8. 儀器維護費 9. 儀器或電腦軟體租用費 10. 人工氣候室使用費 11. 委託試驗費 12. 貴儀中心儀器使用費 13. 租車費（因研究需要至野外執行計畫，但一般大眾交通工具無法到達，或載運研究設備所需之費用） 14. 因研究工作性質具危險性之意外險保險費（保險額度可參考行政院87年3月23日台87人政給字第001923號函規定）	

業務費-耗材、物品及雜項費用

補助項目	分項	支出用途	
業務費	耗材 物品 圖書 及雜 項費 用	15. 設備保險費 16. 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用） 17. 受試者禮品、營養品及交通費 18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費 19. 國內或國際性學會之年費或入會費 20. 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） 21. 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）	

業務費-耗材、物品及雜項費用

補助項目	分項	支出用途	
業務費	耗材 物品 圖書 及雜 項費 用	22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費 23. 翻譯及潤稿費 24. 會議餐費（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點） 25. 田野調查之茶點費 26. 計畫相關之教育訓練費 27. 研究計畫所需的圖書（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） 28. 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用	

業務費-耗材、物品及雜項費用

補助項目	分項	支出用途	
業務費	耗材 物品 圖書 及雜 項費 用	29. 物品（非屬研究設備者） 30. 印刷與影印費 31. 文具 32. 紙張 33. 郵電費 34. 國內差旅費	



研究設備費

- 符合單價在1萬元以上且使用年限在2年以上設備之財產分類標準。
- 研究設備費請依經費核定清單所核定之項目購置，若未依規定辦理變更及購置者，且未支用者，應將未購置項目之研究設備費繳還國科會。
- 設備之購置請於計畫屆滿2個月前完成。

國外差旅費

- 註冊費報支請檢具收據，其外幣換算台幣金額請檢附信用卡帳單，或採出國前一天台灣銀行即期賣出匯率計算之。
- 出國人員、人數、次數、天數或地點如與原計畫申請書不同，應辦理變更。
- 已另獲國科會其他補助經費者，其相關出國經費不得再於國科會補助專題研究計畫內報支。

國外差旅費

- 國科會差旅費採**定額補助**，超出金額由出差人自行吸收。
- **未依規定辦理流用及變更，且未支用者**，款需繳還國科會。
- 其餘報支程序同國外出差旅費報支要點。

多年期計畫

- 多年期計畫請於全程計畫結束後三個月內辦理結案，無須分年結案。
- 多年期計畫因採分期請款，每年支用比率須達70%方可申請下一年度計畫經費。
- 多年期計畫在未結案前之各年經費均得於執行期限屆滿前繼續使用。
- 多年期計畫，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，得依研究計畫需要，逕行依行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

其他

➤ 經費流用及處理原則

各用途別累計**流入及流出未超過原核定金額之50%**者，循校內行政程序辦理，超過者需先報經國科會同意，始得流用。

➤ 增列研究設備費項目及研究設備費流入後總額在新臺幣5萬元以下者，得依校內行政程序辦理，免報國科會。

➤ 經費流用，請於計畫執行期間內辦理之。

其他

➤ 經國科會同意情形

1. 變更為原未核定補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，確為研究計畫需要者，報經國科會同意後增列。
2. 設備變更項目單價在新台幣50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。

➤ 線上請購填寫用途說明時，勿用特殊符號， 例如：&或~或#等。

➤ 國科會專案補助老師或學生出席國際會議，屬事後撥款，核銷時無須請購，檢附國科會補助公文即可，俟國科會撥款後即轉發予各出差人。

國科會經費變更及流用

經費項目	變更項目	核准機關		備註
		校內	國科會	
業務費	1. 主持人費調整為助理人員酬金	V		耗材、物品及雜項費用之間流用，不須辦理變更。
	2. 流出一核定經費50%以內	V		
	3. 流出一超過核定經費50%		V	
	4. 流入一核定經費50%以內	V		
	5. 流入一超過核定經費50%		V	
	6. 變更為未核定之補助項目		V	
	7. 經費核定清單所核列之助理人員類(級)別變更。	V		

