



# 112年度 國家科學及技術委員會 補助計畫經費報支研習

報告人:主計室 陳霈潔  
中華民國112年09月25日

★講習內容係依當下法規資料整理；經費結報時，仍請依據最新法令規章辦理。

★科技部自111年7月27日起改為國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)



# 國科會補助計畫類別

## ➤ 專題研究計畫：

- ▶ -國科會補助專題研究計畫經費處理原則
- ▶ -國科會補助專題研究計畫作業要點
- ▶ -國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

## ➤ 產學合作計畫：

- ▶ -國科會補助產學合作研究計畫作業要點

## ➤ 產學技術聯盟計畫：

- ▶ -國科會補助產學技術聯盟合作計畫作業要點

# 國科會補助計畫類別

## ➤ 專案補助計畫：

- ▶ -補助延攬客座科技人才
- ▶ -補助大專學生研究計畫
- ▶ -補助科學與技術人員國外短期研究
- ▶ -補助國內專家學者、研究生出席國際會議
- ▶ -邀請國際科技人士短期訪問
- ▶ -專案補助辦理國際研討會
- ▶ -補助大專院校培育優秀博士生獎學金
  
- ▶ ★依各專案補助核准函文及相關作業要點辦理



## ➤ 專題研究計畫補助經費項目

補助項目	支出用途
業務費	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 研究人力費(研究主持費、專(兼)任助理及臨時工薪資)</li><li>2. 耗材、物品、圖書及雜項費用</li><li>3. 國外學者來台費用</li><li>4. 彈性支用額度</li></ol>
研究設備費	依經費核定清單所核定之「設備項目」於核定經費限額內核實列支。
國外差旅費	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 執行國際合作與移地研究</li><li>2. 出席國際學術會議</li><li>3. ※【規劃推動案】</li></ol>
管理費	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 管理費不得自其他補助項目流入。</li><li>2. 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。</li></ol>

➤ 專題研究計畫 —經費核定清單範例

第 38 次 討論 21 112/07/06 (第 38 次通過)

112年度【 (2/3) 】經費核定清單

執行機構：國立東華大學

主 持 人：[REDACTED] [REDACTED]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	1,508,000	563,000	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24,000元
研究設備費	660,000	400,000	化學計算叢集，電腦及周邊設備
國外差旅費	120,000	120,000	一、出席國際學術會議：120,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	325,200	117,000	研究主持費不核列管理費
合 計	2,613,200	1,200,000	執行期限： 112/08/01 ~ 113/07/31 計畫編號： NSTC 112-2113-M-259-001 -

研究類型：一般研究計畫(個別型)  
學門名稱：物理化學

多年期計畫

流水號：112PFA1110221  
承辦人：郭廷洋  
聯絡電話：02-2737-7465

應繳報告：期中報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本會網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)

研究成果歸屬：國立東華大學

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。



## ➤ 專題研究計畫—【業務費-研究人力費】

### 研究主持費

- 由國科會主動增核，並依經費核定清單所列標準及期程，按月核發。
- 不得由其他補助項目流入，計畫展延期間不得報支。

### 約用助理人員

- 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
- 依本校「計畫助理人員進用要點」、「計畫專任人員工作酬金支給標準施行要點」約用及核發

## ➤ 專題研究計畫-【業務費-研究人力費】

### 研究人力約用注意事項

#### 專任人員

1. 指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。
2. 專任人員不得擔任國科會其他專題研究計畫之其他人力。
3. 計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本會其他經費共同列支研究人力所需費用。

#### 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，類分三級
- ① 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
  - ② 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
  - ③ 大專學生：大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

#### 臨時工

指臨時僱用且無專職工作之人員



## ➤ 專題研究計畫—【業務費-研究人力費】

### 研究人力聘任支給標準

#### (一) 專任人員費用：

1. 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，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但首次約用人員月支酬金**不得低於**下列金額：

