

109年度國立宜蘭大學會計業務研習

計畫相關規定及 經費報支應注意事項

報告人：主計室 劉曉芳

109年9月2日

1

報 告 大 綱

- 一、科技部等相關規定
- 二、農委會相關規定
- 三、教育部相關規定
- 四、經費報支應注意事項

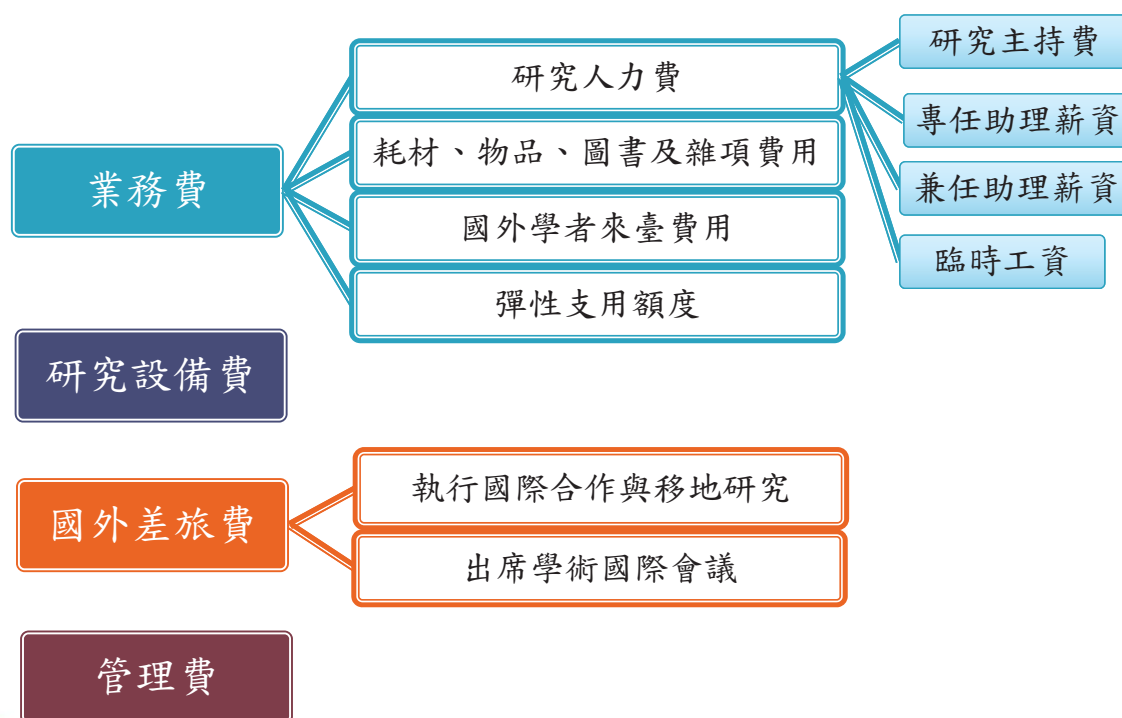
2

一、科技部等相關規定

- (一) 科技部補助專題研究計畫作業要點
- (二) 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項
- (三) 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
(含經費結報檢附憑證範例)
- (四) 本校科學技術研究發展採購作業要點

一、(一)科技部補助專題研究計畫作業要點

一、(一)科技部補助專題研究計畫作業要點-1/4



5

一、(一)科技部補助專題研究計畫作業要點-2/4

➤ 業務費：

1. 研究人力費：

(1) 專、兼任助理費用及臨時工資：依科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定辦理。

(2) 研究主持費：依核定清單所列標準核發。

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. 國外學者來臺費用：依科技部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

4. 彈性支用額度

6

一、(一)科技部補助專題研究計畫作業要點-3/4

▶ 研究設備費：

依經費核定清單所核定之設備，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。

7

一、(一)科技部補助專題研究計畫作業要點-4/4

▶ 國外差旅費：

依經費核定清單所核定之出國種類，執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用。

1. 執行國際合作與移地研究：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。
2. 出席國際學術會議：計畫主持人及參與研究計畫之相關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。

8

一、(二)科技部補助專題研究計畫研究人力 約用注意事項

9

一、(二)科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項-1/4

▶ 研究人力分類

- (一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專
題研究計畫工作人員。
- (二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間
參與專題研究計畫人員
- (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員

10

一、(二)科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項-2/4

▶ 研究人力敘薪

- (一)專任人員：由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。
- (二)兼任人員：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金。
- (三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

11

一、(二)科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項-3/4

▶ 研究人力兼職規定

- (一)於專題研究計畫中已擔任任一類研究人力者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。
- (二)專任人員不得擔任本部其他專題研究計畫之研究人力。

