115年度國立宜蘭大學業務講習

國科會補助專題研究計畫經費報支注意事項

主計室會計組

壹、專題研究計畫校內作業流程

貳、補助項目支用規定

參、補助項目增列、支出用途變更、經費流用相關規定

肆、計畫結報

伍、其他經費報支注意事項

陸、錯誤樣態

柒、專題研究計畫常見Q&A

壹、專題研究計畫校內作業流程

專題研究計畫校內作業流程圖



國科會計畫核定清單

第 36 次　討論　1543　112/06/21　(第 36 次通過)

112年度【[redacted]】經費核定清單

執行機構：國立宜蘭大學　　主　持　人：[redacted]　　助理教授[[redacted]]

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	291,000	471,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本會依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為13,440元
研究設備費	85,000	85,000	電腦，印表機
國外差旅費	100,000	60,000	一、出席國際學術會議：60,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	56,400	56,000	研究主持費不核列管理費
合　　計	532,400	672,000	執行期限：112/08/01 ～ 113/07/31 計畫編號：[redacted]-

研究類型：新進人員研究計畫(個別型)
學門名稱：熱傳技術
應繳報告：成果報告
研究成果歸屬：國立宜蘭大學
各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，國家科學及技術委員會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。
如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，國家科學及技術委員會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

流水號：112WFAA810068
承辦人：林怡君
聯絡電話：02-2737-7529

貳、補助項目支用規定

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU 主計室



法令規章-國科會法規

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點(111.07.28修正)

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則(111.07.28修正)

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項(111.7.28修正)

國家科學及技術委員會專題研究計畫彈性支用額度相關規定

國科會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

專題研究計畫常見問答(FAQ)(111.08.08修正)

計畫補助項目

業務費

- 研究人力費
- 耗材、物品、圖書及雜項費用
- 國外學者來台費用
- 彈性支用

研究設備費

- 依核定清單所核定之設備在限額內核實列支

國外差旅費

- 執行國際合作與移地研究
- 出席國際學術會議

管理費

- 學校統籌運用

業務費-研究人力費(1/7)

- **主持人費：**
  - 依國科會經費核定清單所列標準**按月**核發。
  - 由國科會主動核給，計畫延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入，**未支領者應繳回國科會**。
  - 所衍生之二代健保補充保費，由「**計畫管理費**」支應，不得由業務費項下支應。
- **專、兼任人員及臨時工：**

  依「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」之規定辦理約用及核發各項費用。

業務費－研究人力費(2/7)

◆專任人員：

- 專職從事專題研究計畫之人員。除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，在職行政人員或在學學生不得擔任專任人員
- 專任人員不得擔任國科會其他專題研究計畫之研究人力。
- 首次約用專任人員月支酬金不得低於下列金額：
  1. 專科級：30,400元
  2. 學士級：36,300元
  3. 碩士級：41,500元

10

業務費－研究人力費(3/7)

◆兼任人員：

- 以部分時間參與專題研究計畫人員，分為「講師、助教級」、「研究生」、「大專學生」三級。
- 約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或雇傭關係。若屬學習範疇者，支給研究津貼；屬雇傭關係者，支給工作酬金。每個月應至少支給**6,000**元。
- 約用兼任人員屬雇傭關係者，執行單位須為其投保勞健保、勞退，雇主負擔部分於**業務費**項下列支。
- 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，**不得擔任兼任人員**。

11

業務費-研究人力費(4/7)

- **臨時工：**
  - 臨時雇用且**無專職**工作之人員。
  - 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。
  - 不得低於基本工資

業務費-研究人力費(5/7)

- 注意事項
  - 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。
  - 專題研究計畫**應迴避進用計畫主持人及共同主持人**之配偶或三等親以內血親及姻親為研究人力。
  - 進用人員請依勞動基準法等規定辦理勞健保加(退)保，若未辦理，致發生進用人員損失、本校罰鍰等或離職(計畫結束)未辦理勞健保退保，逾期之保費或罰鍰，應由計畫主持人負責。

業務費-研究人力費(6/7)