(1)專科級：新臺幣(以下同)二萬八千三百元。

(2)學士級：三萬三千八百元。

(3)碩士級：三萬八千六百元。

## ➤ 專題研究計畫—【業務費-研究人力費】

### 研究人力聘任支給標準

#### (二) 兼任人員費用

1. 依執行機構自行訂定之標準 按計畫性質核實支給 講師、助教級兼任人員工作酬金。
2. 學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

(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。



## ➤ 專題研究計畫—【業務費-研究人力費】

本校計畫專任人員工作酬金支給標準施行要點

專任助理支給標準

附表 本校計畫專任人員按月支給標準表

級別		(A)本薪	(B)績效薪酬 = 基數上限 × 薪級	(C)專業加給
專 任 人 員	專科級以下	28,300 元	700 元 × 薪級(年)	依本要點第三點第三款辦理。
	學士級	33,800 元	800 元 × 薪級(年)	
	碩士級	38,600 元	1,000 元 × 薪級(年)	
	博士級	47,000 元	1,200 元 × 薪級(年)	
	博士後研究人員	57,000 元	1,500 元 × 薪級(年)	
工作酬金		合計 (A+B+C)		

## ➤ 專題研究計畫-【業務費-研究人力費】

### 本校計畫助理人員進用要點

兼任助理支給標準

研發處法規編號 RDC-2-001

附表 本校計畫兼任人員按月支給標準表

身分類型		支給標準
博士班 研究生	已獲博士候選人資格	以 34,000 元為支給上限
	未獲博士候選人資格	以 30,000 元為支給上限
碩士班研究生		以 15,000 元為支給上限
大學部學生		以 10,000 元為支給上限
講師級		以 12,000 元為支給上限
助教級		以 10,000 元為支給上限
行政級		以 5,000 元為支給上限



## ➤ 專題研究計畫—【業務費-研究人力費】

### 研究人力聘任進用事宜

1. 計畫人員由計畫主持人或執行單位自行招募(★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親等以內血親及姻親為研究人力)
2. 計畫人員參與計畫前相關工作經歷年資之採認及併計由計畫主持人或執行單位主管認定。
3. 計畫人員應於到職時依規定辦理各項報到程序並簽訂相關契約。未依規定完成者，其所衍生之費用或違反相關法令規定而受裁罰，由計畫主持人或執行單位自行負責。
4. 計畫人員為學習型兼任助理，計畫主持人或執行單位應依規定辦理團體保險。

## ➤ 專題研究計畫

### 研究人力薪資處理程序

1. 聘任→  
由各計畫承辦單位於【計畫聘任及薪資統一審查系統】完成聘任程序
2. 薪資→  
由各計畫承辦單位按月依研發處公告時間完成登錄，由研發處統一造冊，依程序完成審查後核發。
3. 當月如未及於公告期間完成登錄者(以下擇一辦理)
  - A. 由各計畫承辦單位自行造具「印領清冊」核銷(本校二代健保系統)，請加註:自行造冊之原因及確認未重複登錄出帳等說明，並請加會【研發處】。
  - B. 併入下一個月聘任及薪資統一審查系統處理



## ➤ 專題研究計畫—【業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用】

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

執行研究計畫直接有關之支出

消耗性器材、化學藥品、網路使用費、資料庫使用費、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費、委託試驗費、貴儀中心儀器使用費、設備保險費、受試者禮品、營養品及交通費、在國內舉辦之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、翻譯及潤稿費、田野調查之茶點費、計畫相關之教育訓練費、有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用、物品（非屬研究設備者）、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、國內差旅費、購買或租賃特殊義肢輔具、聘請手語翻譯員費用

用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定

## ➤ 專題研究計畫—【業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用】

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

執行研究計畫直接有關之支出

- 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）
- 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）
- 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）
- 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）
- 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）
- 論文發表費（本部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）
- 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）
- 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）-核銷時請加註是否為{工具用書/非典藏性用書}
- 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）