註1:本部(科技部)所訂相關補助規定，其適用範疇僅限本部補助計畫，能否兼任其他補助機關(構)之計畫助理或於下班後兼職等情，請依執行機構相關規定及與助理人員簽訂之契約審認辦理。

註2:國立宜蘭大學約用人員管理辦法

12

一、(二)科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項-4/4

▶ 研究人力費用列支

業務費：

專任人員費用(工作酬金、年終工作獎金)

兼任人員費用

臨時工資

保險費

勞工退休金或離職儲金

管理費

業務費所列以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

13

一、(三)科技部補助專題研究計畫經費處理原則(含經費結報檢附憑證範例)

14

一、(三)科技部補助專題研究計畫經費處理原則-1/7

- ▶ 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。
- ▶ 各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出(§2)；一次核給多年期(同一計畫編號)者，各年度計畫經費清單核列之項目，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。

15

一、(三)科技部補助專題研究計畫經費處理原則-2/7

- ▶ 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。
- ▶ 但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。(§3-1)

16

一、(三)科技部補助專題研究計畫經費處理原則-3/7

- ▶ 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。
- ▶ 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，須於科技部線上系統登錄。
- ▶ 計畫結束辦理經費結報時，前二項變更之支出用途及經費，須全部彙整函報科技部備查。(§3)

17

一、(三)科技部補助專題研究計畫經費處理原則-4/7

- ▶ 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，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。
- ▶ 但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，須敘明理由報經科技部同意，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。(§3)

18

一、(三)科技部補助專題研究計畫經費處理原則-5/7

科技部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：（§4）

- （一）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- （二）與本部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。

一、(三)科技部補助專題研究計畫經費處理原則-6/7

執行機構接受科技部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。（§5）

一、(三)科技部補助專題研究計畫經費處理原則-7/7

- ▶ 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，須事先報經科技部同意，始得轉撥。
- ▶ 轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。
- ▶ 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。

21

經費結報檢附憑證範例-1/5

經費項目	應檢附憑證	備註
一、業務費		
(一) 研究人力費 1. 主持費 2. 規劃費	印領清冊或收據	如以匯款、轉帳撥付者，檢附金融機構、中華郵政公司或公款支付機關(構)支付各受款人明細之簽收或證明文件，免由受領人於印領清冊簽名。
3. 助理人員費用 (含專任、兼任及臨時工資)	1. 印領清冊或收據 2. 核准約用之相關資料	同上
4. 保險費 5. 勞工退休金	收據	

22

經費結報檢附憑證範例-2/5

經費項目	應檢附憑證	備註
一、業務費		
(二) 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)	1. 發票 (收據) 2. 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)。	1. 無需開立發票之廠商，方得提出收據。 2. 無左列驗收證明文件者，應由驗收人員簽名。
(三) 國內差旅費	國內出差旅費報告表	依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。
1. 交通費	1. 行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均 覈實報支 。 2. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但 當日往返 或使用經費結報系統報支者， 無須檢附 。	
2. 住宿費	發票 (收據)	
3. 雜費	免檢據，每日上限400元。	「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」無雜費。 23

經費結報檢附憑證範例-3/5

經費項目	應檢附憑證	備註
二、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	1. 發票 (收據) 2. 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)。	無左列驗收證明文件者，應由驗收人員簽名。

經費結報檢附憑證範例-4/5

經費項目	應檢附憑證	備註
三、國外差旅費	國外出差旅費報告表	依國外出差旅費報支要點辦理
(一)交通費 1. 飛機	依交通工具檢附單據如下： ① 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。 ② 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。 ③ 登機證存根(含電子登機證)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	搭乘非本國籍航空公司班機，應附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
2. 船舶 3. 長途大眾陸運工具	原始單據或旅行業代收轉付收據	本國境內交通費依國內出差旅費報支要點規定辦理。
(二)生活費	1. 免檢據 2. 住宿費70%、膳食費20%、零用費10%	中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表
(三)辦公費 (含手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費)	1. 原始單據或旅行業代收轉付收據 2. 保險費應另附保單	

25

經費結報檢附憑證範例-5/5

經費項目	應檢附憑證	備註
四、管理費		
配合執行研究計畫所需之費用	發票(收據)或支出科目分攤表	數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且支出憑證不能分割者，依政府支出憑證處理要點規定應加具支出科目分攤表。

26

一、(四)國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點

27

一、(四)本校科學技術研究發展採購作業要點-1/7

➤ 適用範圍

(一)本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照本校現行採購作業程序相關規定辦理。

(二)前款採購是否屬於科研採購項目應以該補助、委託計畫契約內容為準。

(三)採購經費來源非全屬於科學技術研究發展預算者，不得適用科研採購之規定，惟其採購經費政府預算來源為科學技術研究發展預算搭配公務預算以外之產學合作計畫企業配合款者，準用本要點。