◆注意事項

- 依據國科會104年10月28日科部綜字第1040077658號函規定，除給付**助理人員費用**衍生之補充保費由計畫**業務費**列支，**其他給付費用**衍生之補充保費由計畫**管理費**分攤列支。
  1. 專兼任助理及臨時工薪資衍生之補充保費→業務費
  2. 計畫主持人費衍生之補充保費→管理費
  3. 講座鐘點費、出席費等衍生之補充保費→管理費

業務費-研究人力費(7/7)

學歷	專科	學士	碩士	博士
專任人員	30,636~39,047	36,300~45,342	41,500~52,471	51,500~70,471

專任人員薪資標準，依據本校「研究計畫專任助理人員工作酬金標準表」規定支給，且不得低於國科會「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」專任人員薪資下限。**(專科30,400元、學士36,300元、碩士41,500元)**

學歷	大專學生	碩士生	博士生		助教	講師
			未獲候選資格	已獲候選資格		
兼任人員	6,000	10,000	30,000	34,000	6,000	10,000

兼任人員薪資標準，依據本校「研究計畫兼任助理費用支給標準表」規定支給，且不得低於國科會「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」**兼任人員薪資下限6,000元**。
國科會兼任助理費用原則上以上表數額為限，為計畫主持人因計畫執行需要，得考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，可在酌予增調，調幅上限為50%

業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用(1/2)

- 與研究計畫直接有關之其他費用等，並應依研究計畫實際需要及政府有關法令規定核實列支。

業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用(2/2)

補助項目	分　　項	支　　出　　用　　途	備　　註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如： 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 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） 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） 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 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 35. 購買或租賃特殊義肢輔具 36. 聘請手語翻譯員費用	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本會協助。

本表所列各用途係屬舉例，實際執行不限所列事項，各項經費支出須與研究計畫相關。

業務費-國外學者來臺費用

- 因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來台所需費用(酬金/生活費、機票)。
- 依「國科會補助國外學者專家來台從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」辦理。

國家科學及技術委員會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

111.8.30 生效

壹：酬金/生活費　　（單位：新臺幣）

類　別	日支報酬（含生活費）		月支報酬（含生活費）
	第 1 日至第 14 日	第 15 日起	
諾貝爾獎級	14,260 元	9,100 元	304,395 元
國家院士	12,400 元	8,000 元	268,000 元
特聘講座	10,695 元	6,900 元	231,920 元
教授級/研究員	8,915 元	5,700 元	188,435 元
副教授級/副研究員等	7,130 元	4,600 元	144,950 元
助理教授級/助理研究員/講師等	6,250 元	4,000 元	125,000 元
博士後研究人員	2,200~6,250 元	1,600~4,000 元	62,500~125,000 元
博/碩士生	1,900 元		50,000 元

貳：國際機票　　（單位：新臺幣元/人）

類別	艙等及其來訪各地區限額	
諾貝爾獎級	頭等艙	
	北美東: 227,500 北美西: 192,500 南美洲: 280,000	東亞、南亞: 70,000 亞西、紐澳: 157,500 歐、非: 245,000
國家院士/特聘講座	商務艙	
	北美東: 130,000 北美西: 110,000 南美洲: 160,000	東亞、南亞: 40,000 亞西、紐澳: 90,000 歐、非: 140,000
其他（非以上類別者）	經濟艙	
	北美東: 65,000 北美西: 55,000 南美洲: 80,000	東亞、南亞: 20,000 亞西、紐澳: 45,000 歐、非: 70,000

業務費-彈性支用額度(1/4)

- 適用計畫：
  - 具研究性質之計畫原則適用，並由國科會考量各類計畫之屬性後衡酌納入，於經費核定清單補助項目之「業務費」說明欄框列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用。

第 36 次　討論　1543　112/06/21　(第 36 次通過)

112年度 【 [redacted] 】經費核定清單

執行機構：國立宜蘭大學　　主　持　人：[redacted]　　助理教授[[redacted]]

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	291,000	471,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本會依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為13,440元。
研究設備費	85,000	85,000	電腦，印表機
國外差旅費	100,000	60,000	一、出席國際學術會議：60,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	56,400	56,000	研究主持費不核列管理費
合　　計	532,400	672,000	執行期限：112/08/01 ～ 113/07/31 計畫編號：[redacted]

