

國科會補助「台灣與英國頂尖大學前期合作研究計畫」 經費使用與結報說明

101.04.16

壹、核定後處理事項：

- 一、申請機構應於本核定公文發文日起一個月內備函到會並附上已簽署完成之主持人計畫執行同意書（乙式乙份）及執行機構合約書（乙式兩份），本項補助案始予成立。
- 二、費用請領及撥付：計畫補助案成立後，每年度分兩期撥款，執行機構得於年度計畫執行起始日第一個月及第六個月起備函檢附領據、請款明細表、計畫核定公文與核定清單影本到會辦理暫借費用請領。

貳、經費使用說明：

- 一、計畫主持人/共同主持人之國外差旅費— 各項應依行政院「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」之標準報支。其中，
 - （一）生活費：生活費美金兌換匯率依個人銀行兌換水單或出國前一天（如逢假日往前順推）之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據。
 - （二）交通費：一般指從台北(或高雄)至核定目的地（英國）最直接航程之往返本國本國籍經濟艙機票，若無法搭乘本國班機，得由出國研究人員本人填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經服務機關核定後，可改搭國外班機。另，得包括從英國之國際機場至研習(合作)機構、或是英國境內往返之大眾運輸交通費用（請參下列第六款）。
 - （三）出國手續費：包括證照辦理及保險費；保險以參加臺銀人壽保額新臺幣四百萬元為限之「因公赴國外出差人員綜合保險」。保險費用以本會核定在國外研究日數為限，超出之部份需自行負擔。並以出國人員本人為限，若與眷屬同保則報銷時應檢附個人保險費金額之證明。
 - （四）綜合補助費：包括書籍費、健康保險費、論文寫作等費用。按月

計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。

- (五) 本計畫下補助主持人或共同主持人出國，每人次之停留至少為一個月，並以補助二人次為原則。超過二人次之往返研習(合作)機構之國際交通費不得由本計畫項下經費支應。
- (六) 主持人或共同主持人於研習期間前往本案事先核准、位於英國之其他研究機構參加與計畫相關之研究訪問或國際會議，得核實報支境內大眾運輸交通費；訪問活動若於出國期間十五日內者，其生活費採計依所在城市日支數額表，十五日之後者，應依所往地區按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。

二、 實驗費：

- (一) 耗材費：係指執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、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）、問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、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）、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）、受試者禮品費或營養費、委託試驗費以及網路使用費等項目。
- (二) 其他經核定之必要項目：一般指英國大學管理費及儀器使用費（如儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費等）；或國外指導人要求之與研究相關費用，需申請提出並經本會審查同意並核定者。

三、研習人員（博士生/博士後研究人員）公費：

- (一) 費用標準及請領：博士生每人每年補助上限新臺幣九十萬元，博士後研究人員每人每年補助上限新臺幣一百三十萬元；並以實際停留日數按比例結算。研習人員得於執行機構向本會完成計畫請款作業後，依該機構行政程序請領公費，用以支付其赴國外研習所需（如機票費、生活費及保險費等）。

- (二) 研習期間：每人至少停留英國研習機構 180 日（不含請假日數），國外研究日數未達 180 日者，除不可抗力原因經本會同意者外，需改依行政院「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」之標準依實際所停留日期支給，並將溢領之公費全數繳回本會。
- (三) 國外研究日數（不含請假日數）達 180 日者，研究期間請假及提前返國，應按日數比例返還所領補助公費。公費扣還計算方式：【核定補助公費總額】除以【核定補助期間總日數】乘以【請假及提前返國之總日數】。
- (四) 研習起、迄日期：以研習人員抵達國外研究機構報到之前一日開始至其從研習地返國入境日計算，即“停留研習機構日數”加上“台灣至研習機構往返交通日數”；若於國外研究期間返國，請假期間以入境之次日起至出境之前一日止方式計之，返國及停留期間所需費用，均由個人自費負擔暨不得支領補助公費。
- (五) 研習人員不得同時支領我國政府其他赴國外研習公費、獎學金或本會補助博士後研究人員之薪資；且應於研究期滿後即回國。
- (六) 博士生於國外研究期間是否辦理休學，由執行機構自行規定。研習人員若為在職生或博士後研究人員，國外研究期間是否留職留薪，由給薪單位自行規定。
- (七) 尚未服役之役男博士生，如經本會核定補助者，執行機構應依內政部「役男出境處理辦法」之規定專案辦理出國手續。

