

十、國科會補助經費

(一) 補助專題研究計畫

1. 法令依據：

法規名稱	備註
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點	附錄
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則	附錄
行政院國家科學委員會專題研究計畫助理人員約用注意事項	
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表	
行政院國家科學委員會補助經費原始憑證就地查核實施要點	
政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法	
國立體育大學執行國科會專題研究計畫經費作業要點	

2. 辦理單位及工作職掌

單位	職掌
主持人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依國科會補助專題研究計畫作業要點提報研究計畫及經費預算表。 2. 全程執行期間各年計畫執行之進度報告表編製。 3. 國科會未一次核定執行之多年期連續性計畫，後續各年度計畫申請時之上年度研究進度報告及當年度工作重點。 4. 計畫執行及核銷（主持人應核章）。 5. 財物、勞務 10,000 元以下零用金採購、核銷授權主持人核定。 6. 變更申請（含主持人、經費項目及用途、延期等）。 7. 彈性支用經費使用申請。 8. 結案時編製國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表。 9. 未獲國科會核定補助之專題研究計畫依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫評審申覆作業要點」提出申覆之申覆書。
研究發展處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助認定主持人資格。 2. 彙整主持人所提申請資料並造具申請名冊一式二份，送國科會申請。 3. 將變更申請(流用補助項目，其經費累計超過原項目核定額度 50%、變更購置研究設備單價達新臺幣 50 萬元以上、新增原未核給支補助項目)經線上系統彙整送出至國科會。 4. 計畫主持人提出申覆書具函向國科會提出申覆。 5. 申請撥款及撥款通知各主持人。 6. 主持人資格不符之追繳研究計畫補助款。 7. 彈性支用經費控管。 8. 結案時彙整國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表。 9. 計畫執行流程之稽核列管與相關作業執行或變更之合理性審查。
人事室	國科會計畫聘僱人員之人事業務及勞健保作業。
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務組：財物及勞務採購。 2. 園管組：財物登錄保管。 3. 出納組：經費收款與付款。
主計室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 帳務處理及憑證整理。 2. 審核是否依國科會相關經費支用規定及支出憑證處理要點規定辦理。 3. 計畫收支明細表編製及結案函稿。
秘書室	爭議事件之釐清與協調

3. 作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
<p>一、計畫申請</p> <p>主持人</p> <p>研發處</p> <p>秘書室</p> <p>校長</p> <p>總務處文書組</p> <p>國科會</p> <p>主持人</p> <p>主持人</p>	<pre> graph TD A{{1. 國科會規定期}} --> B[2. 國科會網站製作申請文件] B --> C[3. 文件傳送] C --> D[4. 計畫申請書及相關資料文件] D --> E[5. 網上製作申請名冊] E --> F[6. 審查確認及彙整資料函送國科會申請] F --> G[7. 核稿] G --> H[8. 核定] H --> I[9. 發函] I --> J{10. 是否同意補助} J -- 是 --> K[11. 簽約] J -- 否 --> L{12. 是否異議} L -- 是 --> M[13. 申覆書] M --> F K --> N([14. 結束]) L -- 否 --> N </pre>	<p>辦理及注意事項</p> <p>1-1. 一般型研究計畫 1-2. 新進人員研究計畫</p> <p>2-1. 計畫申請書、主持人、共同主持人個人資料表、申請截止日前5年學術代表著作至多5篇、相關試驗核准文件、近5年研究成果統計表。 3-1. 國科會線上傳送計畫文件</p> <p>5-1 國科會申請計畫線上彙整系統造具申請名冊（一式二份）</p> <p>6-1. 申請： 1. 申請函。 2. 審查計畫主持人資格條件。 3. 注意依行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。 6-2. 申覆：規定期限內提出。</p> <p>9-1. 正本：國科會，副本：研發處</p> <p>11-1. 一個月內簽約 11-2. 簽署本校「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」</p> <p>13-1. 規定期限內提出</p>

附錄：

大專校院教師執行計畫重要規定自我檢核表

校名：國立體育大學

1. 執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」及相關規定。 已瞭解
2. 依教育部98年7月13日台人(一)字第0980089039A號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。 已瞭解
3. 依「支出憑證處理要點」第3點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。 已瞭解
4. 計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。
計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。 已瞭解
5. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過10萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。 已瞭解
6. 依據公庫法第16條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。另行政院主計處87年8月31日台87處三字第07182號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過1萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。 已瞭解
7. 執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「大專校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。 已瞭解

計 畫 主 持 人： _____ (簽 名)

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
<p>二、執行與核銷</p> <p>-1. 人員聘任</p> <p>主持人</p> <p>人事室</p> <p>主計室</p> <p>秘書室</p> <p>校長</p> <p>主持人</p>	<pre> graph TD A{{1. 國科會撥款}} --> B[2. 聘任人員及相關資料文件] B --> C[3. 人事業務審查(含勞健保業務)] C --> D[4. 審核] D --> E[5. 核稿] E --> F[6. 核定] F --> G[7. 聘用人員並簽訂契約] G --> H([8. 依編制外教職員薪資核銷作業程序核銷經費]) </pre>	<p>2-1. 經費核定表列有研究人力費或已辦研究人力費變更簽核。</p> <p>2-2. 填報國立體育大學計畫性臨時人員申請表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專任助理報酬依本校約用人員酬金支給標準敘薪；兼任助理依國科會專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表支給；臨時工按日或按時支給。 2. 在職或在學人員不得擔任專任助理。 3. 於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員；專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。 4. 擔任不同計畫臨時人員時，同一工作時間，不得重複工時。 5. 主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親不得聘用，並簽訂具結書。 <p>2-3. 請注意填寫聘用起迄期間。</p> <p>2-4. 經費變更請依本程序三、變更辦理。</p> <p>6-1. 國立體育大學經費分層核定額度授權表</p> <p>7-1. 專兼任人員聘用期間之各項權利義務，應以契約明定。</p> <p>7-2. 計畫逾一學期以上或聘任期間助理資格不符者，請於計畫執行期間補附資料或簽報</p> <p>8-1. 依相關核銷程序辦理。</p>

附錄：研究人力費處理應注意事項

一、助理人員分為三種：

(一)專任助理：指計畫僱用之專職工作人員，但在職或在學學生除碩士在職專班或進修學士班專職於專題研究計畫外，不得擔任本職務，本職務工作酬金依本校約用人員酬金支給標準支給。

1. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金。
2. 得按工作酬金核列至多 1.5 個月年終工作獎金，依行政院規定辦理。

(二)兼任助理：指計畫僱用部分時間工作之人員，包括講師、助教級助理人員（或相當級職者）、研究生助理人員、大專學生，爰請勿進用行政人員兼任本職務。

1. 本項人員酬金依下列之「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支給。

博士班研究生		碩士班研究生	大專學生	講師級	助教級
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者				
最高以不超過 15 個獎助單元為限	最高以不超過 17 個獎助單元為限	最高以不超過 5 個獎助單元為限	最高以不超過 3 個獎助單元為限	6,000	5,000
每一獎助單元為新台幣 2,000 元					

註：研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。

2. 大專學生助理人員已執行大專學生研究計畫支領研究助學金者，不得再支領兼任助理人員工作酬金。
 3. 同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。
 4. 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，不得擔任兼任助理人員。研究生或大專學生兼任助理如為應屆畢業生，得視計畫需要繼續約用至完成畢業離校手續後 2 個月止。
- (三)臨時工：指計畫臨時僱用按時或按日計酬，且無專職工作之人員。依本校訂定標準按工作性質核實支給，本類人員不得於同一時間同時具領 2 件計畫之臨時工資。
- (四)已於專題研究計畫擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員，專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。
- (五)助理人員勞工保險及全民健康保險雇主應負擔部分，由業務費支應；離職儲金或退休金由管理費支應；適用勞基法者其他依該法令應支出之所有費用，由管理費列支。

二、聘用助理（含專任及兼任）、工讀生，注意依下列規定辦理：

(一)應依行政程序填報「國立體育大學計畫性臨時人員申請表」申請聘任，並檢附核定經費預算表及下列文件（影本由主持人註明與正本相符並蓋章）：

1. 專任助理：身分證、畢業證書、酬金撥付之助理本人銀行或郵政帳號。
2. 兼任助理、工讀生：學生證或新生入學證明（新生未核發學生證前附列，學生證核發後請逕補附入學生證）、酬金撥付之助理或工讀生本人銀行或郵政帳號。

(二)計畫逾一學期以上或聘任期間助理資格不符者，請於規定期間補附資料或簽報：

1. 計畫跨一學期者：請於聘任後下一學期付款時，檢附原申請核定表並加附兼任助理、工讀生當學期之學生證影本（影本由主持人註明與正本相符並蓋章）報支。
2. 聘任期間助理資格不符者：請即刻簽報解除聘僱，如仍有需求另聘者，請依本點 1 項程序辦理。

(三)擬變更助理人員之類別時，應循本校規定程序申請變更。

三、助理人員約用期間之各項權利義務，如工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等，應以契約明定之。