研究類型：新進人員研究計畫(個別型)
學門名稱：熱傳技術
應繳報告：成果報告
研究成果歸屬：國立宜蘭大學
各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，國家科學及技術委員會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。
如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，國家科學及技術委員會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

流水號：112WFAA810068
承辦人：林怡君
聯絡電話：02-2737-7529

業務費-彈性支用額度(2/4)

◆額度計算及使用限制：

- 每件計畫以每年核定計畫總額2%並以25,000元為上限。
- 多年期計畫分年核計，但得於計畫全程期間內使用。
- 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。
- 未使用支彈性支用額度，仍屬計畫經費(業務費)，依正常經費執行。
- 彈性支用額度不得轉撥至其他機構執行。

◆動支方式：

- 須填寫「本校執行國科會專題研究計畫彈性支用額度及用途申請表」，註明本次申請支用額度、累計支用金額及用途說明。

(申請表可至研發處網站下載)

業務費-彈性支用額度(3/4)

國立宜蘭大學執行國家科學及技術委員會專題研究計畫

彈性支用額度及用途申請表

申請日期：　　年　　月　　日

執行單位	（系所中心）	計畫編號及主計室編號	NSTC
計畫名稱		執行期限	自　年　月　日起 至　年　月　日止

彈性支用額度	總額新台幣〇〇元整	經費核定清單核定額度〇〇元 或計畫總額〇〇元*2%=〇〇元整（≦NT＄25,000）
	本次申請支用額度〇〇元整；累計（含本次）支用額度〇〇元整	
彈性額度支出用途說明：		

說明：

1. 新核定計畫於核定時以國家科學及技術委員會經費核定清單業務費內區分彈性支用額度為限，部分計畫未核有業務費得自其他補助項目(研究設備費、國外差旅費)調整支應。若為執行中計畫以所剩計畫期程核算但執行期未滿半年者，彈性額度折半計算；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；彈性額度每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限。
2. 彈性支用額度僅限於本計畫執行期限內支用，未支用額度於本計畫執行結束後不得保留，亦不得轉撥至其他機構執行。
3. 彈性支用額度之支出用途範圍為與專題研究計畫相關之交通、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，除附表「彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明」所列事項外，仍應從其規定。
4. 若涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，則不受國家科學及技術委員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。
5. 本表係依國科會101年10月26日秦會綜二字第1010071206號函，未盡事宜悉依函示辦理。

計畫主持人 單位主管 一級主管	研發處	主計室	校長

111.08 修

（本表陳核後，請主持人自行留存備查，並分別影送研發處及主計室各乙份，謝謝。）

可至研發處網站下載

業務費-彈性支用額度(4/4)

規範	說明
依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」本機關學校人員不得支領出席費及稿費。	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。**
依據「國內差旅費報支要點」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。**
依據行政院主計總處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。**
依據「講座鐘點費支給表」標準內聘人員每節1,000 元、外聘人員每節2,000 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**。
依據之「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。	依國科會標準報支延攬國外專家學者實際支出數高於「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」的標準時，2者間的差額列入彈性額度，在行政院所訂標準內報支的費用，於業務費項下列支。
依據國科會「補助專題研究計畫經費處理原則」慰勞或餽贈性質之支出及交際應酬費用不得於補助計畫下報支。	涉及**接待外賓**支餐敘及餽贈費用不受經費處理原則限制。

研究設備費(1/2)

- 指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**與研究計畫直接有關**之各項設備。
- 依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。
- 研究設備應按**核定清單**項目購置，因研究需要購置非核定項目，應依校內程序辦理變更。變更單價50萬元以上者，須上國科會系統登錄。
- 計畫原無核定研究設備費，新增設備項目，5萬元以下者，循內部程序辦理；逾5萬元應向國科會申請，同意後始可動支。

研究設備費(2/2)

◆核定之各研究設備，未依原規劃執行支用且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項，將**未辦理流用及變更之款項繳回國科會**。

	核定品項	核定金額	實際執行	辦理流用及變更	繳回金額	結餘
情況一	伺服器、電腦	20萬元	電腦5萬元	0元	15萬元	0元
情況二	伺服器、電腦	20萬元	電腦5萬元、伺服器12萬元	0元	0元	3萬元
情況三	伺服器、電腦	20萬元	電腦5萬元	15萬元	0元	0元