國科會經費變更及流用

經費項目	變更項目	核准機關		備註
		校內	國科會	
研究設備費	1. 變更設備項目－未達單價50萬元	V		變更之設備單價達50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。
	2. 變更設備項目－超過單價50萬元		V	
	3. 流出一核定經費50%以內	V		
	4. 流出一超過核定經費50%		V	
	5. 流入－核定經費50%以內	V		
	6. 流入－超過核定經費50%		V	
	7. 變更為未核定之補助項目		V	

經費項目	變更項目	核准機關		備註
		校內	國科會	
國外（或大陸地區）旅費	1. 出國人員、人數、天數、地點	V		未出國致未動支，且未辦理變更流用者，款項應全部繳回。
	2. 流入、出一核定經費50%以內	V		
	3. 流入、出一超過核定經費50%		V	
	4. 搭乘非本國籍航空班機	V		
	5. 變更為未核定之補助項目		V	
	6. 出國目的變更(出席國際會議變更為執行國際合作與移地研究)。	V		
管理費	流出50%以內至其他補助項目	V		不得自其他補助項目流入。
其他	延長計畫期限		V	



國科會彈性支用規定

➤ 適用計畫

- 1、具研究性質之計畫原則適用，對適用計畫將主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用。
- 2、追溯自101年10月1日以後仍在執行之計畫開始適用（不含新制多年期計畫以前年度已執行部分）。

國科會彈性支用規定

➤ 額度計算

- 1、每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限
 - (1)計畫執行期限未滿半年者，彈性額度折半計算。
 - (2)多年期計畫分年核計，但得於全程期間內使用。
- 2、新核定計畫於核定時匡列，執行期間若有追加（減）者不再調整；現正執行中之計畫以最近核定（追加減後）之補助經費總額核算後匡列。
- 3、計畫未核有業務費者，實際支用時依內部行政程序簽報核准後自其他補助項目（研究設備費、國外差旅費）調整支應，如因額度調整，致該支用項目流用比例超過50%時免送國科會同意。

【計畫名稱：彈性支用額度】經費核定清單

執行機構：

主持人：

共同主持人

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費			一、研究人力費 二、耗材、物品、圖書及雜項費用 三、國際合作研究計畫國外學者來台費用 四、本計畫彈性支用額度為_____元
研究設備費			
國外差旅費			一、移地研究 二、出席國際學術會議 三、國際合作研究計畫 四、本項目不核列管理費
管理費			研究主持費不核列管理費
合計			
執行期限： ~		計畫編號：NSC - - - -	

研究類型：

學門名稱：

流水號：

研究性質：

承辦人：

應繳報告：

研究成果歸屬：

各項費用之支用請依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理

國科會彈性支用規定

➤ 支出用途

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，除例外事項外，仍應從其規定。



彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

行政院規範	說明
<p>行政院93年9月30日院授主忠字第0930006127號函頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」第3點及第9點第2款，有關本機關學校人員不得支領出席費及稿費之規定。</p>	<p>同一執行機構人員支援計畫研究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，從寬認定為外聘專家學者。</p>
<p>行政院99年2月25日院授主忠字第0990000995號函頒之「國內出差旅費報支要點」，第5點第2項及第3項，有關除因急要公務者外，搭乘計程車之費用不得報支；自行駕車者，不得報支油料、過路(橋)、停車等費用之規定。</p>	<p>考量「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、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，得依實際研究需要核實報支。</p>
<p>行政院主計總處96年2月1日處會三字第0960000691號函，有關各機關學校除辦理員工文康活動得購買郵政禮券外，其餘一律不得購買之規定。</p>	<p>為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。</p>

彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

行政院規範	說明
<p>行政院96年9月12日院授人給字第0960063509號函頒之「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第2點第1款，有關鐘點費支給標準之規定。 (內聘人員每小時800元、外聘人員每小時1,600元)</p>	<p>同一執行機構人員支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，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，以外聘人員標準支給。</p>
<p>行政院93年7月12日院授人給字第0930063130號函頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定之報酬。</p>	<p>依教育部另訂之標準支給。</p>