四、各類助理人員，應依規定建立適當之出勤管控機制（含類別、領域、工作環境特性）及加強內部管控，並填報工作日誌，由主持人覆核及本人簽章。

五、各類專題計畫，應迴避進用約用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），如違反規定，不予核銷相關經費。

六、研究人力費（含主持人）之支付，請依下列時程及作業辦理：

(一)時程：請依國科會規定按月造冊支付酬金，規定次月 10 日發薪為原則，請於當月 25 日後造冊（按計畫）並依行政程序加會研發處，至遲次月 2 日前送達人事室審核。

(二)非本校員工，請款清冊請加註身分證字號、戶籍地址、銀行或郵局帳號。

(三)檢附核定之「國立體育大學計畫性臨時人員申請表」及「工作日誌」影本（均為影本，請主持人加註「與正本相符」並簽名或蓋章）。

七、各類專題計畫（含個別型及整合型計畫）舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人（含總計畫及子計畫）、共同主持人（含總計畫及子計畫）及計畫內相關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。(國科會97年8月7日臺會綜二字第0970051300號函)

八、其他

- (一)研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。
- (二)未依補助用途支用者，不得報銷，如國科會查核發現，則追繳該項支出款。
- (三)如有虛報、浮報等情事，本校應為適當處置並將處置結果提報國科會。如國科會疑有前開情形者，國科會將組專案小組審議，如認定證據確切時，國科會得按情節輕重作下列處分：
 - 1. 書面告誡計畫主持人。
 - 2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
 - 3. 要求學校及計畫主持人檢討改進。
 - 4. 追回全部或部分研究經費。
 - 5. 追回管理費，額度為浮報虛報總額1倍至3倍。
 - 6. 自次年度起對學校降低國科會專題研究計畫管理費補助比率。
 - 7. 情節重大，認為移檢調單位偵辦必要者，即另案辦理移送事宜。
- (四)若經國科會查核有經費浮報、虛報之情事者，或逾期未辦理報告繳交，以致計畫未完成結案，經國科會決議「追回管理費」、「書面告誡」或「調降補助計畫管理費比例」者，其被追回之費用由計畫主持人負責繳回。餘計畫主持人應承擔之違失責任，由研發處簽請校長指派專案小組調查議定，並送校級教師評審委員會審議。
- (五)如擬將研究計畫部份經費轉撥共同主持人任職機構執行時，須事先報國科會同意，始得轉撥，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本校彙整。如有賸餘款或未支用款，一併繳回本校，由本校將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，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。
- (六)經費之使用與相關事宜依「國立體育大學執行國科會專題研究計畫經費作業要點」辦理。
- (七)學校應建立行政作業規範、內部分層負責機制(含依學校授權分工建立經費執爭議處理機制)及處理流程，請各主持人注意依學校相關規定處理。
- (八)應依「支出憑證處理要點」規定取得原始憑證辦理。
- (九)依學校內部程序核准或報國科會同意之相關文件，均應附於支出憑證內，以憑核銷。

內部程序核准	國科會同意
1. 多年期計畫，計畫執行期間，各年度經費清單核列之項目，於該補助項目內跨年度調整支用	(1) 原未核給項目(業務費、研究設備費、國外差旅費費)於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，事先報國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。
2. 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間確為研究計畫需要，得辦理用途變更。但計畫內核有博士後研究人員費用，如有賸餘不得調整至其他用途。	(2) 任一補助項目經費因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定50%者。
3. 任一補助項目經費因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定50%者。	(3) 經費擬轉撥至共同主持人任職機構執行
4. 因研究計畫需要，擬變更助理人員類別	(4) 辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人及共同主持人
5. 主持人之系所/共同主持人職稱變更	
一、計畫結束辦理結報時，應將2.(1)項辦理變更之支出用途及經費，應編製「經費支出用途變更彙報表」函報國科會備查。 二、管理費不得自其他補助項目流入 三、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。	

- (十)注意教育部訂定之「大專校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」提醒事項。

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、執行與核銷-2. 其他 主持人 主持人 週轉計畫主持人 主計室 秘書室 校長	<pre> graph TD A[1. 計畫執行期間] --> B{2. 收到國科會撥款} B -- 是 --> H[8. 各項經費動支核銷作業程序] B -- 否 --> C[3. 週轉簽] C --> D[4. 會章] D --> E[5. 會章及審核] E --> F[6. 核稿] F --> G[7. 核定] G --> H </pre>	3-1. 延遲或因故未辦理簽約撥款者，在不影響已撥款且正執行中之研究計畫各項款項之付款，得由主持人洽商已撥款主持人周轉部分款項以支應急需。 7-1. 國立體育大學經費分層核定額度授權表 8-1. 依本章肆各項經費動支核銷流程辦理。

【附錄】其他經費處理注意事項：

壹、除研究人力費外之業務費用途範例

一、業務費：

(一) 耗材、物品、圖書及雜項費用：凡執行研究計畫直接有關支出屬之：

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，如以本校出具之收據報銷，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(可參考行政院87年3月23日台87人政給字第001923號函規定(投保金額新台幣4百萬元為限)並視投保標的，自行衡酌其必要性及合理性後辦理投保事宜)。
15. 設備保險費
16. 問卷調查費：實際調查訪問及蒐集各種資料所需費用
17. 受試者禮品、營養品(不得支給現金，彈性額度內得提供郵政禮券)及交通費
18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費(計畫內相關人員方可核銷)
19. 國內或國際性學會之年費或入會費
20. 論文發表費(國科會補助之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. 因研究計畫需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費：計畫主持人因研究計畫需要，邀請本校內部人員出席相關會議，依規定不得支給該等人員出席費；另報經國科會同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人任職機構即視為補助經費之業務權責機關，共同主持人及其任職之機構人員均不得均不得逾轉撥之計畫經費支領出席費及審查費。惟計畫彈性額度經費則得支付本校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰寫、審稿等之出席費、稿費或審查費(從寬認定為外聘專家學者))
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)，申請時請檢附開會通知單。
25. 田野調查之茶點費
26. 計畫相關之教育訓練費
27. 研究計畫所需要的圖書(購置之圖書是否列入財產，由圖書館依圖書館法及財產標準分類有關財產與非財產規定辦理)
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(非研究設備者)
30. 印刷與影印費
31. 文具、紙張
32. 郵電費
33. 國內差旅費
 - (1)非計畫相關人員(主持人、共同主持人、專任助理、兼任助理)請勿報支差旅費
 - (2)派員出差，依國內出差旅費報支要點規定辦理。
 - (3)派員參加訓練講習，膳費按膳雜費1/2支給
 - (4)彈性支用額度內之計程車資及自行駕車者之油料、過路(橋)、停車費用等，得依實際研究需要核實報支，不受國內出差旅費報支要點規定限制

二、不得列支項目：

- (一) 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- (二) 與國科會補助經費無關之任何墊撥款項。
- (三) 購買土地或本校本身庫存之物資及現有之設備。
- (四) 慰勞或餽贈性質之支出。(涉及接待國外訪賓之餐敘及餽贈費用，不受此限制)
- (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。(涉及接待國外訪賓之餐敘及餽贈費用，不受此限制)
- (六) 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

三、應配合執行期採購所需物品，避免計畫結束前大量採購。

四、依研究計畫實際需要及政府有關法令規定標準核實列支。辦理採購時，應依本校內部審核規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或政府採購法規定辦理。

五、款項除特殊情況外，請勿代墊(含信用卡刷卡)。1萬元以上款項，請於請款單據後附受領人帳戶之匯款帳戶，俾依法辦理匯款。

六、收到收據或發票後，應即依支出憑證處理要點及有關規定手續，詳加審核後，檢附原簽核影本(或請核單)遞移主計室審核，期限不得超過2日。

七、彈性支用額度

- (一) 經費核定清單「業務費」中有匡列彈性支用額度者適用。
- (二) 額度：每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限。
- (三) 支用用途：

1. 與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及餽贈、或國際交流等支出事項。
2. 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。
3. 考量「國內出差旅費報支要點」，第5點第2項及第3項之「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。
4. 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。
5. 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。
6. 聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付之費用，依教育部另訂之標準支給。

(四) 限制

1. 延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標準間差額列計彈性額度，其他項目以支出總額列計彈性額度。
2. 彈性支用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。
3. 彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。

貳、研究設備費

- 一、定義：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儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體（如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）、衛星影像及電子地圖）等之購置裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之
- 二、依經費核定清單所核定之項目，在核定經費限額內依本校內部行政規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或政府採購法規定辦理採購，核實列支。
- 三、購置之研究設備，除依國科會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入本校財產目錄。
- 四、研究設備費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回國科會。
- 五、本設備費請於計畫初期購置，以增加計畫執行效益。
- 六、核定清單之研究設備項目，實際採購時不到1萬元，應歸屬於業務費支用，如造成業務費不足，可於流限額內簽准由研究設備費流出至業務費；辦理經費結報時，並在收支報告表或公文中加註說明。
- 七、收到收據或發票後，應即依支出憑證處理要點及有關規定手續，詳加審核後並檢附原簽核影本（或請核單），遞移主計室審核，期限不得超過2日。
- 八、請於請款單據後附受領人帳戶之匯款帳戶，俾依法辦理匯款。