國外差旅費(1/3)

- 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：
  - 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。
  - 出席國際學術會議：**計畫主持人及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。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。
- 依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之「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」規定覈實報支。

國外差旅費(2/3)

第 36 次　討論　1543　112/06/21　(第 36 次通過)

112年度【[redacted]】經費核定清單

執行機構：國立宜蘭大學　　主　持　人：[redacted]　　助理教授[[redacted]]

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	291,000	471,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本會依規定主動增核研究 主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為13,440元
研究設備費	85,000	85,000	電腦，印表機
國外差旅費	100,000	60,000	一、出席國際學術會議：60,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	56,400	56,000	研究主持費不核列管理費
合　　計	532,400	672,000	執行期限：112/08/01 ～ 113/07/31 計畫編號：[redacted]

研究類型：新進人員研究計畫(個別型)
學門名稱：熱傳技術
應繳報告：成果報告
研究成果歸屬：國立宜蘭大學
各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，國家科學及技術委員會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。
如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，國家科學及技術委員會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

流水號：112WFAA810068
承辦人：林怡君
聯絡電話：02-2737-7529

國外差旅費(3/3)

◆核定之出國種類(執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察)，如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各出國種類，**將未辦理流用及變更之款項繳回國科會**。

核定出國種類	核定金額	實際執行	辦理流用及變更	繳回金額	結餘
國際合作與移地研究	10萬元	8萬元	0元	0元	2萬元
出席國際會議	10萬元	0元	0元	10萬元	0元
國際合作與移地研究	10萬元	0元	8萬元	2萬元	0元

◆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，需敘明理由報經國科會同意，始得流用。

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，且不得違反政府相關規定。
- 依據國科會104年10月28日科部綜字第1040077658號函規定，除給付**助理人員費用**衍生之補充保費由計畫**業務費**列支，**其他給付費用**衍生之補充保費由計畫**管理費**分攤列支。
- 管理費不得自其他補助項目流入。

計畫補助項目支用限制

國科會計畫補助經費(含管理費)不得用於以下開支：

1.與**研究計畫無關之開支**或**非執行期限內之開支**。

2.與國科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設備。

4.**慰勞或餽贈性質之支出**。

5.**交際應酬費用、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、房舍及家具之修理維護費等。

(但為研究計畫需要且符合支出用途，不再此限)

參、補助項目增列、支出用途變更及經費流用相關規定

國科會計畫經費變更程序(1/2)

	變更事項	國科會同意	國科會線上登錄	校內行政程序同意	不得流用
補助項目增列	增列原未核給補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)	●			
	增列原未核給研究設備項目，經費額度在五萬元以下			●	
支出用途變更	同一補助項目內，支出用途變更			●	
	單價50萬元以上研究設備費支出用途變更		●		
經費流用	補助項目互相流用			●	
	國外差旅費累計流入流出超過原核定全額50%	●			
	管理費自其他補助項目流入				●
	不同研究計畫間互相流用				●

國科會計畫經費變更程序(2/2)

國立宜蘭大學執行國家科學及技術委員會專題研究計畫

延期及變更申請對照表

執行系所		計畫編號與主計室編號	NSTC
計畫名稱			
執行期限	自　年　月　日起 至　年　月　日止	申請延長執行期限	至　年　月　日止

原核定補助項目與金額		變更後補助項目與金額	
補助項目	金額	補助項目	金額

國外差旅費變更	□執行國際合作與移地研究 □出席國際學術會議	[國外差旅費變更者請勾選，免利益衝突揭露] □執行國際合作與移地研究 □出席國際學術會議
延期或變更用途說明	流入_____%　流出_____%	

範例一：因○○原因，研究設備費結剩之○○設備不購買，擬變更購買○○設備（單價約○○元），以利研究計畫進行。
【註】設備單價 50 萬元以上須於國科會線上系統受理變更申請。