參、經費結報注意事項：

- 一、 本要點之計畫經費核定以部分補助為原則，本會鼓勵計畫主持人任職機構提供相關配合款共同支助，惟，同款項目或同一位研習人員公費不得重覆支領。
- 二、 執行機構得俟計畫內人員交流活動全部完成後，或至遲於計畫執行日期截止後三個月內，檢附所需原始憑證，由機關備函向本會提出辦理結案。
- 三、 執行機構應將經費支用原始憑證按補助項目分類整理裝訂成冊後，併同下列各件函送本會辦理經費結報：

1.計畫核定公文與核定清單影本。

2.計畫收支明細報告表一份。

- 四、主持人或共同主持人出國差旅費用報支單據應包括：個人出差旅費報告表、機票票根正本（或電子機票）、旅行業代收轉付收據（或購票證明）、登機證存根、證照與保險單費用收據，以及綜合補助費之個人領款收據。博士生或博士後研究人員公費報支單據應包括：研習人員親筆簽名之領據、出差旅費報告表、國外研究機構或國外指導教授出具之抵達該機構日期之證明信函、中華民國護照基本資料頁、補助期間之入出境日期戳記頁影本。
- 五、執行機構對計畫款項支付應依「支出憑證處理要點」規定辦理；各項原始憑證應貼於粘存單，並經乙方（申請）機構首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管暨計畫主持人等蓋章；如有餘款，應由執行機構開具銀行本票（抬頭：行政院國家科學技術發展基金），加註「禁止背書轉讓」等字樣後連同結報單據一併繳回。

肆、報告繳交

計畫主持人應於辦理年度經費報銷時，一併繳交計畫執行結案報告電子檔（請用 PDF 格式，檔名：2012 台英頂尖前期計畫_XXX【主持人姓名】），俾作為本會費用核銷之基礎；報告撰寫格式請參考本會補助專題研究計畫規定。

計畫執行結案報告內容建議包括：雙方合作計畫執行情形、是否達到原訂目標、全期人員交流及研習過程及成果、執行期間雙方所遭遇之困難、雙方研究團隊是否持續其合作研究關係並發展共同研究計畫。

伍、計畫變更

若配合計畫研究實際執行情況，有需要（1）延長計畫執行期限、（2）變更訪問人員、（3）調整訪問規劃、（4）縮短研習人員研究期限（每人仍不得短於 6 個月）、或（5）其補助費用各項目間之流入或流出，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具專題研究計畫「補助經費延期及變更申請表」並敘明理由，由執行機構備函於計畫執行期間向本會提出計畫變更申請，經本會審查核准後，始得據以執行。

其中，(1) 必要之計畫期限延長應於年度計畫執行期滿前兩個月併同研究進度報告及國外研習機構同意信函，向本會提出申請，並以申請一次為限，每件計畫延長期限以半年為原則；延長期間內所需費用，不另予補助。(2) 本項計畫不得要求研習人員之變更，此變更訪問人員係指主持人或共同主持人之變更，或是新增共同主持人，惟，計畫開始執行三個月後，不得提出新增共同計畫主持人之變更要求。(4) 研習人員倘延長或縮短在國外研究期限，無論是否涉及其他經費項目之流用，均應提出變更申請。

陸、注意事項：

- 一、未經本會同意逕自變更在英國研習機構或研究主題者，喪失原受補助資格，並應返還已領取之補助費。
 - 二、受補助人於領受補助公費期間所涉與其他機構之權利義務應自行負責。
 - 三、受補助之博士生研究人員（役男除外）於國外研究期間是否辦理休學，由其在學機構自行規定；研習人員若為在職生或博士後研究人員，國外研究期間是否留職留薪，由給薪單位自行規定。
 - 四、受補助人員於單一年度期間執行本項台英頂尖大學前期合作計畫以一件為限。
 - 五、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告、經費結報或研究成果報告不合規定，經本會限期改正，屆期未改正者，本會得視情形通知該申請機構及計畫主持人追回該項計畫全部或部分補助款。
- 柒、計畫項下研究人員於抵、離國外研習機構時，請填具「出國研究抵達外國/返抵本國通知單」以傳真或電子郵件或是電告我駐英國代表處科技組。
- 捌、本方案各項補助經費之支用與結報如未於前述提出規定者，請依本會「補助專題研究計畫經費處理原則」、補助合約書與執行同意書辦理；另前述相關表格、補助費用標準及駐外單位等資訊，請至本會國際合作處網站（<http://www.nsc.gov.tw/int/>）查詢。