參、國外差旅費

- 一、包括國外或大陸地區差旅費：包含執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議二項。
- 二、應依經費核定清單所核定之出國種類，在核定限額內依行政院頒布之中央各機關（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（進修、研究、實習）、國外出差旅費報支要點（國外出差）規定之標準核實報支。
- 三、國科會100年3月18日臺會綜二字第1000019038號函規定，計畫主持人執行國科會各類專題研究計畫，計畫主持人等計畫內研究人員原擬出席國際學術會議發表論文並已依規定繳交註冊費或報名費，之後因故未出席，如屬不可歸責於當事人之事由，經貴機構函報本會同意後，始得於出席國際會議差旅費報支註冊費或報名費，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。
- 四、應於差後15日內，檢具原簽核影本國外出差旅費報告表及下列證明文件：

（一）交通費：

1. 機票部分：應檢附下列單據：

- （1）機票票根或電子機票。
- （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。

2. 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

（二）辦公費：原始單據。

（三）未搭乘本國籍航空公司班機者另附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」（搭機前核准）

（四）辦理結匯者—結匯單；未辦理結匯者—出國前1日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價。

五、國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回國科會。

肆、其他

- 一、賸餘款於研究計畫結束後轉為推動校務發展之財源，依相關規定辦理支用。
- 二、研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。
- 三、未依補助用途支用者，國科會將追繳該項支出款。
- 四、如有虛報、浮報等情事，本校應為適當處置並將處置結果提報國科會。如國科會疑有前開情形者，國科會將組專案小組審議，如認定證據確切時，國科會得按情節輕重作下列處分：
 - (1) 書面告誡計畫主持人。
 - (2) 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
 - (3) 要求學校及計畫主持人檢討改進。
 - (4) 追回全部或部分研究經費。
 - (5) 追回管理費，額度為浮報虛報總額1倍至3倍。
 - (6) 自次年度起對學校降低國科會專題研究計畫管理費補助比率。
 - (7) 情節重大，認有移檢調單位偵辦必要者，即另案辦理移送事宜。
- 五、如擬將研究計畫部份經費轉撥共同主持人任職機構執行時，須事先報國科會同意，始得轉撥，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本校彙整。如有賸餘款或未支用款，一併繳回本校，由本校將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，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。
- 六、經費之使用與相關事宜依「國立體育大學執行國科會專題研究計畫經費作業要點」辦理。
- 七、學校應建立行政作業規範、內部分層負責機制(含依學校授權分工建立經費執爭議處理機制)及處理流程，請各主持人注意依學校相關規定處理。
- 八、應依「支出憑證處理要點」規定取得原始憑證辦理。
- 九、變更項目核准單位彙總表：

內部程序核准	國科會同意
1. 多年期計畫，計畫執行期間，各年度經費清單核列之項目，於該補助項目內跨年度調整支用	(1) 原未核給項目(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，事先報國科會同意增列，所需經費由其他補助項物流用。但增列研究設備費項目，額度在5萬元以下者，免報國科會。
2. 原未核給研究設備費，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要且增列額度在5萬元以下者。	(2) 研究設備費項目內之支出，於計畫執行期間確為研究計畫需要辦理研究設備變更，經內部程序核准，惟變更之設備單價達50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄
3. 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間確為研究計畫需要，得辦理用途變更。但計畫內核有博士後研究人員費用，如有賸餘不得調整至其他用途。 依前項規定辦理研究設備變更，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	(3) 任一補助項目經費因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定50%者。但研究設備費流入後總額在5萬元以下者，免報國科會。
4. 任一補助項目經費因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定50%者。 研究設備費流入後超過50%惟流入後總額在5萬元以下者。	(4) 經費擬轉撥至共同主持人任職機構執行
5. 出國差旅費擬變更核定出國人員、人數、次數、天數或地點	(5) 辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人及共同主持人
	(6) 原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行國科會補助研究計畫，必須移轉新任職機構繼續使用
	(7) 計畫執行期間變更(包含延期或縮短期限)
	(8) 核心設施使用費與貴重儀器使用額度追加
一、計畫結束辦理結報時，應將2.3.(1)(2)項辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報國科會備查。	

二、管理費不得自其他補助項目流入

三、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。

十、依學校內部程序核准或報國科會同意之相關文件，均應附於支出憑證內，以憑核銷。

十一、辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回國科會。

十二、注意教育部訂定之「大專校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」提醒事項。

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
<p>三、變更</p> <p>1. 業務費 主持人</p> <p>研發處</p> <p>主計室</p> <p>秘書室</p> <p>校長</p> <p>國科會</p>	<pre> graph TD Start([1. 計畫需要]) --> D1{2. 流出 > 業務費 原核定數 50%} D1 -- 否 --> D2{3. 流入 > 業務費 原核定數 50%} D2 -- 否 --> D3{4. 原未撥給業務費 擬增列} D3 -- 是 --> Step5[5. 專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表] D3 -- 否 --> D4{6. 業務費下各項日調整} D4 -- 是 --> Step7[7. 自行調整] D4 -- 否 --> Step8[8. 簽報變更] Step7 --> Step8 Step8 --> D5{9. 審核登錄} Step8 --> Step10[10. 審核登錄並上傳] Step10 --> Step14([14. 同意或不同]) Step9 --> Step11[11. 會章審核] Step11 --> Step12[12. 爭議解決] Step12 --> Step13([13. 核定]) Step13 --> Step14 </pre>	<p>1-1. 包括研究人力費與耗材、物品及雜項費用、國際合作研究計畫國外學者來台費用</p> <p>4-1. 變更原未核定之補助項目經費（研究人力費、耗材、物品及雜項費用）</p> <p>8-1. 變更項目： 1. 研究主持費變更為助理酬金或臨時工資、耗材、物品、雜項費用等。 2. 變更助理人員之類（級）別。 3. 支用原計畫申請書未申請之用途費用（如文具、紙張）</p> <p>8-2. 填具國科會補助專題研究計畫經費流用及變更申請表</p> <p>8-3. 詳述變更原因並附原核定計畫經費表。</p> <p>13-1. 流用及變更申請表奉核後，影印送研發處後始得動支。</p> <p>14-1. 國科會同意資料請研發處影送主計室乙份。</p>

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
2. 研究設備費 主持人	<pre> graph TD A{1. 計畫需要} --> B{3. 流入 >= 核定金額 50% 且 流入後總額 5 萬元.} B -- 否 --> C{4. 流出 >= 核定金額 50%} C -- 否 --> D{5. 未核定補助 且 增列項目額 度 5 萬元 以上} B -- 是 --> E[7. 專題研究計畫 補助經費延期及 變更申請對表] C -- 是 --> E D -- 否 --> E D -- 是 --> F[6. 簽報變更] F --> G[8. 審核登錄] G --> H[10. 會章審核] H --> I[11. 爭議解決] I --> J[12. 核定] J --> K{13. 變更 購買後設 供留價 >} K -- 否 --> L([16. 結束]) K -- 是 --> M([15. 國科會線上 系統登錄]) E --> N([14. 國科會同意 或不同意]) N --> M </pre>	1-1. 單價在一萬以上且使用年限二年以上設備儀器(含套裝軟體、程式設計費)及圖書館典藏分類圖書等(非典藏之工具書為業務費)
研發處	6. 簽報變更 7. 專題研究計畫補助經費延期及變更申請對表 8. 審核登錄 9. 審核登錄並上傳	6-1. 變更項目： 1. 流用及擬採購項目 2. 支用原計畫申請書未申請之項目
主計室	10. 會章審核	6-2. 填具國科會補助專題研究計畫經費流用及變更申請表
秘書室	11. 爭議解決	6-3. 詳述變更原因並原核定計畫經費表。
校長	12. 核定	
主持人	13. 變更購買後設供留價 > 14. 國科會同意或不同意 15. 國科會線上系統登錄 16. 結束	14-1. 國科會同意資料請研發處影送主計室乙份。 16-1. 流用及變更申請表奉核後，影印送研發處後始得動支。

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
<p>3. 國外差旅費 主持人</p> <p>研發處</p> <p>主計室</p> <p>秘書室</p> <p>校長</p> <p>國科會</p>	<pre> graph TD A{{1. 計畫需要}} --> B{2. 流出 >= 原核定數 50%} B -- 是 --> G[7. 專專題研究計畫補助經費延期及變更申請對表] B -- 否 --> C{3. 流入 >= 原核定數 50%} C -- 是 --> G C -- 否 --> D{4. 未核給, 擬增列} D -- 是 --> G D -- 否 --> E{5. 其他應報國科會核定事項} E -- 是 --> G E -- 否 --> F[6. 簽案陳報] F --> H[8. 審核登錄] H --> I[10. 會章審核] I --> J[11. 爭議解決] J --> K([12. 核定]) G --> L[9. 審核登錄並上傳] L --> M([13. 同意或不同]) </pre>	<p>1-1. 包括國外或大陸地區、出席國際會議差旅費及雙邊協議專案型國際合作研究計畫出國差旅費等</p> <p>5-1. 如變更出國目的等</p> <p>6-1. 填具國科會補助專題研究計畫經費流用及變更申請表 6-2. 詳述變更原因並原核定計畫經費表。</p> <p>12-1. 流用及變更申請表奉核後，影印送研發處後始得動支。 13-1. 國科會同意資料請研發處影送主計室乙份。</p>