範例二：研究設備費結剩之設備皆已購買，剩餘經費○○元，擬增購○○設備，以利研究計畫進行。

範例三：國外差旅費動支後之剩餘經費，因○○原因，擬流出○○元至○○項目，以利研究計畫進行。
【註】累計流出比例未超過 50%維校內程序同意。

範例四：原規劃參加在○○國舉行之○○會議，因○○原因，擬變更為參加在○○國舉辦之○○會議，會議期間：○月○日至○月○日。【註】若擬變更出國人員，請同時敘明理由，並說明該人員有實際參與本計畫之執行。

範例五：各項目內支出細目是否與研究相關，及因研究需要而有細項變更與經費調整必要者，請敘明理由。

範例六：一次核定多年期者（同一計畫編號），於計畫執行期間，各年度計畫經費請革核列之項目，因研究計畫需要，○○項目○○元跨年度調整支用。

範例七：原核定雖未核給研究設備費，但因○○原因，擬新增研究設備費○○元購買○○設備，以利研究計畫進行，前述所需費用自○○項目調整勻支。【註】累計新增研究設備費 5 萬元以下者，維校內程序同意。

範例八：因○○原因，原規劃參加○月○日至○月○日在○○國舉行之○○會議（或移地研究），無法成行；本行程已支付之相關費用○○（請詳列細項與金額，例如：機票費○○元、註冊費○○元…），請准予依據科技部 109 年 3 月 4 日科部綜字第 1090013875 號函辦，於各核補助項目內檢據報支。
【註】計畫若全無赴國外移地研究及出席國際學術會議之情形，請一併敘明，俾將出國報告調整為免繳。

計畫主持人	研究發展處	主計室	校長
單位主管			
一級主管			

（奉核後，本表正本由主持人自行留存備查，並請分別影送研發處及主計室各乙份，謝謝。）

1. 業務費、研究設備費間的流用，維校內程序辦理。
2. 執行期限展延、新增補助項目（研究設備費新增累 5 萬元以下者，維校內程序）、國外差旅費累計流出或流入超過 50%，均須事先報經國家科學及技術委員會同意，請先至國家科學及技術委員會線上系統提出變更申請，並列印「專題研究計畫變更申請表」與本對照表併陳，俟校內程序奉核後，由研究發展處據以將變更申請送國家科學及技術委員會審查。
3. 各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

可至研發處網站下載

肆、計畫結報

計畫結報(1/3)

- **專題研究計畫(他校轉撥除外)：**
  - 結報期程：計畫執行期滿後三個月內。
  - 結報須檢附文件：**計畫收支明細報告表、經費支出用途變更彙報表**(有辦理經費支出用途變更才須檢附)。
  - 剩餘款繳回：因本校屬實施校務基金之學校，原則**剩餘款得免繳回**，惟**未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應將未辦理流用及變更之款項繳回**。

    →例如:國外旅費或研究設備費未支用也未辦理流用者，應將剩餘款繳回。
  - 其他注意事項：計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至國科會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔。
  - 計畫主持人**未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者**，國科會**不再核給專題研究計畫**。

計畫結報 (2/3)

- **他校轉撥之專題研究計畫：**
  - 結報期程：計畫執行期滿後**一個月**內。
  - 結報須檢附文件：**計畫收支明細報告表、經費支出用途變更彙報表**(有辦理經費支出用途變更才須檢附)、**原始憑證**。
  - 賸餘款繳回：**全數繳回轉撥學校**。

    ※管理費須上簽文申請提前支用。

計畫結報(3/3)

- 計畫繳回規定
  - 免繳回項目:計畫結餘款
  - 應繳回項目:
    1. 違約金收入
    2. 逾期罰款收入
    3. 與研究計畫有關之其他收入
    4. **未購買原核定設備且未辦理變更或流出**
    5. **國外差旅費未依原核定出國種類執行且未辦理變更或流出**

伍、其他經費報支注意事項

其他經費報支注意事項

- 「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」所列各項由執行機構依內部程序辦理或執行機構報經國科會同意之相關文件**均應附於支用單據內**。
- 計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並**對各項支出所提支用單據之支付事實真實性負責**。
- 執行研究計畫之各項支用單據，經國科會查核，如發現**有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款**。