➤ 請購作業程序

由請購單位提出科研採購請購單，須經計畫主持人 或其授權人核章，並經研發處確認，核准後始得依本要點第六點採購方式辦理。

28

一、(四)本校科學技術研究發展採購作業要點-2/7

➤ 採購相關單位權責

- (一)請購單位：提出申請、適用相關證明文件、確認符合計畫目的及履約管理。
- (二)研發單位：研發處確認採購標的係本校接受政府補助、委託辦理之科學研究發展之研究計畫案。
- (三)監辦單位：主計室須指派監辦人員，實際監視或書面審核監辦。
- (四)採購單位：總務處負責辦理採購事宜；小額採購得由請購單位為採購單位。

29

一、(四)本校科學技術研究發展採購作業要點-3/7

➤ 採購方式

- (一)採購金額（含本數、全部合計金額且包括後續擴充）達新臺幣100萬元以上，應採公開招標方式辦理。
- (二)採購金額未達新台幣100萬元，得由請購單位於訪價後，依核准之請購單逕洽廠商採購，惟如屬計畫之合作企業專屬專利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由循本校行政程序專案核准，辦理採購。
- (三)詢價或報價應以書面方式為原則。

30

一、(四)本校科學技術研究發展採購作業要點-4/7

➤ 限制性招標-1/3

100萬元以上符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理：

1. 以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者。
4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

31

一、(四)本校科學技術研究發展採購作業要點-5/7

➤ 限制性招標-2/3

6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之項目，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
7. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。
9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

32

一、(四)本校科學技術研究發展採購作業要點-6/7

➤ 限制性招標-3/3

11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
12. 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物、勞務項目，經校長或其授權人核定者。
13. 其他報請校長或其授權人核定者。

33

一、(四)本校科學技術研究發展採購作業要點-7/7

驗收

驗收程序須有計畫主持人或其授權人員參與，並依本校現行採購作業程序規定辦理。

利益迴避

- (一)辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。
- (二)本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (三)前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。

使用管理原則

- (一)購入設備應妥善使用，其金額逾新臺幣100萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄，妥為保管並備供查詢。
- (二)購入設備之使用、保管，依國有財產法等相關法規辦理。

34

二、農委會相關規定

- (一)農委會主管計畫經費處理作業規定
- (二)農委會計畫補助項目編列及執行基準說明
- (三)農委會年度結束及其他相關注意事項

二、(一)農委會主管計畫經費處理作業規定

二、(一)農委會主管計畫經費處理作業規定-1/10

- 計畫執行單位應依農委會計畫研提及管理手冊及農委會主管計畫補助基準規定研提計畫，其預算科目、代號及執行基準，除農業科技研究發展計畫應依附表一之一外，其餘計畫應依附表一規定編列並據以執行(§6)
- 計畫執行單位除小額零用金外，應以匯款或簽發支票方式直接撥付受款人，不得代領轉發(§10)

37

二、(一)農委會主管計畫經費處理作業規定-2/10

➤農業科技研究發展計畫

■預算變更(§12)

1. 未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費）：
 - 檢討確為計畫需要者，應事先報農委會同意增列，所需經費由其他補助項目的流用
 - 增列研究設備費五萬元以下，執行單位得依內部行政程序辦理，免報農委會

38

二、(一)農委會主管計畫經費處理作業規定-3/10

➤農業科技研究發展計畫

■預算變更(§12)

2. 同一補助項目內之支出用途變更

-檢討確為計畫需要者，執行單位得依內部行政程序辦理，所需經費由該補助項目項下調整。

-例外

▶核有博士後研究人員費用，不得調整至其他用途

3. 未核有「補助-經常門」及「補助-資本門」者，檢討確為計畫需要者，應事先報經農委會，始得支用。有賸餘者，亦事先報經農委會，始得調整至其他用途。

4. 研究設備費辦理支出用途變更，其變更之設備單價達50萬元以上者，應函知農委會備查。

39

二、(一)農委會主管計畫經費處理作業規定-4/10

➤農業科技研究發展計畫

■經費流用(§12)