附錄：變更項目核准單位彙總表

內部程核准	國科會同意
1. 多年期計畫，計畫執行期間，各年度經費清單核列之項目，於該補助項目內跨年度調整支出	(1) 原未核給項目（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，事先報國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，額度在5萬元以下者，免報國科會。
2. 原未核給研究設備費，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要且增列額度在5萬元以下者。	(2) 研究設備費項目內之支出，於計畫執行期間確為研究計畫需要辦理研究設備變更，經內部程序核准，惟變更之設備單價達50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄
3. 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間確為研究計畫需要，得辦理用途變更。但計畫內核有博士後研究人員費用，如有賸餘不得調整至其他用途。 依前項規定辦理研究設備變更，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	(3) 任一補助項目經費因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定50%者。但研究設備費流入後總額在5萬元以下者，免報國科會。
4. 任一補助項目經費因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定50%者。 研究設備費流入後超過50%惟流入後總額在5萬元以下者。	(4) 經費擬轉撥至共同主持人任職機構執行
5. 出國差旅費擬變更核定出國人員、人數、次數、天數或地點	(5) 辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人及共同主持人
6. 因研究計畫需要，擬變更助理人員類別	(6) 原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行國科會補助研究計畫，必須移轉新任職機構繼續使用
7. 主持人之系所/共同主持人職稱變更	(7) 計畫執行期間變更(包含延期或縮短期限)
	(8) 核心設施使用費用與貴重儀器使用額度追加
<p>一、計畫結束辦理結報時，應將2.3.(1)(2)項辦理變更之支出用途及經費，編製「經費支出用途變更彙報表」函報國科會備查。</p> <p>二、管理費不得自其他補助項目流入</p> <p>三、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。</p>	

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
四、計畫結案 主持人 研發處 主計室 秘書室 校長 總務處文書組 國科會	<pre> graph TD A{1. 計畫完成核銷} --> B[2. 國科會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表乙式三份] B --> C[3. 出國心得報告及研究成果報告(國科會線上繳交電子檔)] B --> D[4. 編製專題研究計畫經費支出用途變更彙報表] C --> E[5. 登錄結案及編製專題研究計畫經費支出用途變更彙報表彙整] D --> E E --> F[6. 擬結案函及列印報銷確認表] F --> G[7. 核稿] G --> H[8. 核定] H --> I[9. 發文] I --> J([10. 結案]) </pre>	1-1. 應在執行期限結束後2個月前辦理完成(最後一筆憑證核銷完畢) 2-1. 國科會網站製作及列印「專題研究計畫收支明細報告表」核章並注意本表*1附註。 3-1. 研發處督促。 3-2. 計畫執行期滿3個月內。 3-3. 繳交項目： (1) 國外或大陸地區移地研究：心得報告 (2) 出席國際會議：心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要 (3) 國際合作研究計畫：心得報告及國外共同研究成果 (4) 博士後研究人員費用：研究工作報告表 (5) 研究成果報告 4-1. 彙報表內容： (1) 原未核定補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)國科會或本校同意變更流用者 (2) 同一補助項目內之支出用途經學校行政程序同意變更者 5-1. 督促主持人依限辦理各計畫結案事宜 5-2. 專題研究計畫收支明細報告表會辦，並確認「專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」送主計室併於結案函送國科會備查 6-1. 報銷確認表：國科會網站製作及列印 6-2. 函文附件： (1) 專題研究計畫收支明細報告表乙份 (2) 專題研究計畫變更支出用途及經費彙總表乙份 (3) 未實施就地查核加送原始憑證及專題研究計畫收支明細報告表一份(即共二份)

※1: 國科會計畫結案時，各計畫主持人或承辦人請先與主計室核對帳目無誤後再上國科會網站依其規定登錄「收支明細報告表」及辦理各項結案事宜。

※2: 如有繳回國科會計畫餘款、剔除款、貴重儀器對外服務收入、權利金收入、辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與計畫有關之其他收入，應匯入科發基金國庫存款戶(銀行：中央銀行國庫局、戶名：行政院國家科學技術發展基金、帳號：24030101010045)並於電匯單註明繳款機關(國立體育大學)及款項內容或發文文號，發文函內應敘明補助計畫編號並檢附電匯單影本。

4. 注意事項

法令規定	內	容
行政院國家科學委員會 補助專題研究計畫作業 要點 102年10月30日臺會 綜二字第1020073226號 函	<p>四、專題研究計畫分為下列二種：</p> <p>(一)一般型研究計畫：符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本會學門規劃項目申請本項計畫。</p> <p>(二)新進人員研究計畫：具有計畫主持人資格，且於國內外擔任教學、研究職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之教學、研究人員，得申請本項計畫。其申請時擔任教學、研究職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。</p> <p>五、研究計畫類型：</p> <p>(一)個別型研究計畫：由計畫主持人依研究專長或參考本會學門規劃研究項目研提之計畫。</p> <p>(二)整合型研究計畫：包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本會規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。</p> <p>六、研究經費補助項目：計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：</p> <p>(一)業務費：</p> <p>1. 研究人力費：</p> <p>(1)專、兼任助理酬金及臨時工資，依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。</p> <p>(2)博士後研究人員費用：因執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本會補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本會得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本會審查通過再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本會另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。</p> <p>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。</p> <p>3. 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臺所需費用。</p> <p>(二)研究設備費：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。財團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。</p> <p>(三)國外差旅費：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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、研究主持費：計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。</p> <p>整合型或本會主動規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本會其他專題研究計畫主持人，且其近五年內研究績效優異者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。</p> <p>計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本會特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本會主動規劃推動之研究計畫所具領之研究補助費或主持費，不在此限。</p> <p>支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫時，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。</p> <p>計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員，於借調前已執行本會研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員期間不得支領研究主持費；於擔任政務人員期間依規定申請本會研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員期間之研究主持費。</p> <p>八、管理費：研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。</p>	

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本會其他研究計畫之有給助理。

十、申請期限：申請機構及計畫主持人應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。但申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限；曾申請本會研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本會研究計畫者，亦得於起聘日起一年內，以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限。本會主動規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、申請方式及文件：計畫主持人應至本會網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，由申請機構彙整送出並造具申請名冊及申請人資格切結書一式二份函送本會申請；文件不全或不符合規定者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人(個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫)之個人資料表。

(三)申請截止日前五年內(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。

(四)研究倫理審查相關文件：

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於四個月內補齊核准文件，以利審查。

2. 人文處之研究計畫涉及人類研究(非生物醫學研究)者，應於申請時檢附已送人類研究倫理審查之證明文件；該文件未能於申請時提交者，應於四個月內補齊，以利審查。

(五)依本會各學術處規定，應增填之近五年研究成果統計表。

(六)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，本會依件數逐級從嚴審查。

十三、多年期研究計畫：

(一)本會鼓勵申請多年期研究計畫，個別型或整合型研究計畫均得提出申請；自然科學、工程技術及生物醫農類以受理多年期研究計畫為原則。

(二)研究計畫屬連續性計畫者，應以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(三)本會核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告。

1. 經費核定清單採全程執行期間僅核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。

2. 經費核定清單採全程執行期間各年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

(四)未經本會一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五)多年期研究計畫之計畫主持人，除特殊情形者外，不得於執行期中申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。

十四、審查：

(一)審查方式：個別型及整合型研究計畫採初審與複審二階段審查。經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本會得轉為個別型研究計畫審查。

1. 初審：為相關領域之專家書面審查。

2. 複審：為相關領域之數位專家共同會審。但以隨到隨審方式申請者，得由學術

處辦理。整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本會報告或由本會至申請機構實地訪查。

3. 各學術處審查原則，請參閱本會各學術處網站。

(二) 審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。

2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三) 審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、申覆：研究計畫未獲核定補助者，得依本會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

十七、計畫變更：研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，除符合下列情形，並報經本會同意外，不得任意變更：

(一) 計畫主持人或共同主持人因故留職停薪、離職、退休、調任、借調至政府機關之駐外單位任職、遭本會停權或死亡等事由，致未能執行計畫或資格不符本會規定者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人或共同主持人等。

(二) 經費用途變更或流用。但依本會規定免事先報經本會同意者，不在此限。

(三) 執行期間變更。

依前項第一款申請變更者，申請機構應於事前或事實發生後一個月內向本會提出。因調任而申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本會申請，經本會同意後辦理移轉。於原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本會補助研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

依第一項第二款或第三款申請變更者，申請機構應於事前或計畫執行結束前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表送本會辦理。