陸、錯誤様態

錯誤樣態

✖ 計畫主持人費之補充保費使用**業務費或主持人費**支應

○

費用種類	補充保費應使用之經費項目
主持人費、講座鐘點費等	A021管理費(學校)
專兼任助理、臨時工薪資	300業務費

✖ 實際出國參加研討會，其註冊費用**業務費**支應

○

是否實際出國參與研討會	註冊費使用之經費項目
是	592國外差旅費(請與國外差旅費一同報支
否	300業務費

※若無實際出國參加研討會，在報支註冊費時請於用途說明註明

錯誤樣態

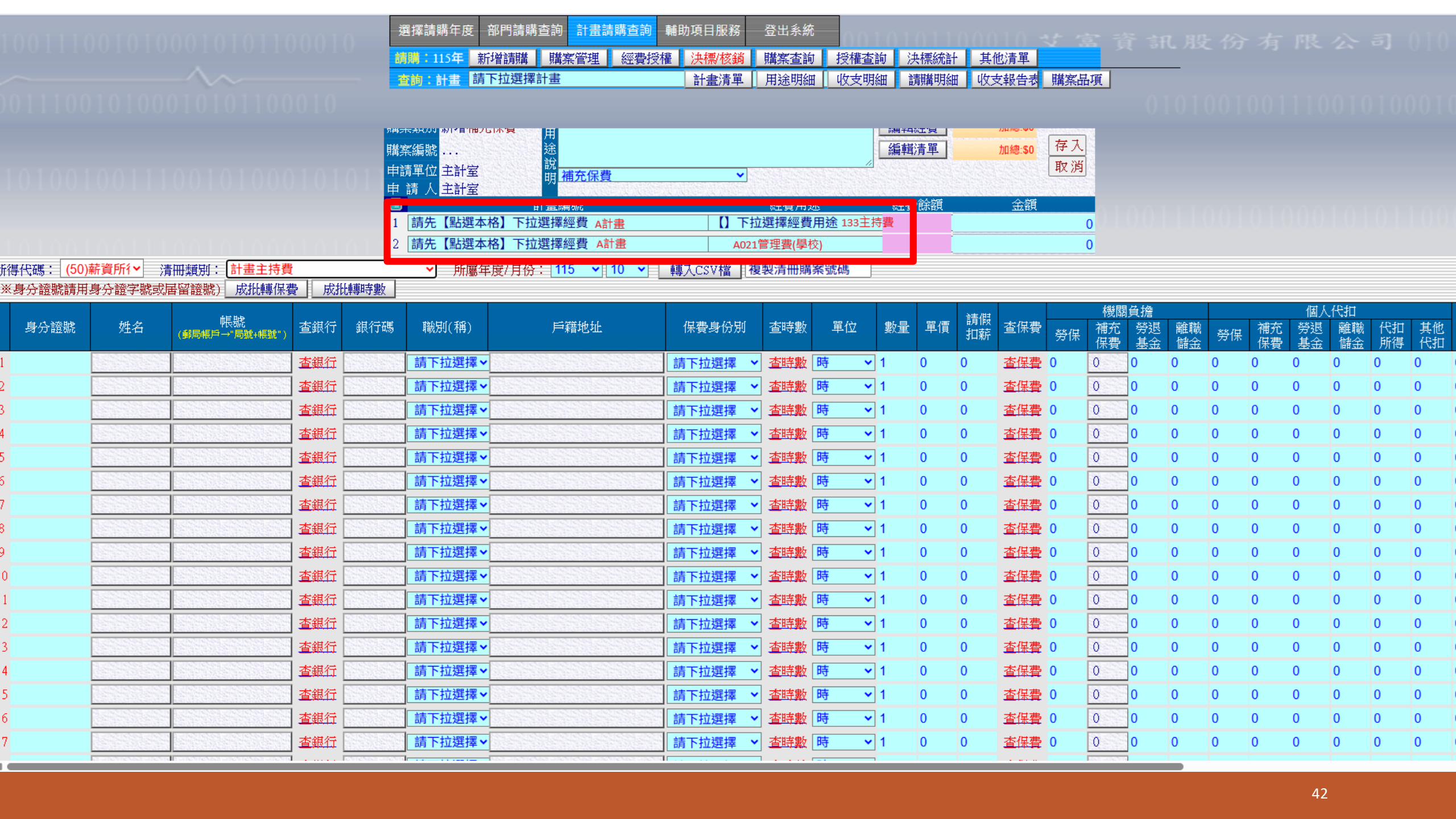
✖ 核銷助理薪資所附資料不完全

費用種類	應附資料	其他
研究獎助生	評量表	1.進用後第一次核銷，加附進用申請表(整份)影本 2.核銷2、8月薪資加附當學期註冊章
專兼任助理、臨時工	工時表	
大專學生研究計畫之獎學金	1.核銷2、8月獎學金附當學期註冊章 2.核銷清冊請選沒有補充保費之清冊	