➤各補助項目間

1. 累計流入及流出數未超過原核定金額50%

➤執行單位依內部行政程序辦理

2. 累計流入或流出數占該項目原核定金額50%以上者

➤執行單位應先報經農委會同意，始得流用

3. 例外：

▶研究設備費流入後總額在5萬元以下，執行單位得依內部行政程序辦理，免報農委會。

▶管理費不得自其他補助項目流入

40

農業科技研究發展計畫-經費流用與預算變更-5/10

項目	依本校內部程序辦理	須函報農委會
增列未核給之補助項目	研究設備費5萬元以下	除左列項目外
同一補助項目下之支出用途變更	除右列項目外	未核有補助經常(資本)門者 研究設備費單價金額50萬元以上
各補助項目間經費流用	累計流入及流出數未超過原核定數額50% 研究設備費流入後總額5萬元以下	累計流入或流出數超過原核定數額50%

41

二、(一)農委會主管計畫經費處理作業規定-6/10

◆ 其餘計畫

■ 經費流用 (§13)

1. 用途別(1級科目)間

◆ 流入及流出數未超過原預算數額20%

2. 資本門不得流為經常門

3. 人事費

◆ 不得自其他用途別科目流入

例外:因政府規定基準調整增加不敷時,得自其他科目流入

◆ 有賸餘,不得流出

4. 雜支

◆ 實支數最高不得超過原核定金額或該計畫農委會補助總額扣除設備及投資、獎補助費後之10%,未**按規定者,其相關支出,應予剔除**

42

二、(一)農委會主管計畫經費處理作業規定-7/10

◆ 其餘計畫

■ 預算變更(§13)

因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依前款規定辦理者，應填具預算變更明細表並敘明理由於計畫結束**2個月前**申請變更預算。

43

其餘計畫-經費流用與預算變更-8/10

項 目	經費流用(§13)	預算變更(§13)
條 件	一級科目間，流入及流出數未超過原預算數額20%	客觀條件變更致原預算不能配合
核 定 權	校長	農委會
限 制	1. 資本門不得流為經常門 2. 人事費不得流入、流出 3. 雜支流入限制	
辦理期間	計畫執行期間	計畫結束2個月前
程 序	內部簽呈	填具預算變更明細表並敘明理由報農委會

44

二、(一)農委會主管計畫經費處理作業規定-9/10

◆ 不得開支項目 (§14)

1. 不合計畫之支出
2. 購買計畫執行單位本身之物資
3. 交際應酬費用、贈款及各種私人用款

45

二、(一)農委會主管計畫經費處理作業規定-10/10

● 經費撥付 (§8)

計畫執行單位申請撥付各期經費，應檢附請款收據或發票；申請撥付第二期以後經費，除經農委會同意者外，應以前期已撥經費執行達百分之六十以上，始得撥付。

注意!! 請各計畫主持人於期中報告前，需將經費執行60%，並「主動」向本室申請會計報告

計畫經費收支明細表

經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	備註
業務費	1,000,000	107,708	26,127	0	0	0	376,165	執行率：21.12% 流入數：0 流出數：0
管理費	0	0	0	0	0	0	50,000	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
合計	1,000,000	107,708	B 26,127	0	0	0	426,165	執行率：19.23%
實收數：	168,000	A	暫收數：	0		收入餘額：	34,165	

46

二、(二)農委會計畫補助項目編列及執行基準 說明

47

二、(二)農委會計畫補助項目編列及執行基準說明-1/17

- 農業科技研究發展計畫
依附表一之一所定編列及執行

- 其餘計畫
依附表一所定編列及執行

48

二、(二)農委會會計畫補助項目編列及執行基準說明-2/17

其餘計畫(依附表一)	農科計畫(依附表一之一)
第一級科目及代號 1. 人事費 2. 業務費 3. 設備及投資 4. 獎補助費	補助項目 1. 業務費 2. 研究設備費 3. 國外差旅費 4. 管理費
第二級科目及代號	細項
說明	說明
編列及執行基準	編列及執行基準

49

二、(二)農委會會計畫補助項目編列及執行基準說明-3/17

第二級科目或細則	其餘計畫 (第一級科目)	農科計畫 (補助項目)
薪俸、保險、加班值班費、退休離職儲金	人事費	業務費
宣導廣告費	業務費	X
出差人員作業補助費	X	業務費
行政管理費	業務費	管理費
大陸地區旅費、國外旅費	業務費	國外差旅費
獎勵金、補償費、差額補貼	獎補助費	業務費
土地	設備及投資	X

50

二、(二)農委會計畫補助項目編列及執行基準說明-4/17

◆薪俸(附表一及附表一之一)

➤計畫專任助理人員

農委會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表
最高編列13.5個月並註明姓名、學歷及年資
不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目

➤博士後研究人員

應依「行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」辦理

➤計畫兼任助理人員

原則不得編列,如確有需要應於計畫研提時提出說明,按實際投入之人力核實估列,並應按計畫期程提列配合款,在農委會及所屬計畫分攤總計最高不得超過6個月,每人每月不得超過45,000元,違反規定者,其相關支出應予剔除