第一項第三款執行期間變更以一次為原則，除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

十八、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：

(一) 本會補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結報。

(二) 本會補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列各件函送本會辦理結報手續：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。

2. 專題研究計畫收支明細報告表二份。

(三) 各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構，除本會另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應依規定至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及報銷確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一) 研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。

(二) 獲補助執行國際合作與移地研究差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。

(三) 獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大

會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四) 專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。

二十、申請機構執行本會補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、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，本會不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本會催告仍未完成結案者，本會得追繳該計畫一定比例管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本會限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、研究計畫之參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。

二十四、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。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本會。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本會進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本會召開專案小組會議審議之：

(一) 專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關處室主管及會外專家。

(二) 專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。
2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
4. 追回全部或部分研究經費。
5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
6. 自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比例。
7. 如虛報、浮報情節重大，認為移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項：

(一) 申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。

(二) 計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三) 研究計畫經本會審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

(四) 研究計畫執行期間（含經本會同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。

(五) 同一研究計畫不得同時向本會不同之學術處及學門重複提出申請，違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

(六) 以同一研究計畫向本會及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請

	<p>本會及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。</p> <p>(七)將屆滿65歲或已滿65歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本會依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。</p> <p>二十七、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。</p>
<p>行政院國家科學委員會 補助專題研究計畫經費 處理原則</p> <p>102年2月7日第805 次主管會報修正第二點 及第三點通過</p>	<p>二、支用原則</p> <p>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。</p> <p>(一)業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。</p> <p>1. 研究人力費：</p> <p>(1)專任助理人員、兼任助理人員及臨時工依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發工作酬金。</p> <p>(2)研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。</p> <p>(3)博士後研究人員費用：依本會補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。</p> <p>2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。</p> <p>3. 國外學者來臺費用：依本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。</p> <p>(二)研究設備費：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。</p> <p>(三)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頒布之中央各機關（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之標準核實報支。</p> <p>(四)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。</p> <p>各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，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，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。</p> <p>三、補助項目新增、支出用途變更及經費流用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。</p> <p>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。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。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。</p> <p>執行機構應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更支出用途及經費，全部彙整函報本會備查。</p> <p>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，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項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，執行機構應事先報經本會同意，始得流用。但研究設備費流入後總額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。</p> <p>管理費不得自其他補助項目流入。</p>

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。

四、本會所撥科發基金補助經費（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。

五、執行機構執行本會補助之各項經費辦理採購時，應依執行機構內部作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定，亦得依政府採購法之規定辦理。

執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本會。

六、經費請領

(一)各執行機構接獲本會核定通知函，應請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

1. 第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。
2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

(二)一次核給多年期(同一計畫編號)者之次年度經費撥款方式：

1. 每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本會網站線上繳交期中進度報告並經本會審查及確認，如未依規定繳交期中進度報告、研究計畫之預期成果不能達成或研究工作不能進行時，本會得隨時終止執行該計畫，並通知執行機構依規定處理。
2. 每一計畫已撥付款之支用百分比(實支金額/已撥付金額)須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本會同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表(格式同經費收支明細報告表)送本會。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、經費轉撥

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，須事先報經本會同意，始得轉撥。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。

八、帳務處理

執行機構於收到本會科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付收款人。

執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。

九、賸餘款處理

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及實施國立社教機構作業基金之機構，結餘款得免繳回，並於研究計畫執行結束後轉為推動校(館)務發展之財源，依相關規定辦理

	<p>支用。但其研究設備費及國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本會。</p> <p>十、經費結報 計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本會辦理結報。 管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據結報。</p> <p>十一、其他注意事項</p> <p>(一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。 (二)購置之設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產目錄。 (三)執行機構對於本會科發基金補助研究計畫款項之支付，應依行政院訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。 (四)執行機構未能配合本會各項補（獎）助項目之申請、執行及管理之各項規定者（如申請案未依本會規定之格式造具申請名冊、辦理經費結報未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部查核、未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾、未能配合本會實施原始憑證就地查核、未依其內部行政程序辦理支出用途之變更、經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫、違反第四點之規定等），本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。 (五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。 (六)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。</p>
<p>行政院國家科學委員會補助經費原始憑證就地查核實施要點(102年6月27日本會第815次主管會報修正通過)</p>	<p>一、行政院國家科學委員會(以下簡稱本會)為提升行政效能，簡化行政院國家科學技術發展基金補助經費原始憑證之查核程序，特訂定本要點。 二、接受本會補助之執行機構，其內部控制制度評估健全，經本會徵得審計機關同意者，所執行補助經費之原始憑證，得辦理就地查核。 三、每年度接受本會補助專題研究計畫總數達一百件以上之執行機構，本會每年派員或陪同審計人員前往實地查核；未達一百件者，二至五年內至少查核一次。實地查核之抽查比例，以補助經費百分之五為下限，對缺失較多之執行機構將加強查核，除提高抽查比例外，並依本會補助專題研究計畫作業要點等相關規定辦理。 四、補助經費之原始憑證、收支報告表及其他相關資料、各種帳簿、重要備查簿，執行機構應依會計法及審計法規定妥善保存與銷毀。 五、查核後之原始憑證，如需本會保管者，應裝箱（紙箱規格為郵局A種方型紙箱，並於封面黏貼補助經費結報清冊）並運送至本會指定場所集中保管，備供有關機關查核。 六、本規定如有未盡事宜，應依本會補助相關規定及相關法令辦理。 七、本要點經本會主管會報通過後實施，並報審計機關備查，修正時亦同。</p>
<p>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 101年8月23日本會第791次主管會報修正通過</p>	<p>二、專題研究計畫助理人員之約用，應依執行機構規定之程序簽報核准後約用之；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之相關資料。 三、專題研究計畫助理人員分下列三類： (一)專任助理人員： 指執行機構約用之編制外專職從事專題研究計畫工作人員，分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。但在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理人員。 (二)兼任助理人員： 指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員，分為下列三級：</p>

1. 講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。
 2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
- (三)臨時工：
指臨時僱用且無專職工作之人員。
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，不得擔任兼任助理人員。
研究生或大專學生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。
於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。
- 四、工作酬金：
- (一)專任助理人員：
1. 依執行機構自行訂定之標準核實支給，所需經費得於業務費支應。
 2. 專任助理人員參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金。工作經歷由執行機構認定。
 3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
 4. 專任助理人員之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。
- (二)兼任助理人員：
1. 兼任助理人員依本會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表核實支給。
 2. 同一人每月於本會補助各專題研究計畫支領工作酬金之總額，不得超過本會規定之最高標準。
 3. 研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其於尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。
 4. 大專學生助理人員已執行大專學生研究計畫支領研究助學金者，不得再支領兼任助理人員工作酬金。
- (三)臨時工：按日或按時支給臨時工資，依執行機構自行訂定之標準按工作性質核實支給。
- 五、約用之專任助理人員，應由執行機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。其雇主應負擔部分，由業務費提撥。
執行機構如依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，須為兼任助理人員及臨時工辦理勞工保險及全民健康保險，得依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定，於業務費調整勻支。
- 六、不適用勞動基準法之執行機構，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金提存離職儲金，其中自提儲金部分由專任助理人員每月工作酬金中扣繳；另公提儲金部分由本會補助專題研究計畫之管理費提撥。自提及公提儲金應由執行機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。
適用勞動基準法之執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本會補助專題研究計畫之管理費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依前項規定辦理。
- 七、專任助理人員經執行機構確認具有勞雇關係而適用勞動基準法者，除依前二點辦理外，其他依該法令應支出之費用，於管理費列支。
兼任助理或臨時工因適用勞動基準法所衍生應支出之所有費用，於管理費列支。
- 八、專任助理人員屬臨時人員，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由執行機構核發，專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。
- 九、助理人員約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，執行機構應以契約明定之。
- 十、其他應注意事項：