# 專題研究計畫—【業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用】

## 範例

執行研究計畫直接有關之支出

一萬元以下核銷用途說明

國立東華大學

動支經費申請證原始憑證黏在單(壹萬元以下)

氮氣檢測儀(陳███代墊)。擬添購氮氣檢測儀檢測實驗動物氮氣濃度，以維護飼養房環境衛生。

品名規格	單位	數量	單價	小計
氮氣檢測儀	個	1	4 779.0	4 779.0

一萬元以上動支使用用途說明

編號	B11200-55	【實驗室燈管重換】：目前實驗室內
經費來源	1.1100-5:ca	的照明不足，為維護
所屬單位	(910)理工學	使用實驗室之研究人
申請日期	中華民國 11	員的健康以及實驗室
預算科目		安全，故此重新裝配
1.510303-3106：設備零件	燈罩 燈具安裝 勞工安全衛 税金	新的燈管以維持實驗室內操作及使用安全。

## ➤ 專題研究計畫—【業務費】

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



以現金提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬

- ✓ 國科會102年9月3日臺會綜二字第1020046943號函
- ✓ 執行機構視計畫個案認定，惟受試者參與研究方式及支付標準須事先依內部行政程序簽報核准，費用之合理性由執行機構審核，並加強現金支付內部控制作業機制。
- ✓ 經費支用應依支出憑證處理要點規定，檢附可資證明支付事實之支出憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
- ✓ 相關報酬應依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜



## ➤ 專題研究計畫—【業務費】



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

以商品禮券/現金禮券提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費

	商品禮券、禮品	現金禮券
核銷應檢附文件	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 支出單據+受領人清冊/簽名領據(服務單位、姓名、受領品項、數量)</li><li>✓ 活動相關資料</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 動支單+估價單(一萬元以上)→「動支經費申請單」取代簽文程序→校長核章</li><li>✓ 支出單據+受領人清冊/簽名領據(服務單位、姓名、受領品項、數量)</li><li>✓ 活動相關資料</li></ul>

★匿名問券調查受測無法提供名冊者，請加註問券調查受測形式並核章。

## ➤ 專題研究計畫—【業務費】

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

執行國科會補助之各類專題計畫舉辦各項研討會或成果發表會時，**計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員及機構內人員**均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費。

- ✓ 中華民國102年1月2日臺會綜二字第1020000359號函
- ✓ 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用。（含問券施測等費用）
- ✓ 行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，**機構內人員**不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用。



## ➤ 專題研究計畫—【業務費-國外學者來台費用】

- 依「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」辦理。
- 國外學者專家受邀或受聘在臺灣期間之【酬金/生活費】，及來臺灣【國際機票】兩項。執行機構應依本會補助規定及計畫核給項目在表列額度內辦理。簽有雙邊協議者，本表未列項目，得依協議約定辦理。
- 「博士後研究人員」、「博/碩士生」二類別有情形特殊者，得視受邀人或受聘人特殊專長，敘明具體理由，報經本會核准後酌予調高在臺期間之酬金（含生活費）。
- 日支或月支報酬標準之計算，應以本會核定國外學者專家在臺灣總日數為原則。給付日數，依國外學者專家抵達臺灣當日至離開臺灣當日核實報支。
- 機票補助僅為國外學者專家本人之來回機票款，請以一般係以國外學者專家自其服務機構所在地區出發為依據；倘為順道來訪者，應以最後停留地區到臺灣之單趟/來回機票款或其訪程差額計算。
- 執行機構支付國外學者專家費用，應由邀請或聘請機構依所得稅法規定扣繳率申報納稅。