○

✖ 核銷計畫主持人費用**業務費**支應

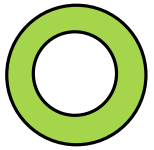
○ 應使用**133主持費**支應主持費，衍生之補充保費使用**A021管理費(學校)**支應


選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：115年
新增請購
購案管理
經費授權
決標/核銷
購案查詢
授權查詢
決標統計
其他清單
查詢：計畫
請下拉選擇計畫
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
收支報告表
購案品項
購案編號 . . .
申請單位 主計室
申 請 人 主計室
用途說明
補充保費
編輯清單
加總:$0
存入
取消
計畫編號
經費用途
餘額
金額
1 請先【點選本格】下拉選擇經費 A計畫
【】下拉選擇經費用途 133主持費
0
2 請先【點選本格】下拉選擇經費 A計畫
A021管理費(學校)
0
所得代碼：
(50)薪資所
清冊類別：
計畫主持費
所屬年度/月份：
115
10
轉入CSV檔
複製清冊購案號碼
※身分證號請用身分證字號或居留證號)
成批轉保費
成批轉時數
身分證號
姓名
帳號
(郵局帳戶→"局號+帳號")
查銀行
銀行碼
職別(稱)
戶籍地址
保費身份別
查時數
單位
數量
單價
請假扣薪
查保費
機關負擔
勞保
補充保費
勞退基金
離職儲金
個人代扣
勞保
補充保費
勞退基金
離職儲金
代扣所得
其他代扣
查銀行
請下拉選擇
查時數
時
查保費

錯誤樣態



差旅費常見退件原因：



1.差旅費報告表**計畫主持人**未核章。
2.出差人員計畫未進用。
3.未附假單或假單未核完章。



代墊人或出差人員計畫未進用



費用核銷**經辦人、代墊人**，研討會**註冊費、報名費**人員及出差旅費之**出差人員**應於計畫內進用

柒、專題研究計畫常見Q& A

專題研究計畫常見Q& A

Q：多年期計畫中，如果第一年有使用國外差旅費，但沒用完，第二年或第三年可以繼續使用嗎？還是需將第一年剩下的經費繳回國科會？ **(29)**

A：依國科會補助經費處理原則第二點第二項規定，一次核給多年期者(同一計畫編號)，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，**逕行依內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用**。未使用完畢之國外差旅費，仍得繼續於執行期間內支用。**但多年期計畫如各年度各核給不同之計畫編號者，則不得留至下一年度繼續使用**。

Q：如於計畫結束後送原始憑證至國科會審查，經國科會認定為不得核銷，該筆經費是否由管理費扣除？ **(35)**

A：如屬未依補助用途支用，或確與法令規定不符者，仍將剔除該項支出款，其中如屬法令模糊空間，經國科會認屬認定浮濫者，才由機構管理費扣回。

專題研究計畫常見Q& A

Q：執行計畫產生之研發成果申請及維護專利費用，是否可用計畫經費報支？**(47)**

A：**如確為國科會補助計畫所衍生之專利費用，得以計畫經費支應**。

Q：計畫主持人因參與研討會而所繳交之相關年費，是否可於業務費內核銷？**(48)**

A：國內或國際性學會之年費或入會費為業務費可報支之項目。

Q：租車費用是否可報支？若可以報支，金額是否有其上限？**(52)**

A：依國科會補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例，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者，得於耗材、物品、圖書及雜項費用項下報支租車費**，至金額部分並無規範上限，惟如執行機構訂有相關規定者，則依其規定辦理。