51

計畫專任助理人員工作酬金支給薪點參考表(附表一及附表一之一) -5/17

職級 年資	高中 (高職)	學士(五專. 二專.三專)	碩士	博士
第一年	220點	280點	328點	424點
第二年	250點	296點	344點	440點
第三年	280點	312點	360點	456點
第四年	不予增加,維持第三年薪點			
薪點折合率 124.7 /點 (依行政院107年1月31日 院授人給字第 10700000011號函辦理)		計畫助理人員工作酬金 ➤ 依研提機構內部規定之薪點為主 並不得超過上表標準 ➤ 無薪點規定者參考表列換算		

52

二、(二)農委會會計畫補助項目編列及執行基準說明-6/17

◆租金(附表一及附表一之一)

- ▶ 應依行政院95年7月14日院授主會三字第0950004326A號函示，有關各項會議及講習訓練，**以在機關內部辦理為原則**，如有必要，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內**本擲節原則**辦理。
- ▶ 租賃車輛依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。

53

二、(二)農委會會計畫補助項目編列及執行基準說明-7/17

◆委託勞務費(附表一及附表一之一)

- ▶ 應概略說明委託工作內容及經費估列方式
- ▶ 補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，按政府採購法第4條規定辦理委託者，不得直接列明受委託對象或廠商
- ▶ 研究計畫應依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜

54

二、(二)農委會計畫補助項目編列及執行基準說明-8/17

◆按日按件計資酬金(附表一及附表一之一)

學歷	專科畢及以下	大學畢	碩士畢
元/天	1,202	1,238	1,332
元/天	109年1月1日起 1,266	109年1月1日起 1,304	109年1月1日起 1,403

- 委請個人從事相關勞力之工資(按日計酬不是月薪)
- 編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數
 - 技術工視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列
 - 報支時應檢附收據、出勤記錄
 - 除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容
 - 經由人事或計畫執行人員簽署證明

55

二、(二)農委會計畫補助項目編列及執行基準說明-9/17

◆按日按件計資酬金(附表一及附表一之一)

- ▶鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等：檢附課程表(鐘點費)或會議簽到記錄(出席費)。

▶研究主持人費

- 1.統籌計畫主持人：依計畫總經費金額編列。

計畫總經費	主持費
2,000萬元以上	20,000元/月為上限
1,000萬元~2,000萬元	15,000元/月為上限
1,000萬元以下	10,000元/月為上限

- 2.單一及細部計畫主持人：6,000元/月為上限。

56

二、(二)農委會計畫補助項目編列及執行基準說明-10/17

◆按日按件計資酬金(附表一及附表一之一)

➤兼任研究助理(研究生)之酬勞

身分		酬勞
大專學生		6,000元/月為上限
碩士班研究生		10,000元/月為上限
博士班研究生	未獲博士候選人資格	30,000元/月為上限
	已獲博士候選人資格	34,000元/月為上限

- 農委會人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。

57

二、(二)農委會計畫補助項目編列及執行基準說明-11/17

◆物品(附表一及附表一之一)

- 使用年限未達2年或單價未達10,000元之消耗或非消耗品(油料、材料、物料、配件、試驗儀器、藥品等)
- 應以採購執行計畫所需
- 避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等
- 編列車輛(不包括特殊用途車輛)油料預算應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛之油料

58

二、(二)農委會計畫補助項目編列及執行基準說明-12/17

◆雜支(附表一及附表一之一)

- 凡除前所列舉者以外，其他事務費用，應以與實施計畫有**直接**關係者為限，如印刷、文具紙張、一般圖書雜誌、會議餐點、郵電等。
- 額度以不超過農委會計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之10%為原則，如確有需要超過10%應詳列預算明細。(附表一規定)
- 實支數最高不得超過原核定金額或該計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之10%(附表一規定)
- 未按規定者，其相關支出應予剔除。**(附表一規定)

59

二、(二)農委會計畫補助項目編列及執行基準說明-13/17

◆行政管理費

「計畫經費總額」扣除「設備費」金額後計算	其餘計畫 (附表一)		農科計畫 (附表一之一)	
	委託計畫	補助計畫	農科會補助計畫/通過評鑑次年度補助計畫	未通過評鑑次年度補助計畫
	6%*	10%**	10%	0%

*：委託計畫每一細部計畫最高不得超過10萬元。

**：次年補助計畫未通過評鑑者不得編列。

60

二、(二)農委會會計畫補助項目編列及執行基準說明-14/17

◆國內旅費(附表一及附表一之一)