加會出納組  
※請注意繳納  
稅額時間

## ➤ 專題研究計畫—【業務費-國外學者來台費用】

- 計畫經費若無核定此項費用，因執行計畫所需邀請國外學者來台，請先循校內行政程序→填寫「國科會專題研究計畫經費變更流用申請表」【新增】此項費用後始可報支。

<input type="checkbox"/> 增列國外學者來台費用	學者姓名及職稱
	來台期間(請填日期)
	支給項目及金額

第1頁

務必填寫清楚以茲依標準表核對相關支給標準

- 【酬金/生活費】-1.學者簽名領據+ 2.護照出入境戳章影本

- 【機票款】-比照國外差旅費報支要點規定：1.購買機票相關證明支出單據+2.電子機票+3.登機證存根(或護照出入境戳章影本)



## ➤ 專題研究計畫—【業務費-國外學者來台費用】

依「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」辦理。

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	東亞、南亞: 70,000
	北美西: 192,500	亞西、紐澳: 157,500
	南美洲: 280,000	歐、非: 245,000
國家院士/特聘講座	商務艙	
	北美東: 130,000	東亞、南亞: 40,000
	北美西: 110,000	亞西、紐澳: 90,000
	南美洲: 160,000	歐、非: 140,000
其他 (非以上類別者)	經濟艙	
	北美東: 65,000	東亞、南亞: 20,000
	北美西: 55,000	亞西、紐澳: 45,000
	南美洲: 80,000	歐、非: 70,000

## ➤ 專題研究計畫—【業務費-國外學者來台費用】

依「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」辦理。

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



## ➤ 專題研究計畫—【業務費-國外學者來台費用】

Q：國外專家學者來臺期間得否另核給相關費用，應視其工作範圍及內容而定

(原行政院人事行政局95.12.19局給字第0950032504號書函)  
依行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)95年4月14日局給字第0950008737號書函行政院訂頒之「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」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之最高費用支給費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給。所詢聘請國外專家學者來臺期間另安排授課，如屬其來臺工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。是以，國外專家學者專題演講或出席專案會議如與其來臺工作內容相關，應明訂於其來臺工作範圍及內容，且不得另核給相關費用；惟如與來臺工作無涉者，則請依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現為講座鐘點費支給表)及「各機關學校出席費及稿費支給要點」(現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點)規定辦理。

## ➤ 專題研究計畫—【業務費-彈性支用額度】

依國科會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函辦理

### 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，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。

### 額度計算

- 每件計畫每年**總額2%**並以**2萬5千元為上限**
- **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。
- 執行期間若有追加(減)者不再調整
- 額度於經費核定清單補助項目「業務費」說明欄增列

## ➤ 專題研究計畫—【業務費-彈性支用額度】

### 支出用途

1. 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流

- 與計畫相關且基於國際禮儀所需之接待國外訪賓餐敘及餽贈等支出事項等均可報支，請執行機構基於合情合理的原則，本權責認定。

2. 出席費、稿費、審查費或鐘點費(機構內人員，認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)

- 不含計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員。
- 放寬對象係指同一執行機構人員因其專業領域支援計畫，如屬行政庶務之支援性質，不在該放寬範圍。
- 僅放寬左列項目

3. 學術研究之問卷與田野調查回饋受訪者之「郵政禮券」



## ➤ 專題研究計畫—【業務費-彈性支用額度】

### 支出用途

4. 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範限制)

➤ 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

## ➤ 專題研究計畫—【業務費-彈性支用額度】

### 申請及支用程序

填寫「**本校計畫彈性額度使用申請表**」，敘明支出用途並檢附預算明細表，奉核後始得辦理。(研發處網頁→國科會計畫專區→表格下載)

主計室於各計畫下新增一經費用途—【**B00彈性支用額度**】，供各申請單位依核准之用途及金額辦理動支及核銷。

經費用途	經費用途名稱
300	業務費
980	研究設備費
A21	管理費
B00	彈性支用額度



## ➤ 專題研究計畫—【研究設備費】

### ➤ 研究設備費

1. 係依經費核定清單所核定之設備，單價在新台幣**1萬元**以上，且使用年限在**2年**以上與研究計畫直接有關之各項設備。
2. 如購置非核定清單所核列設備項目名稱者，請先提出「本校國科會專題研究計畫補助項目流用變更申請表」（主計室→表格下載）完成變更程序後始可動支。