	<p>(一) 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、姻親為助理人員。</p> <p>(二) 執行機構於約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別。因研究計畫需要，擬變更助理人員之類別時，得循執行機構規定之程序辦理。</p> <p>(三) 執行機構應考量不同助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之出勤管控</p> <p>(四) 執行機構約用助理人員應切實依本注意事項規定辦理，如發現有虛報、浮報情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。</p>																		
<p>國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表</p>	<p style="text-align: right;">單位：新台幣元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">博士班研究生</th> <th rowspan="2">碩士班研究生</th> <th rowspan="2">大專學生</th> <th rowspan="2">講師級</th> <th rowspan="2">助教級</th> </tr> <tr> <th>未獲博士候選人資格者</th> <th>已獲博士候選人資格者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>最高以不超過 15 個獎助單元為限</td> <td>最高以不超過 17 個獎助單元為限</td> <td>最高以不超過 5 個獎助單元為限</td> <td>最高以不超過 3 個獎助單元為限</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">6,000</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">5,000</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">每一獎助單元為新台幣 2,000 元</td> </tr> </tbody> </table> <p>註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。 2. 本表自 101 年 8 月 30 日起實施</p>	博士班研究生		碩士班研究生	大專學生	講師級	助教級	未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者	最高以不超過 15 個獎助單元為限	最高以不超過 17 個獎助單元為限	最高以不超過 5 個獎助單元為限	最高以不超過 3 個獎助單元為限	6,000	5,000	每一獎助單元為新台幣 2,000 元			
博士班研究生		碩士班研究生	大專學生					講師級	助教級										
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者																		
最高以不超過 15 個獎助單元為限	最高以不超過 17 個獎助單元為限	最高以不超過 5 個獎助單元為限	最高以不超過 3 個獎助單元為限	6,000	5,000														
每一獎助單元為新台幣 2,000 元																			
<p>國立體育大學執行國科會專題研究計畫經費作業要點 102 年 9 月 10 日第 486 次行政會議通過</p>	<p>二、本要點所含之項目包括：計畫經費動支與核銷、計畫經費流用與變更、業務費彈性支用額度事宜、計畫經費結報、經費執行爭議處理及違失案件處置。分層負責機制如下：</p> <p>(一) 國科會相關專題研究計畫之執行，其經費支用之真實性由計畫主持人負責。</p> <p>(二) 請購及核銷程序依本校「經費收支處理手冊」中之作業流程辦理，其核定依「經費分層核定額度授權表」辦理。</p> <p>(三) 研發處負責計畫執行流程之稽核列管與相關作業執行或變更之合理性審查，主計室負責內部審核業務，秘書室負責爭議事件之釐清與協調。</p> <p>三、計畫經費動支與核銷程序</p> <p>(一) 應以國科會「經費核定清單」之內容為執行依據，未核定項目視為未獲補助。</p> <p>(二) 核定通過之項目若未明列補助內容者，應依計畫書所提內容於計畫核定經費額度內，依本校「經費收支處理手冊」中「國科會補助經費」之相關規範與作業流程，辦理動支與核銷。</p> <p>(三) 計畫之管理費，由研發處以該計畫核定之研究人力費與其他人事相關費用先行試算二代健保機關補充保費及臨時人員(含專任)勞工退休金雇主負擔額度，另保留管理費百分之五額度，供計畫主持人簽陳計畫變更之運用；剩餘之管理費用以攤支電費，未支用完畢之金額納入校務基金。</p> <p>四、計畫經費流用與變更</p> <p>(一) 變更下列經費項目時，應於國科會學術研發服務網線上填登變更申請，並列印書面變更申請書送交研發處進行檢核後，彙送國科會申請變更。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 流用補助項目，其經費累計超過原項目核定額度百分之五十(流入後總額低於新台幣五萬元以下之研究設備費除外)。 2. 變更購置研究設備單價達新臺幣五十萬元以上。 3. 新增原未核給之補助項目(新台幣五萬元以下之研究設備費除外)。 <p>(二) 變更計畫補助非屬上開項目者，應填寫「國科會補助專題研究計畫經費流用及變更申請表」，經簽奉核准後始得變更執行；並影印送研發處彙登「國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」函報國科會備查。所申請之變更須符合下列原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 於同一補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)內之支出用途調整變更。 3. 不同補助項目之經費相互流用金額在原核定額度百分之五十以下。 <p>五、業務費彈性支用額度事宜</p> <p>(一) 定義：係國科會於核定計畫時於核定清單之業務費項下匡列，每件計畫每年總額百分之二，並以新臺幣二萬五千元為上限，執行期間若有追加(減)經費者不再調整；但計畫執行期限未滿半年者，彈性額度折半計算，多年期計畫(同一計畫編號)分年核計，得於全程期間內使用。</p>																		

	<p>(二) 變更</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如計畫未核有業務費者，應以簽文方式提出自其他補助項目（研究設備費、國外差旅費）調整支應之變更申請，經研發處登錄及進行合理性審查，經簽奉核准後始得變更執行。 2. 其額度依每件計畫每年總額百分之二，並以新臺幣二萬五千元為上限之規定採計。 <p>(三) 支出用途</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 彈性支用額度之支出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，其中如涉及行政院現行法規訂有一致規定者，應從其規定辦理，惟下列事項除外： <ol style="list-style-type: none"> (1) 校內人員支援計畫研究相關會議之諮詢、文件資料之撰稿與審查或非屬計畫主持人個人本職業務之相關講座等，得支給出席費、稿費、審查費或鐘點費，從寬認定為外聘專家學者，以外聘人員標準支給。 (2) 國內出差旅費之報支，如涉田野調查地處偏遠、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、取樣時間等因素，得依實際研究需要，核實報支計程車費、油料、過路(橋)、停車等費用。 (3) 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，得以郵政禮券回饋受訪者。 (4) 聘請國外顧問、專家及學者來台工作，依教育部訂定之標準，按實際支出數與行政院所訂標準間之差額計算。 (5) 涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用。 2. 彈性支用額度，除延攬國外專家學者部分依實際支出數與行政院所訂標準間之差額列計外，其餘以各項目支出總額列入計算。 <p>(四) 帳務處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經費支用應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支。 2. 補助經費收支明細報告表應另列一彈性支用額度支出情形，並填列實支數。 <p>(五) 使用限制</p> <p>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，不得保留使用且不得轉撥至他機構執行。</p> <p>(六) 控管機制</p> <p>使用彈性支用額度經費應填寫「國科會彈性支用額度動支申請表」，經簽奉核准後始得動支。</p> <p>六、計畫經費結報</p> <p>計畫主持人應於國科會專題計畫執行期滿二個月內，至國科會學術研發服務網線上登錄辦理經費結報，並列印出收支明細報告表一式三份，送交研發處進行檢核確認後，連同計畫收支出明細（由本校會計系統中產製）併陳核章辦理結案。</p> <p>七、經費執行爭議處理</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 經費執行過程，會辦單位持反對意見，應提出相關法令依據，若確與法令不符者，則不予核銷。 (二) 若法令有解釋模糊空間，由主任秘書綜合各單位意見後，陳請校長／副校長核裁；經校長／副校長核裁之國科會專題研究計畫解釋案例，得作為爾後執行之參照範例。 (三) 校長／副校長無法核裁之爭議案件，由研發處函請國科會處理。 <p>八、違失案件處置</p> <p>若經國科會查核有經費浮報、虛報之情事者，或逾期未辦理報告繳交，以致計畫未完成結案，經國科會決議「追回管理費」、「書面告誡」或「調降補助計畫管理費比例」者，其被追回之費用由計畫主持人負責繳回。餘計畫主持人應承擔之違失責任，由研發處簽請校長指派專案小組調查議定，並送校級教師評審委員會審議。</p> <p>九、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>
<p>行政院國家科學委員會 100年2月15日臺會綜二字第 1000010580號</p>	<p>主旨：貴機構執行本會補助各類專題研究計畫，不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金，請查照。</p> <p>說明：依據教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第16條</p>

<p>行政院國家科學委員會 102.11.13 臺會綜二字第 1020071840 號</p>	<p>及第 19 條規定辦理。</p> <p>主旨：大陸配偶在臺居留期間於就讀大學或研究所時，得視計畫需要約用為本會補助各類專題研究計畫兼任助理，如說明，請查照。</p> <p>說明：</p> <p>二、查本會配合教育部 100 年 1 月 6 日修正發布之「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」，於 100 年 2 月 15 日以臺會綜二字第 1000010580 號函通知各補助機構，本會補助各類專題研究計畫不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金，合先敘明。</p> <p>三、據前開教育部函，依兩岸條例第 17 條規定來臺居留之大陸地區人民，得依相關法令工作及循國人管道就學，非屬大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法規範範圍，爰各機構得視計畫需要依相關法令約用為兼任助理。</p>
<p>科學技術研究發展採購監督管理辦法（101 年 05 月 07 日）</p>	<p>第 1 條 本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第四項規定訂定之</p> <p>第 2 條 本法第六條第一項所稱政府補助，指政府為促進科學技術研究發展，基於法令規定，對公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體提供之獎助、捐助或其他金錢給付。 本辦法所稱科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購），指本法第六條第一項及第四項所定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購。</p> <p>第 3 條 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，適用本辦法。 法人或團體接受政府補助辦理採購，其補助金額占採購金額未達半數，或未達政府採購法規定之公告金額者，不適用本辦法。</p> <p>第 4 條 補助機關、委託機關或主管機關為辦理科研採購監督事宜，得向公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視；公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應予配合。</p> <p>第 5 條 政府補助或委託公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體進行科學技術研究發展之科研採購，應於補助或委託契約訂明應遵守本辦法與補助或委託機關所規定之事項及違約責任，並得約定科研採購之方式。</p> <p>第 6 條 科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。</p> <p>第 7 條 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。 協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。 前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。</p> <p>第 8 條 辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。 辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。 辦理科研採購之法人或團體與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。 前三項之執行，不利於公平競爭或公共利益時，公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。</p> <p>第 9 條 補助機關或委託機關持有公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購之資訊，應依相關規定，主動公開之。</p>