註：各機關補助或委託研究計畫除上列放寬項目外，有不得列支之規定者，從其規定。

國科會彈性支用規定

➤ 帳務處理

1. 經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
2. 請購或核銷單之摘要欄請註明「彈性支用」並請單獨報支，避免與其他經費混淆。
3. 補助經費收支明細報告表另列一彈性支用額度之欄位（詳附件）。

行政院國家科學委員會
補助專題研究計畫經費收支明細報告表

附件三

主持人：
計畫編號：NSC
計畫名稱：
執行期限：

執行機構：

製表日期：
金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收付數				備註	
		實收金額 (A)	支出憑證起訖號碼		實付金額 (B)		結餘金額 (C=A-B)
			起 號	訖 號			
業務費						彈性支用額度：___元；實付金額：___元。	
研究設備費							
國外差旅費							
吳大猷先生獎							
管理費							
合計			校務基金				

*執行機構如報經本會同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行，依本會補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定，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。

*執行率： %，原因：

*國外差旅費繳回新臺幣 元，執行情形說明：

製表： 覆核： 會計主管： 機關主管：

結案

- 請各主持人確實於計畫執行期間結束後**三個月內**辦理經費結案，未依規定辦理結案者，依國科會補助專題研究計畫作業要點第21條規定將**不再核給專題研究計畫**，經催告仍未完成結案者，得**追繳**該計畫一定比例**管理費**或於本校**下期計畫撥款項**內將未結案之**補助經費**扣除。

結案

- 結案前請先確認計畫內所有經費是否皆已報支並開立傳票。
- 請準備計畫申請書(至經費部分)、經費核定清單、經費支出用途變更彙報表、約用助理申請書及與計畫相關之公文影本。
- 由兼任助理或計畫相關人員至主計室整理憑證後，本室列印出「經費收支明細報告表」，並經各計畫主持人蓋章後，由本室送研發處發函國科會辦理結案。

行政院國家科學委員會

補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

主持人：

執行機構：

本校計畫編號：

國科會計畫編號： NSC

計畫名稱：

製表日期：

執行期限：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
研究設備費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
國外差旅費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