核定清單範例→

研究設備費	130,000	100,000	電腦伺服器，圖形處理器工作站
-------	---------	---------	----------------

3. 設備採購金額如全數為科研補助者，適用「科研採購」程序辦理；如屬部分分攤採購金額者，請依一般採購程序辦理。



## ➤ 專題研究計畫—【研究設備費】

### 增列研究設備費項目

指原核定清單內無「研究設備費」，擬新增購置研究設備者。

累積採購金額逾五萬元者  
事先報經國科會同意

累積採購金額五萬元以下者  
循內部行政程序核准辦理

經費用途	經費用途名稱	核定金額	實支數
300	業務費	1,255,000	1,118,286
503	國外差旅費	100,000	94,949
980	研究設備費	0	40,880
A21	管理費	134,000	134,000

## ➤ 專題研究計畫—【研究設備費-科研採購】

- ✓ 科學技術基本法
- ✓ 科學技術研究發展採購監督管理辦法
- ✓ 本校科學技術研究發展採購作業要點
- ✓ 本校科研採購財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表

### ◎科研採購流程-100萬元以下

程序	相關作業
申請	1. <u>適用科研採購審查表</u> 、經費來源清單、動支申請單 2. 核定文件(及相關佐證資料) 3. 廠商報價單
採購	填寫辦理採購記錄
驗收	1. <u>簽核主驗人員</u> 2. 財物須附規格功能檢測表 3. 填寫驗收紀錄

※備註：相關表單(有劃底線)可至「總務處/事務組/[科研採購資訊網](#)」下載。



## ➤ 專題研究計畫—【國外差旅費】

- 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。

### 核定出國種類(依國科會補助專題研究計畫作業要點第六點(三)款定義)

- |                |  |
|----------------|--|
| 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 <u>實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施</u> 等移地研究者。<br><b>★★參訪與學術交流不屬於移地研究定義</b> |
|----------------|--|

計畫內無法核支參訪、考察之旅費，如確實有需求，得專函向國科會申請個案審認

- |             |   |
|-------------|---|
| 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 <u>並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人</u> 者。<br>但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本會同意者，不在此限。——請檢附國科會核准同意函文—— |
| 3. 規劃推動案    | 補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國 <u>參訪及考察</u> 之差旅費用。   |

## ➤ 專題研究計畫—【國外差旅費】

### 【移地研究】、【出席國際會議】出國種類核定範例

111年度 【  
象研究(2/3)】經費核定清單

執行機構：國立東華大學

主 持 人： 助理教授[光 學系]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	520,350	608,350	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部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17,640元
國外差旅費	210,000	210,000	一、移地研究：140,000元 二、出席國際學術會議：70,000元 三、本項目不核列管理費
管理費	78,053	63,650	研究主持費不核列管理費
合 計	808,403	882,000	執行期限：111/08/01 ~ 113/07/31 計畫編號：NSTC 111-2112-M-259-011 -

研究類型：新進人員研究計畫(個別型)  
學門名稱：原

多年期計畫

流水號：111PFA1110182  
承辦人：徐愛佳  
聯絡電話：5

應繳報告：期中報告(請於計畫執行期滿前二個月，至本會網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費)

研究成果歸屬：國立東華大學

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。

變更前資料：

原執行期限：111/08/01 ~ 112/07/31



## ➤ 專題研究計畫—【國外差旅費】

### 【參訪及考察】出國種類核定範例

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	1,275,000	1,255,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核召集人規劃費1名，月支30,000元(12,000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25,000元
國外差旅費	150,000	100,000	一、出國參訪及考察：100,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	140,308	134,000	召集人規劃費不核列管理費
合 計	1,565,308	1,489,000	執行期限：111/01/01 ~ 112/06/30 計畫編號：NST [REDACTED]

研究類型：推動規劃補助計畫(個別型)