- ▶應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。
- ▶臨時人員如確有派遣出差之必要，應事先妥適規劃，並以契約方式明定，相關費用報支得參照上列標準範圍內，**核實報支**。

61

二、(二)農委會會計畫補助項目編列及執行基準說明-15/17

◆國外旅費、大陸地區旅費(附表一及附表一之一)

- ▶執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經農委會同意後代表出國
- ▶**出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經農委會同意後始可報支相關經費。**
- ▶應依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。

62

二、(二)農委會計畫補助項目編列及執行基準說明-16/17

◆設備及投資(附表一及附表一之一)

- 購置設備金額超過1萬元以上且使用年限在二年以上之設備
- 應以採購執行計畫所需為限，避免一般事務性之支出，如：照相機、影印機等，且必須以計畫預算科目內列有設備名稱者，始得開支。
- 電腦及事務性機器原則不得編列，如確有需要，應併計畫提出需求說明，核實編列。(僅附表一有規定)

63

二、(二)農委會計畫補助項目編列及執行基準說明-17/17

◆獎補助費(附表一及附表一之一)

-為提升補(捐)助業務效益，應由農委會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：

- 按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限
- 執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本作業規定，計畫執行結束後受補助單位應將原始憑證送回計畫執行單位審核及保存
- 應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形

64

二、(三)農委會年度結束及其他相關注意事項

65

二、(三)農委會年度結束及其他相關注意事項-1/1

- ◆ 農委會計畫執行期限為12月底，依往年結報作業，12月中旬即應檢送會計報表，敬請各計畫主持人及早規劃經費使用，以利完成經費報支作業。
- ◆ 倘有計畫經費須繳回原補助或委辦單位者或需送原始憑證至原補助或委辦單位者（需至主計室影印該原始憑證以供本室留存），須簽奉校長核可後本室據以辦理。

66

三、教育部相關規定

- (一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
- (二)教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
- (三)大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則



67

三、(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

68

三、(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報 作業要點-1/10

- ◆教育部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。(§2)

◆執行單位、補(捐)助之定義(§3)

(一)執行單位：指受補(捐)助或受委託之法人、機關(構)、學校、國內外團體或自然人。

(二)補(捐)助：指教育部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：

1. 全額補(捐)助：就教育部核定計畫經費予以全部補(捐)助。
2. 部分補(捐)助：就教育部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。

69

三、(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報 作業要點-2/10

◆各項計畫之申請、研擬 (§4)

1. 補(捐)助計畫項目經費申請表，應經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者。
2. 經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。

70

三、(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報 作業要點-3/10

◆各項計畫之申請、研擬 (§4)

3. 申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：

- (1) **人事費**。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
- (2) **加班費**。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
- (3) **內部場地使用費**。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
- (4) **行政管理費**：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。

71

三、(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報 作業要點-4/10

◆計畫經費之支用 (§6)

- (一) 報支經費應以**計畫執行期間內所發生支出**為原則。但於**計畫期程前、後一個月內**所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，**得敘明原因，循其內部行政程序辦理**，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除**得要求繳回**全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。

72

三、(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報 作業要點-5/10

◆計畫經費之支用 (§6)

(三)教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

(四)補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

73

三、(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報 作業要點-6/10

計畫經費之支用 (§6)

(五)教育部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

74

三、(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報 作業要點-7/10

◆計畫經費之變更 (§8)

- (一)涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- (二)行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
- (三)資本門經費不得流用至經常門。
- (四)因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

75

三、(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報 作業要點-8/10

◆計畫經費之變更 (§8)

- (五)人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六)除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七)執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」

76

三、(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報 作業要點-9/10

◆計畫之結報 (§11)

計畫之結報，至遲應於計畫核定**執行期間屆滿後二個月內**辦理。

因故無法於原定期程內報核，**應於期限截止前**向教育部申請展延，並在教育部同意可延展期限內，完成結報。

未依限結報且未依限申請展延者，教育部得於完成計畫結報前**不再撥付**相同計畫主持人或執行單位**新計畫款項**，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及**收回已撥付款項**。

77

三、(一)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報 作業要點-10/10

補(捐)助計畫項目經費表之相關說明

- ▶ 依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。
- ▶ ※申請補助者如符須表明身分者，請至教育部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽教育部各計畫主政單位或政風處。

78

三、(二)教育部補(捐)助及委辦計畫經費 編列基準表

79

三、(二)教育部補(捐)助及委辦計畫經費 編列基準表-1/4

人事費

專任行政助理:由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。**(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)**。