專題研究計畫常見Q& A

Q：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？**(57)**

A：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。

Q：計畫內所核定之研究主持費，如經主持人與共同主持人協商同意，可否申請變更為主持人與共同主持人2人每月各別支領5,000元？**(77)**

A：專題研究計畫之研究主持費係由國科會考量計畫主持人研究績效，於審核通過之計畫內主動核給，不得自行變更。

Q：專題研究計畫可支用出國差旅費的人有那些人？(主持人、共同主持人、其他…) **(80)**

A：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員循執行機構內部程序核准後可支用國外差旅費。

專題研究計畫常見Q&A

Q：野外調查或採集到公車無法抵達處或是有大型或是重量很重之儀器必須攜帶，必須自行開車之過路費或是加油費等是否可以核銷？ **(99)**

A：1.依國內出差旅費報支要點第五點第三項規定，自行駕車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但**不得報支油料、過路(橋)、停車等費用**。

2.另依國科會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，具研究性質之計畫經國科會考量計畫屬性後衡酌於經費核定清單匡列**彈性支用額度**，該額度得用於自行駕車所需油料、過路(橋)、停車等費用，計畫主持人依研究實際需要，檢附原始憑證經執行機構審認後核實報支。

3.前項經費支用，國科會前報經行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函同意，不受「國內出差旅費報支要點」規定之限制。

專題研究計畫常見Q& A

Q：若計畫申請時，認定要參與國際會議地點與實際去的地點不同時(如：美國換成歐洲），需要申請變更嗎？**(134)**

A：計畫主持人因執行研究計畫需要，出席國際學術會議，因舉辦地點與原申請地點不同時，請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。

Q：研究設備費定義為金額1萬元以上且使用年限2年以上，而核定清單上研究設備費核定攝影機、升級套裝軟體、電腦設備等，購買時金額為1萬元以下，核銷項目屬業務費或研究設備費？ **(139)**

A：如實際購置時，單價未達新臺幣1萬元或使用年限為2年以下，應於業務費項下列支。

專題研究計畫常見Q& A

Q：業務費中之「耗材、物品、圖書及雜項費用」是否可報支在國內舉辦之國際性學術研討會報名費？**(143)**

A：如出席在國外舉辦之國際學術會議，屬**赴國外出差**，依國外出差旅費報支要點第十五點規定，註冊費及報名費屬「**出差行政費**」，爰由國外差旅費項下報支；如在**國內舉辦**，無國外差旅費支用問題，故由**業務費報支**。

Q：有關專任人員兼職之限制，其得否去兼職其他部會的計畫？**(163)**

A：國科會約用注意事項規範之專任人員兼職規定係要求其不得兼任國科會所補助的其他計畫，至其他部會之計畫，在工作時間未衝突的情形下，本會並未規範。

專題研究計畫常見Q& A

Q：一位學生可否同時擔任二件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任人員，並同時支領研究津貼？ **(171)**

A：如確為計畫所需者，同一位學生得擔任二件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任人員，並同時支領研究津貼。

Q：同一計畫主持人所執行之不同計畫，可否約用同一學生分別擔任計畫之兼任人員及臨時工？(如：計畫主持人所執行之A、B二計畫，約用甲學生於A計畫擔任大專學生兼任人員，於B計畫擔任臨時工) **(178)**

A：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」之其他類之研究人力；「專任人員」不得擔任國科會其他專題研究計畫之研究人力；至如於不同計畫分別擔任兼任人力及臨時工，且確為計畫所需者，由執行機構依個案實質認定。

專題研究計畫常見Q&A

Q：剛考上碩士或博士班新生，未完成註冊前可否聘為兼任人員並支領酬金？**(185)**

A：1.大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

2.研究生新生**未完成註冊前無法取得學籍**，依前開指導原則規定，於註冊前難以確認其係參與計畫係學習或工作，爰**不得約用為兼任人員**。

Q：邀請學者聚餐，餐費是否可以彈性支用核銷？或一定要外國學者才可核銷？**(210)**

A：放寬的支出用途範圍**僅限接待國外訪賓之餐敘**。

Q：工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費、論文發表費等其他名目具酬勞性質之費用可否支領？**(231)**

A：彈性支出放寬項目**僅出席費、稿費或審查費、鐘點費**。

謝謝聆聽