多年期計畫

流水號：111PFA1110047

## ➤ 專題研究計畫—【國外差旅費】

- 核定出國目的(種類)、人員、人數、次數、天數或地點等，如有變更時，應填寫「本校國科會專題研究計畫補助項目流用變更申請表」，經校內程序核准後，始得辦理。

相關函釋(104.9.11科部綜字第1040065531號函)

- 原已奉派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，卻因故無法成行，其自行辦理已支付之手續費 如：註冊費、報名費、簽證費、機票退票手續費等 或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬 不可歸責於當事人之事由，經 校內程序簽准 後，得於計畫原核定國外差旅費內檢據覈實報支，餘款請於計畫執行結束後依規定繳回，不須繳交出國心得報告



## ➤ 專題研究計畫－【國外差旅費】Q&A

### QUESTION?

### ANSWER

Q：國外差旅費之支用如與專題研究計畫作業要點第六、(三)點出國種類定義不符，是否得報銷？EX：參加國際會議是否可順道到國外研究機構或學校作專題演講？

A：國外差旅費之支用，應符合本會補助專題研究計畫作業要點第六點第三款規定之出國種類內涵，如出席國際學術會議應發表研究成果論文、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，敘明理由報經本會同意者，不在此限。未符合上開事項者不得報支，亦不得因未發表論文但實際並無田野調查、採集樣本等移地研究之實者，而改列為移地研究。

Q：學生及老師簽准同意的研究人員，但是為沒有支領薪水的人，是否可以支用國外差旅費？

A：因執行研究計畫需要，必須請計畫未核定之人員參與本會補助專題研究計畫時，計畫主持人得於計畫執行期間敘明理由，循執行機構行政程序簽報核准約用未支薪之執行計畫相關人員，其因研究計畫需要，派赴國外出差等，始得於本會補助專題研究計畫「國外差旅費」項下報支。

Q：計畫主持人和其他研究人員是否可採用同一篇論文出席國際學術會議並報支國外差旅費？

A：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員出席國際學術會議應發表研究成果論文，如為同一篇論文之共同合作研究人員，可衡酌出差必要性後於國外差旅費報支出國經費。

## ➤ 專題研究計畫—【國外差旅費】Q&A



### QUESTIOTN?

Q：多年期計畫中，第一年使用國外差旅費，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？

Q：計畫主持人參加計畫執行期限內舉辦之國際會議，並已繳交註冊費及報名費，但收據開立日期為執行期限外，是否可以核銷？

Q：國際研討會如在國內舉辦，教授發表研究成果論文之註冊費或報名費可否從出席國際研討會項下支應？

### ANSWER



A：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(MYX)。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。

A：原則上檢附循執行機構行政程序簽准文件證明確實係參加執行期限內之國際學術會議，從寬認定。

A：國外舉辦之國際學術會議，在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，應由業務費報支。



## ➤ 國科會補助專題研究計畫經費處理原則

【經費支用須計畫主持人同意簽署、且屬計畫執行期間內】-§2

- 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。
- 校內若有分項計畫支用依規定由總主持人蓋章、「科目分攤表」也要由計畫主持人核章
- 各項補助經費應於計畫執行期間內支用。取得之支出單據、憑證日期是否於計畫執行期限內

## ➤ 國科會補助專題研究計畫經費處理原則

### 【變更研究設備項目】-§3

- 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，須於本會線上系統登錄。

### 【流用比率】-§3

- 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；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，執行機構須敘明理由報經本會同意，始得流用，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。



## ➤ 國科會補助專題研究計畫經費處理原則】-§4



專題研究計畫經費（含管理費）不得用作下列各項開支

- (一) 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- (二) 與本會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。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

EX: 辦公桌椅、檯燈….