註：依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

製表：

覆核：

機關主管：

結案

至會計室整理原始憑證前

經費報銷完
畢後

確認計畫餘
額是否為0

是

進入結案程序

否

請填列「行政管理
費、結餘款
及水電費申請單」

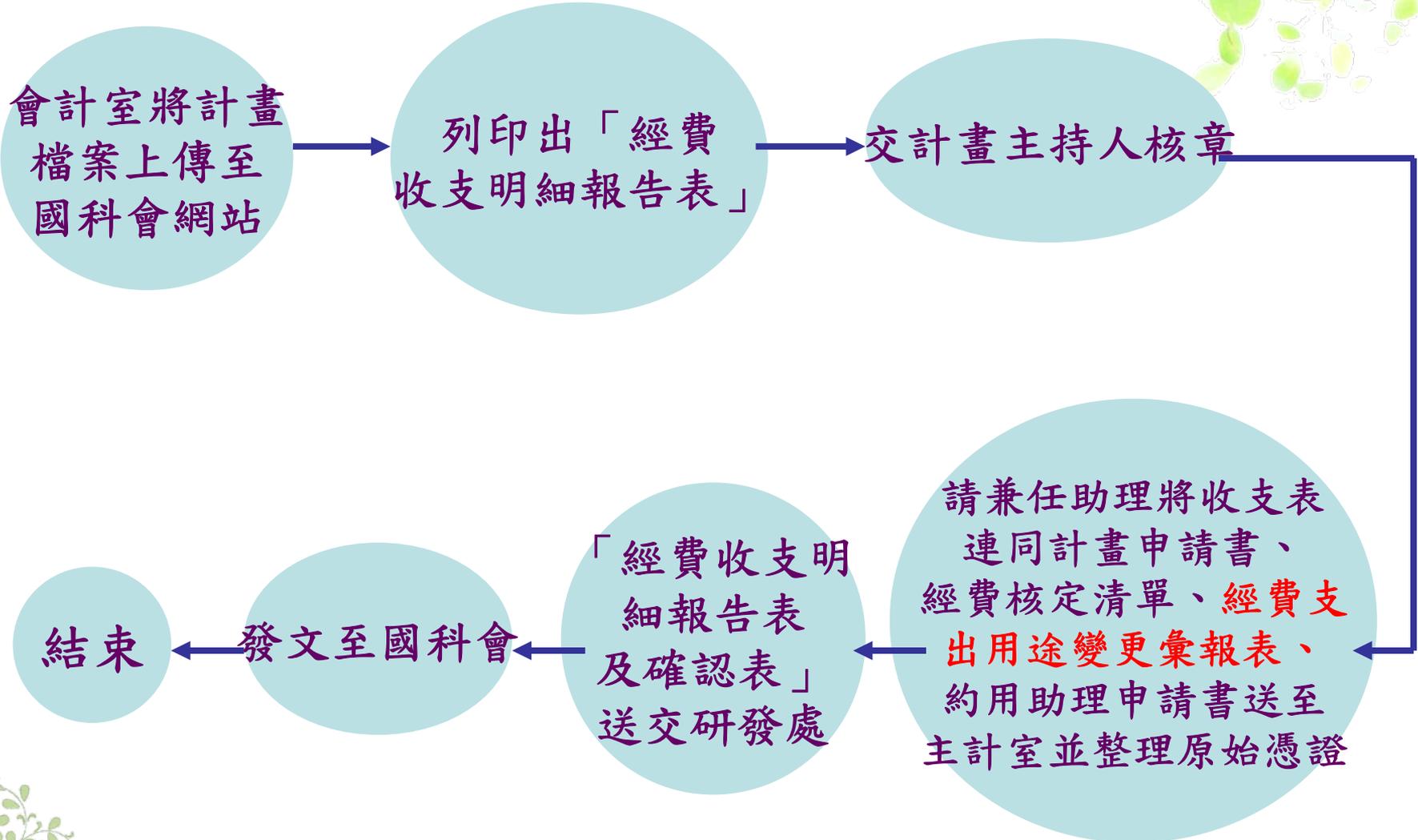
納入校務基金

繳還國科會



結案

結案程序



結案-延攬科技人才

- 剩餘款一律繳還國科會。
- 執行期限屆滿2個月內完成結案。
- 計畫主持人製作「各項費用收支報告表」、「人才工作酬金印領清冊」、「機票費印領清冊」各3份，**並請至國科會網頁登錄經費資料。**
- 原始憑證連同上述報表送交國科會。

錯誤態樣

- 一、列支非執行期限內之開支
- 二、請購核准日期晚於發票或收據日期
- 三、列支非計畫相關人員費用
- 四、影印及郵資未加註內容及用途
- 五、買受人、數量、單價未填寫
- 六、印領清冊簽章欄未簽名
- 七、計畫主持人赴國外參加國際會議，與原計畫申請書所列項目不同

錯誤態樣

- 八、於計畫執行期限屆滿前始購置研究設備費，請說明原由及對計畫執行之助益
- 九、統一發票序號未按時序開立
- 十、兼任助理出勤日期及上下班時間，未逐日填寫並簽名
- 十一、紙本電子發票影印後，經手人未於影本上蓋章(非騎縫章)
- 十二、各項明細單據若為感光紙未先影印後，粘貼於憑證紙

錯誤態樣

十三、短期間大量購置物品

十四、向遠地採購

十五、兼任助理工作內容與計畫未直接相關



102年度決算業務宣導

- 各類經常性採購請於102年12月15日前完成請購程序，102年12月20日前完成核銷手續
- 本年度預借款請於102年12月20日前沖銷或歸還
- 因辦理活動，已簽准無法於102年12月20日前完成核銷者，至遲於102年12月31日核銷完竣

102年度決算業務宣導

- 各項員工待遇(含鐘點費)、加班費、差旅費等案件，亦請於上述期限內完成手續
- 已核准於12月底出差或加班者，至遲於103年1月3日核銷完竣
- 各類計畫、可循環使用之回饋款，其屬102年度取得之單據，仍需於本年度依上述期限核銷完竣

102年度決算業務宣導

- 請各單位相關同仁務請依上揭時間辦理，並注意公文流程及時效，必要時請親送辦理並續為追蹤至結案(開立傳票)。

THE END