	<p>接受政府補助或委託之公立學校、公立研究機關(構)辦理科研採購之資訊，亦應依相關規定，主動公開之。</p> <p>第 10 條 辦理科研採購所購入之設備，應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。 前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。</p> <p>第 11 條 受補助之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體，或受委託之公立學校、公立研究機關(構)應依法令辦理領受公款之核銷。</p> <p>第 12 條 政府機關於補助或委託契約中，應載明受補助或受委託之公立學校、公立研究機關(構)、或受補助之法人或團體辦理科研採購，有下列各款情形之一者，補助或委託機關得核減補助或委託金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項： 一、採購項目與補助或委託內容不符。 二、違反第四條規定，拒絕、妨礙或規避補助或委託機關之查閱或查視。 三、未依第六條第一項採購基本原則辦理採購。 四、違反第七條第二項或第三項規定，未作成書面紀錄或未就採購協商文件附卷備供查詢，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。 五、違反第八條第一項、第二項或第三項規定，有應行迴避之情事而未迴避。 六、違反第十條第一項規定，未製作設備使用狀況之書面紀錄，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。 七、違反第十條第二項規定，於補助或委託關係存續期間內，非依法令規定或未經補助或委託機關同意，擅自將政府補助或委託購入之設備設定負擔或處分。 八、未依前條規定辦理領受公款補助或委託之核銷，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。</p> <p>第 13 條 本辦法自發布日施行。</p>
<p>國科會 101 年 12 月 6 日 臺 會 綜 二 字 第 1010079855A 號</p>	<p>主旨： 為加強本會補助之專題研究計畫經費結報及研究成果(含期中進度、期末及出國心得)報告管理，檢送本會專題研究計畫經費結報及研究成果報告繳交管理措施 1 份，自 102 年 2 月 1 日起全面實施，請 查照辦理。</p> <p>說明： 一、依本會補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則及專題研究計畫合約書規定辦理。 二、請貴機構確實於計畫執行期滿 3 個月內向本會辦理經費結報，以及督促計畫主持人至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔；逾期未辦理致計畫未完成結案者，將依前揭規定按情節輕重予以處置。未依規定辦理經費結報並繳交研究成果報告致計畫未完成結案情節嚴重者，將調降執行機構下年度補助計畫管理費比例。 三、上開措施適用各年度已核定執行之所有計畫。</p> <p>國科會專題研究計畫研究成果(含期中進度、期末及出國心得)報告繳交管理措施</p> <p>期末報告及出國心得報告</p> <p>一、申請機構應依本會補助專題研究計畫作業要點第十九點規定，督促計畫主持人於各研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔。 二、凡未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，依情節輕重處理方式如下： (一) 於完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。 (二) 逾執行期限迄日 6 個月以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫管理費總額 50%。 (三) 逾執行期限迄日 1 年以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫全部管</p>

	<p>理費，並於該機構下期計畫撥款時，將未結案之補助經費扣除，扣除範圍如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未繳交成果報告者：扣減該計畫核定總經費並撤銷計畫。 2. 未繳交出國報告者：扣減該計畫未繳交出國報告部分之國外差旅費。 <p>(四) 執行機構如仍未能辦理結案，本會得調降該機構下年度補助計畫管理費比例。</p> <p>多年期計畫期中進度報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、計畫主持人應依本會補助專題研究計畫作業要點第十三、(三)點規定，於各期中各年計畫執行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告。 二、期中各年執行期滿前 2 個月仍未繳交進度報告者，由系統自動發送通知予計畫主持人。 三、期中各年執行期滿前 1 個月仍未繳交進度報告者，由系統自動發送通知予計畫主持人、執行機構；必要時，將正式發函催告執行機構儘速繳交報告。 四、經本會催告後之處置： <ol style="list-style-type: none"> (一) 新制多年期(全程執行期間僅核給一個計畫編號)：於期中執行年度期滿前已繳交報告者，得通知次年度請款，期中執行年度期滿仍未繳交者，本會得隨時主動通知終止計畫執行。 (二) 舊制多年期(全程執行期間各年核給計畫編號)：對於該計畫執行年度期滿前已繳交報告者，得核定通知下年度計畫簽約請款；執行年度期滿後始繳交者，下年度計畫自繳交日之次月 1 日起執行；再經本會限期催告仍未繳交者，不核定下年度計畫，本會得主動辦理註銷下年度(含)以後之計畫。 (三) 多年期計畫超過期中各年執行期限始繳交進度報告者，不予回溯核定(通知舊制(新制)多年期下年度計畫，如有合理理由，須經本會個案同意後才可追溯執行，同時依逾期繳交之月數之比例扣減管理費。 五、舊制計畫如有延長執行期限，繳交進度報告之期限仍為原核定通知之執行期限。 <p style="text-align: center;">國科會專題研究計畫經費結報管理措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申請機構應依本會補助專題研究計畫作業要點第十八點、補助專題研究計畫經費處理原則第十點及相關規定，於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結報。 二、凡未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，依情節輕重處理方式如下： <ol style="list-style-type: none"> (一) 於完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。 (二) 逾執行期限逾日 6 個月以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫管理費總額 50%。 (三) 逾執行期限逾日 1 年以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫全部管理費，並於該機構下期計畫撥款時，將未結案之補助經費扣除，扣除範圍如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 未辦理經費結報者：扣減該計畫核定總經費並撤銷計畫。 2. 已辦理經費結報者：扣減該計畫未同意列支部分經費。 (四) 執行機構如仍未能辦理結案，本會得調降該機構下年度補助計畫管理費比例。
<p>國科會 99/12/21 臺會綜字第 0990090265 號</p>	<p>貴機構執行本會各類專題研究計畫，如有報經本會同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人任職機構即視為補助經費之業務權責機關，共同主持人及其任職之機構內人員均不得於轉撥之計畫經費支領出席費及審查費，請查照。</p>
<p>國科會 99/7/1 臺綜二字第 0990045639 號</p>	<p>貴機構執行本會補助各類專題研究計畫，請確實依本會補助專題研究計畫合約書規定，於計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結案及繳交研究成果報告，各</p>

<p>國科會 99/2/2 臺會綜二 字第 0990009718 號</p>	<p>研究計畫如有賸餘款或未支用款，依規定應繳回本會者，請一併繳回，請 查照轉知檢附「近三年國科會補助專題計畫原始憑證就地查核結果缺失彙整表」</p> <table border="1" data-bbox="507 230 1433 1043"> <thead> <tr> <th data-bbox="515 230 587 264">項次</th> <th data-bbox="595 230 1425 264">缺失內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="515 275 587 309">一</td> <td data-bbox="595 275 1425 309">部分發票上註記之品名與實際購置內容不符，有不實報支之情事。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 320 587 353">二</td> <td data-bbox="595 320 1425 353">辦理物品採購，部分統一發票未按時序開立，核與統一發票使用辦法之規定不符。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 365 587 398">三</td> <td data-bbox="595 365 1425 398">列支非屬計畫補助範圍之項目、列支屬總務管理費用或執行期限外之開支。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 409 587 443">四</td> <td data-bbox="595 409 1425 443">部分採購未依執行機構內部採購程序辦理、本會補助經費之採購程序較執行機構自有經費之採購程序寬鬆。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 454 587 488">五</td> <td data-bbox="595 454 1425 488">購置非計畫核定之研究設備、變更採購研究設備項目未循行政程序核准、或集中於計畫執行期限即將結束前購置。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 499 587 533">六</td> <td data-bbox="595 499 1425 533">列支非計畫相關人員之差旅費、未依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點規定報支差旅費。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 544 587 577">七</td> <td data-bbox="595 544 1425 577">業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 589 587 622">八</td> <td data-bbox="595 589 1425 622">支付執行機構內人員出席費，核與「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定不符。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 633 587 667">九</td> <td data-bbox="595 633 1425 667">各類助理人員之約用，未依本會規定辦理、溢支助理人員工作酬金。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 678 587 712">十</td> <td data-bbox="595 678 1425 712">管理費支用未符合政府相關法令。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 723 587 757">十一</td> <td data-bbox="595 723 1425 757">未依「支出憑證處理要點」規定檢附相關憑證辦理經費核銷。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 768 587 801">十二</td> <td data-bbox="595 768 1425 801">赴國外出差未搭乘本國籍航空公司班機，未經機關首長核定，即改搭乘外國籍航空公司班機。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 813 587 846">十三</td> <td data-bbox="595 813 1425 846">未依專題研究計畫補助合約書規定，辦理經費報銷時檢附計畫申請書。</td> </tr> </tbody> </table>	項次	缺失內容	一	部分發票上註記之品名與實際購置內容不符，有不實報支之情事。	二	辦理物品採購，部分統一發票未按時序開立，核與統一發票使用辦法之規定不符。	三	列支非屬計畫補助範圍之項目、列支屬總務管理費用或執行期限外之開支。	四	部分採購未依執行機構內部採購程序辦理、本會補助經費之採購程序較執行機構自有經費之採購程序寬鬆。	五	購置非計畫核定之研究設備、變更採購研究設備項目未循行政程序核准、或集中於計畫執行期限即將結束前購置。	六	列支非計畫相關人員之差旅費、未依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點規定報支差旅費。	七	業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。	八	支付執行機構內人員出席費，核與「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定不符。	九	各類助理人員之約用，未依本會規定辦理、溢支助理人員工作酬金。	十	管理費支用未符合政府相關法令。	十一	未依「支出憑證處理要點」規定檢附相關憑證辦理經費核銷。	十二	赴國外出差未搭乘本國籍航空公司班機，未經機關首長核定，即改搭乘外國籍航空公司班機。	十三	未依專題研究計畫補助合約書規定，辦理經費報銷時檢附計畫申請書。
項次	缺失內容																												
一	部分發票上註記之品名與實際購置內容不符，有不實報支之情事。																												
二	辦理物品採購，部分統一發票未按時序開立，核與統一發票使用辦法之規定不符。																												
三	列支非屬計畫補助範圍之項目、列支屬總務管理費用或執行期限外之開支。																												
四	部分採購未依執行機構內部採購程序辦理、本會補助經費之採購程序較執行機構自有經費之採購程序寬鬆。																												
五	購置非計畫核定之研究設備、變更採購研究設備項目未循行政程序核准、或集中於計畫執行期限即將結束前購置。																												
六	列支非計畫相關人員之差旅費、未依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點規定報支差旅費。																												
七	業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。																												
八	支付執行機構內人員出席費，核與「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定不符。																												
九	各類助理人員之約用，未依本會規定辦理、溢支助理人員工作酬金。																												
十	管理費支用未符合政府相關法令。																												
十一	未依「支出憑證處理要點」規定檢附相關憑證辦理經費核銷。																												
十二	赴國外出差未搭乘本國籍航空公司班機，未經機關首長核定，即改搭乘外國籍航空公司班機。																												
十三	未依專題研究計畫補助合約書規定，辦理經費報銷時檢附計畫申請書。																												
<p>國科會 101 年 10 月 26 日 臺會綜二 字第 1010071206 號函</p>	<p>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。</p> <p>說明：</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>(一)適用計畫</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>(二)額度計算</p> <p>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，以所剩計畫期核算）；但</p> <p>(1)計畫執行期限未滿半年者，彈性額度折半計算。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(三)支出用途</p> <p>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、</p>																												