請於使用用途加註說明與專題研究計畫直接相關性並核章

# {本校國科會專題研究計畫補助項目流用變更申請表}

## 執行機構行政程序-經費流用或變更

國立東華大學國科會專題研究計畫補助項目 ☐ 流用 ☐ 變更 申請表 (請勾選, 可複選)

申請日期: 年 月 日 計畫執行期間: 年 月 日至 年 月 日 (展延至 年 月 日)  
(本申請除特殊情形外, 應事先為之)

本校編號: 所屬院系: 學院 系所  
計畫中文名稱: 變更年度: 年期 第 年度  
(多年期計畫須填寫)

本次流用或變更說明 (必填)

原核定補助項目	原核定金額 (必填)	流出累計		流入累計		流用後金額
		金額	比率	金額	比率	
業務費			#DIV/0!		#DIV/0!	0
研究設備費			#DIV/0!		#DIV/0!	0
國外差旅費			#DIV/0!		#DIV/0!	0

註1: 國外差旅費項目累計流入流出比率上限為50%, 逾50%者, 須於國科會系統申請, 經國科會發函同意後始得流用。  
註2: 請詳列歷次流用明細 (欄位不足者請自行增列)

☐ 第 1 次流用 費, 金額 元流入 費  
☐ 第 2 次流用 費, 金額 元流入 費  
☐ 第 3 次流用 費, 金額 元流入 費

☐ 增列國外學者來台費用 學者姓名及職稱 來台期間 (請填日期) 支給項目及金額

☐ 設備變更 (變更之設備項目單價達50萬元以上者, 須於國科會系統申請, 並請檢附國科會系統登錄完成證明)

☐ 換購其他設備 原核定購置設備名稱: (須檢附原核定清單) 變更後擬購置設備項目明細

設備名稱	單價	數量	總價

☐ 已購置核定設備, 以剩餘經費增購其他設備。  
☐ 預計購置核定設備, 先行動支經費增購其他設備。  
☐ 原未核定【設備費】, 擬增購總額五萬元以下之設備。

☐ 國外差旅費變更 (本類變更須於國科會系統申請, 本表完成核章後, 請詳影本送交研發處)

☐ 原核定出席國際會議, 變更為執行國際合作與移地研究。  
☐ 原核定執行國際合作與移地研究, 變更為出席國際會議。  
☐ 原核定出國目的地: , 變更為 (本項變更免會辦主計室)  
☐ 原核定出國次數: 次, 變更為 次。(本項變更免會辦主計室)

計畫主持人 研發處 主計室 校長或授權代簽人

1. 計畫經費申請流用變更應依據「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」及「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。  
2. 本申請表完成核章後, 應請將正本送交主計室同步修正會計系統, 併同計畫憑證辦理備查。

2023. 4. 7修訂

- ◆ 原核定項目及金額為必填項目
- ◆ 詳列歷次流用明細 (欄位不足者請自行增列)
- ◆ 核章後正本須送主計室
- ◆ 多年期計畫係屬分年控管, 請依執行年度填寫累計原核定金額
- ◆ 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本會同意增列, 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, 免報本會。



# ➤ {本校國科會專題研究多年期計畫提前支用經費申請表}

國立東華大學國科會專題研究多年期計畫提前支用經費申請表

申請日期： 年 月 日

說明：					
1. 各項費用之支用請依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。					
2. 年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，國科會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。					
3. 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，國科會得調減次年度經費或終止執行該計畫。					
4. 核定計畫經費如經國科會刪減時，已支用經費，應由主持人自籌財源歸墊。					
計畫名稱					
國科會計畫編號					
計畫主持人				本校編號	
執行單位	學院	系/所/中心	請檢附本計畫核定清單乙份		
執行期間	自 年 月 日至 年 月 日止				
核定項目及內容	核定金額				
	第一年	第二年	第三年	合計	
業務費					
國外差旅費					
研究設備費					
管理費					
合計					
說明	1.擬提前支用第 年: <input type="checkbox"/> 業務費 <input type="checkbox"/> 國外差旅費 <input type="checkbox"/> 研究設備費之核定金額。 2.提前動支原因:				
計畫主持人	系所主管	院長	研發處	主計室	校長