已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。

注意!!計畫主持人費、兼任助理薪資及專任助理年終獎金皆須編列機關負擔補充保費

80

三、(二)教育部補(捐)助及委辦計畫經費 編列基準表-2/4

- ▶ 業務費-主持費、引言費（以1,000元至2,500元／人次計）
- ▶ 業務費-諮詢費、輔導費、指導費（以1,000元至2,500元／人次計），得比照出席費編列。
- ▶ 業務費-出席費
依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。
- ▶ 業務費-國內平安保險費
各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，**考量有實際需要，得在不重複保險及給與之原則下**，得為經核予公假之參加人員投保平安保險。

（行政院106.05.26院授人給字第1060047454號函）

81

三、(二)教育部補(捐)助及委辦計畫經費 編列基準表-3/4

- 業務費（膳宿費）：依**教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定**
- (一) 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣250元，午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應，**辦理期程第1天(包括1日活動)不提供早餐**，其1日膳費以200元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。
 - (二) 參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費上限為500元；每日住宿費上限比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。
 - (三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為1,000元；每日住宿費上限為2,000元，外賓每日住宿費上限為4,000元。

註：機關(構)定義：依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第0九五000五五九九號函規定，包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。

82

三、(二)教育部補(捐)助及委辦計畫經費 編列基準表-4/4

▶ 臨時工作人員/工讀費

薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。

▶ 場地使用費

補助案件不補助內部場地使用費。

▶ 資料蒐集費

上限30,000元

三、(三)大專校院高等教育深耕計畫經費 使用原則

三、(三)大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則-1/7

- ◆計畫經費編列及分配原則
- ◆計畫經費編列基準及支用原則
- ◆計畫經費收支處理及查核

85

三、(三)大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則-2/7

計畫經費編列及分配原則

- ▶ 學校應提出以全校性整體教學、研究及重點領域提升改善計畫及經費額度，並訂定校內經費使用原則、相關收支辦法及程序。
- ▶ 本計畫經費採統塊式經費(Block Funding)方式，支用項目之比率由學校依其特色及需求規劃；獲第一部分(主冊、整體發展計畫)經費補助之學校應將獲補助經費百分之五十以上之比率投注於落實教學創新策略與學生學習或教師教學直接相關之項目。
- ▶ 資本門以占百分之二十至三十、經常門占百分之七十至八十為原則之比率編列，並得視計畫審議結果彈性調整。

86

三、(三)大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則-3/7

計畫經費編列基準及支用原則

- ▶ 本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準；其使用範圍如下：
 1. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
 2. 購置教學、研究所需之圖書儀器。
 3. 與教學直接相關校舍建築之修繕，以補助經費之百分之十為限。
 4. 辦理國際學術交流。
 5. 於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
 6. 提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。
 7. 聘任編制外專案工作人員之薪資。
 8. 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。

87

三、(三)大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則-4/7

計畫經費編列基準及支用原則

- ▶ 本計畫經費**不得支用**於下列項目：

1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
2. 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
3. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
4. 原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
5. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。

88

三、(三)大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則-5/7

計畫經費編列基準及支用原則

▶ 本計畫經費**不得支用**於下列項目：

6. 本計畫之主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費。
7. 教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
8. 學校於招生（包括國內及境外學生）時所提供入學之各項公費或獎助學金。
9. 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。

89

三、(三)大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則-6/7

計畫經費編列基準及支用原則

▶ 學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：

1. 依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。
2. 依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施；其項目如下：
 - (1) 國內外交通費。
 - (2) 住宿費。
 - (3) 酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。
 - (4) 保險費。

90

三、(三)大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則-7/7

計畫經費收支處理及查核

- ▶ 學校應依會計法、審計法、政府採購法及會計制度、物品管理手冊等相關規定辦理各項財務、財物處理、物品採購及管控機制。有關所得稅及其他稅賦之扣繳，應由計畫執行學校負責辦理。
- ▶ 本計畫執行過程中，教育部得隨時派員查核進度及帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得要求學校繳回溢撥經費；經教育部刪減或剔除之項目，學校未改進或辦理時，教育部得要求學校更換計畫主持人、停（減）撥經費或終止補助。
- ▶ 各項經費有不符規定或不實之支出時，學校所列表之費用不予核結且追繳外，並應負相關責任；教育部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。

四、報支經費應注意事項

四、應注意事項-1/5

- ▶ 宜大統編：02415271
- ▶ 買受人：國立宜蘭大學
- ▶ 經費動支原則—需與計畫**直接相關**且**執行期間相符**
- ▶ 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。
- ▶ 報支經費時應依各委託或補助單位之規定辦理報支
【例：科技部、農委會、教育部等規定不同，故委辦(A)計畫得報支之經費項目，補助(B)計畫不一定能比照辦理】