◆ 多年期計畫係指全程執行期間逾一年，且僅核給一個計畫編號  
(EX: MOST 111-22X1-E-2X9-0x0-MY3 )

全程執行期限： 111/08/01 ~ 114/07/31

計畫編號： MOST 111-22X1-E-2X9-0x0-MY3

◆ 請購系統內由主計室分年輸入核定經費，如需提前支用下一年度經費者，請提出本申請表後始得支用(研發處→表格下載)

➤ {本校國科會專題研究計畫補助項目流用變更申請表}

<p>【業務費】</p> <p>-增列【國外學者來台費用】</p>	<p>學者姓名及職稱、來台期間(請填日期)、支給項目及金額</p>
<p>【研究設備費】</p> <p>-(變更之設備項目單價達50萬元以上者，須於國科會線上系統申請，並請檢附國科會系統登錄完成證明)</p>	<p><input type="checkbox"/>換購其他設備</p> <p>原核定購置設備名稱：(須檢附原核定清單)( )</p> <p><input type="checkbox"/>已購置核定設備，以剩餘經費增購其他設備。</p> <p><input type="checkbox"/>預計購置核定設備，先行動支經費增購其他設備。</p> <p><input type="checkbox"/>原未核定【設備費】，擬增購總額五萬元以下之設備。</p>
<p>【國外差旅費】</p> <p>-(本類變更須於國科會線上系統申請，本表完成核章後，請將影本送交研發處)</p>	<p><input type="checkbox"/>原核定出席國際會議，變更為執行國際合作與移地研究。(出國種類變更)</p> <p><input type="checkbox"/>原核定執行國際合作與移地研究，變更為出席國際會議。(出國種類變更)</p> <p><input type="checkbox"/>原核定出國目的地： ，變更為 。（本項次變更免會辦主計室）</p> <p><input type="checkbox"/>原核定出國次數： 次，變更為 次。（本項次變更免會辦主計室）-(國科會線上系統國外差旅費成果報告繳交)</p>



## ➤ 專題研究計畫經費結報

✓ 依國科會補助專題研究計畫作業要點第十八點

-申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結報

1. 請計畫承辦單位於計畫期滿後一個月完成單據核銷作業程序，俾利主計室依限辦理經費結報。
2. 執行率未達80%者，請計畫主持人提出說明原因
3. 「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」一式4份請計畫主持人確認覆核
4. 研發處函文國科會辦理經費結報
5. 國科會核准結案

## ➤ 專題研究計畫經費結餘款-校務基金制度學校-§9

- ✓ 實施校務基金學校結餘款得免繳回。但核定之各研究設備品項及出國種類（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，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會。
- ✓ 已結案計畫結餘款無須繳回者，依「本校建教合作收支管理準則」辦理分配，結餘款逾一萬元以上者，分配80%至計畫主持人結餘款帳戶，依相關規定辦理支用。



## ➤ 專題研究計畫經費結餘款Q&A



### QUESTION?

Q：若國外旅費核定20萬元，其中執行國際合作與移地研究及出席國際學術會議各10萬元，均未依原規劃執行支用經費，惟依研究需要將出席國際會議4萬元流用至業務費，於結報時，國外差旅費結餘款是否無需繳回？

Q：計畫結餘款過高是否影響下一年度計畫核定？



### ANSWER

A：1.依本會補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定，各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但核定之各研究設備品項及出國種類（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，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回本會。  
2.綜上，本題所述經費使用情況，須將執行國際合作與移地研究10萬元及出席國際學術會議6萬元繳回。

A：計畫結餘款如超過原核定金額之百分之二十，本會會請執行機構說明原由，如達成原計畫目標，不會影響下一年度計畫核定。

# ✓ 國科會專題研究計畫經費FAQ

(<https://www.nstc.gov.tw/folksonomy/list/d2997b07-710c-4ec5-9c06-54de0660f2c4?l=ch>)





簡報完畢 謝謝聆聽

**Thanks for your attention**