93

四、應注意事項-2/5

- ▶ 第1次報支薪資(專任助理、兼任助理、臨時工等)時，**應檢附**已核准之進用申請表、身份證、學歷證件、匯款帳戶影本、關係型態協議書、契約書等相關資料影本。
- ▶ 以日薪計算之工資，工時表未符合1日8小時之規定(例：9點~17點)
- ▶ 請購日期應於發票(收據)日期之前或當日。

94

四、應注意事項-3/5

- ▶ 黏貼單據張數勿超過**3張**，依序採漸層方式黏貼，切勿將憑證買受人、買受人統一編號、日期等重要事項遮蔽，致難以判別。
- ▶ 請用膠水黏貼，勿用口紅膠、膠帶或釘書機。
- ▶ **經手人與驗收人員不可為同一人。**
- ▶ 若因經費不足或其他因素，擬不以單據全額報支，請於發票上加註「**實支XXX元**」或黏存單之金額加註「**實支**」，並經由計畫主持人**簽章證明**。
- ▶ 若需塗改，請計畫主持人在修正處簽章證明。
- ▶ 5%營業稅漏報支。

95

四、應注意事項-4/5

- ▶ 電子發票證明聯，無須影印黏貼或加註開立日期、發票字軌、發票金額等資料。
- ▶ 電子發票倘係由機關**自**財政部電子發票整合服務平台**下載列印並簽名**，無須另要求廠商提供紙本證明聯。
- ▶ 請購**電腦主機、顯示器、筆電、平板電腦、印表機等資訊設備、軟體及資訊系統建置**時，均需經校長核准後始得辦理採購。
- ▶ **上述設備由計畫請購10萬元以上應加會圖資館。**

96

四、應注意事項-5/5

- ▶ 代墊金額未逾零用金(1萬元)限額且以信用卡方式支付者，請加註「請准予以信用卡支付」。
- ▶ 代墊時，未勾選已代墊。
- ▶ 依規定單據金額逾1萬元應由本校逕付受款人，如因業務特殊需先行墊付者，除下列情形外，應填寫「**國立宜蘭大學逾一萬元代墊款項申請表**」奉校長核准後再行辦理，所代墊款項俟完成請購案報銷程序後，再由校方撥還墊款人。
 - (1)國外論文發表費、國內外研討會報名費及註冊費。
 - (2)國外資料檢索費。
 - (3)依規定得以個人信用卡刷卡支付之項目：員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、員工自強活動費、特別費、進修訓練補助費、報名費。

97

簡報結束
感謝聆聽



98

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 函

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：如正、副本

發文日期：中華民國101年10月26日

發文字號：臺會綜二字第1010071206號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：為提升我國科研競爭力及發揮科研經費運用效能，本會補助專題研究計畫自即日起於業務費項下匡列彈性支用額度，詳如說明，請查照。

說明：

一、鑒於各界反映研究計畫經費使用規定缺乏彈性，不符研究所需，影響我國研究環境健全發展及研究人員士氣，經本會與教育部檢討，並積極回應社會期待，研擬賦予計畫中部分款項彈性支用之規範，期以提升我國國際競爭力及創新效率，案經行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函同意在案。

二、有關本會補助專題研究計畫經費彈性支用額度執行內容，說明如下：

(一)適用計畫

1、具研究性質之計畫原則適用，並由本會考量各類計畫之屬性後衡酌納入，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）。

(二)額度計算

1、每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限（若為執行中計畫，以所剩計畫期程核算）；但

(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(同一計畫編號)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、上開額度於經費核定清單補助項目「業務費」說明欄增列乙點呈現(詳附件一)。
- 4、考量部分計畫未核有業務費，為簡化程序，實際支用時授權執行機構得逕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%時免送本會同意。

(三) 支出用途

- 1、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。
- 2、涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受本會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。
- 3、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。

(四) 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、補助經費收支明細報告表另列一彈性支用額度之欄位，由執行機構填列實支數，以瞭解支用情形(詳附件三)。

(五) 使用限制

- 1、彈性支用額度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。
- 2、彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。

(六)控管機制

經研究計畫主持人同意，得將所定額度之全部或部分，交由執行機構考量內部控制環境自行訂定統一控管方式，以增加整體使用彈性。

三、有關行政院同意「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」規定之報酬由教育部與本會審酌另訂標準部分，茲教育部刻正研擬中，本會將視該部研擬結果再配合辦理。

四、相關規定如有疑義，請洽本會綜合處：電話：02-2737-7435、7440、7567、7568、7980、8010

正本：國立臺灣大學等 289 個機構

副本：本會各處室(均含附件)

行政院國家科學委員會

【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

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
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。	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。
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。	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。
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。	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。
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)	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。
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。	依教育部另訂之標準支給。

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