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。

- 四、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。

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

<p>國科會 102 年 1 月 2 日 臺會綜二字第 1020000359 號</p>	<p>主旨：有關執行本會補助之專題研究計畫報支出席費等具酬勞性質之費用乙案，如說明，請查照。</p> <p>說明：</p> <p>一、本會前依行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」，並參酌「教育部補助及委辦經費核撥結報要點」，於 97 年 8 月 7 日以臺會綜二字第 0970051300 號函規定，執行本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。</p> <p>二、復依本會於 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函略以，本會專題研究計畫業務費項下匡列彈性支用額度，得不受行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」規定，諒達。</p> <p>三、綜上，有關執行本會補助之專題研究計畫報支出席費等具酬勞性質之費用，請依下列原則辦理：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)計畫執行機構內人員（非計畫內相關人員）因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，依本會於 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支用額度內，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」列支出席費、稿費或審查費，及依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準支給鐘點費；除上述情形外，據行政院「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。</p>
<p>國科會 101 年 8 月 27 日 臺會綜二字第 1010057855 號</p>	<p>主旨：請貴機構於執行本會補助之專題研究計畫時，考量整體機構之內部環境，建立有關行政作業、經費支用與計畫相關之合理性認定等分層負責機制，據以辦理，以符本會授權執行機構權責認定之立意，並回應社會各界之期待，請查照辦理。</p> <p>說明：</p> <p>一、本會新修訂「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」已於 101 年 7 月 30 日臺會綜二字第 1010050820 號函知貴機構，並自 101 年 8 月 1 日起實施，諒達。</p> <p>二、執行機構應建立內部分層負責機制及簡便合理之作業程序，並依機構內授權分工建立經費執行爭議處理機制，俾於計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，並可提升經費執行效率。相關爭議處理程序建議如下：</p> <p>(一)若執行機構於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，該會辦單位應提出具體法令依據。</p> <p>(二)若法令有解釋之模糊空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責解釋；若執行機構授權人員無法處理時，應簽報首長解釋。</p> <p>(三)若執行機構首長無法解釋，可來函本會申請處理。</p> <p>三、未來本會進行經費查核時，貴機構應出示依機構內部作業程序所建立之有關行政作業規範、經費支用與計畫相關之合理性認定等分層負責機制、個案處理流程等文件。本會將充分尊重執行機構依上開程序對於研究經費支用之認定，其中如屬法令模糊空間，經本會認屬認定浮濫者，將由機構管理費扣回，不再以「剔除」作為引申個案經費責任追究；未建立機制、機制不全或對於支出與計畫相關性之認定情節嚴重者，本會將降低日後補助計畫核給管理費之比例。</p> <p>四、請加強機構內有關人員對於本會補助經費使用規定之宣導。計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用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。對於涉及經費浮報虛報案件，本會將依補助專題研究計畫作業要點第 25 點規定辦理。</p>

	<p>五、考量科學技術研究環境變動性大，經費使用不確定性高，須具有較大的支用彈性，本會將持續檢討科研經費報銷管理制度，做出與一般公務預算有所區隔之改變，以利提升科研之國際競爭力及創新效率，塑造更友善的學研環境。</p> <p>六、本次修訂相關資訊（含問答集 Q&A）請參見本會網站首頁—「專題研究計畫專區」，網址：http://web1.nsc.gov.tw/。</p>
國科會 100 年 01 月 24 日 臺會綜二字第 1000006154 號函	<p>貴機構執行本會各類專題研究計畫，計畫主持人等參加本會補助各受補助機構至大陸或香港澳門地區舉辦之兩岸科技學術研討會，依本會補助兩岸科技學術研討會作業要點規定補助往返經濟艙機票等交通費，不得於本會補助專題研究計畫國外差旅費項下報支生活費。</p>
國科會 101 年 11 月 22 日 臺會綜二字第 1010077060 號	<p>主旨：貴機構執行本會各類專題研究計畫，研究計畫內研究人員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，其自行辦理手續已支付之手續費或委託旅行社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，經貴機構本從嚴原則予以認定者，同意於計畫原核定國外差旅費項下列支，請 查照。</p> <p>說明：</p> <p>一、本會自 101 年 8 月 1 日起規定，專題研究計畫同一補助項目內支出用途，授權由執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，國外差旅費之出國種類變更已免送本會申請，爰如有旨揭情事，請貴機構依行政院 90 年 10 月 11 日 臺(90)忠授字第 077778 號函規定本從嚴原則予以認定，免報本會。</p> <p>二、於研究計畫國外差旅費核銷旨揭手續費(如：註冊費、報名費、簽證費、機票退票手續費等)及賠償旅遊費用等費用之賸餘款，依本會補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定辦理。</p> <p>三、本會 100 年 3 月 18 日 臺會綜二字第 1000019038 號函，自即日起停止適用。</p>
國科會 101 年 9 月 18 日 臺會綜二字第 1010063125 號	<p>主旨：貴機構執行本會補助專題研究計畫時，出差人員以同一出國事由，已另獲本會其他補助經費者，其相關出國經費不得再於本會補助專題研究計畫內報支，請 查照轉知。</p> <p>說明：</p> <p>一、依本會補助專題研究計畫經費處理原則第二點第一項第三款規定，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之標準核實報支。</p> <p>二、旨揭「同一出國事由」指赴國外或大陸(含港澳)地區出席某項學術會議、至某地移地研究等；「本會其他補助經費」，係指依本會其他補助規定，如：補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點、補助團隊參與國際學術組織會議作業要點、補助國內研究生出席國際學術會議作業要點、補助科學與技術人員國外短期研究作業要點、補助任務導向型團隊赴國外研習作業要點、補助兩岸科技學術研討會作業要點...等，所獲專案補助出國之經費。</p>
行政院國家科學委員會 書函 102.9.3 臺會綜二字第 1020046943 號	<p>主旨：因執行本會補助專題研究計畫需要進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬支付方式乙案，如說明，請 查照。</p> <p>說明：</p> <p>一、依行政院主計總處 102 年 7 月 22 日主預教字第 1020101813 號書函辦理。</p> <p>二、考量學術研究需要，旨揭支出用途得以現金方式支付相關報酬，請依下列原則辦理：</p> <p>(一)支出用途由執行機構視計畫個案認定，惟受試者參與研究之方式及相關支付標準須事先依執行機構內部行政程序簽報核准，是項費用之合理性由執行機構審核，並加強現金支付相關內部控制作業機制。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)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，倘有疑義，執行機構可檢附具體個案洽所在地國稅局詢問。</p>
國科會 102 年 4 月 19 日 臺會綜二字第	<p>主旨：有關貴機構執行本會專題研究計畫所產生之研發成果有申請及維護專利等相關費用乙案，如說明，請 查照。</p>

1020023472 號	<p>說明：</p> <p>一、因執行本會專題研究計畫所產生之研發成果有申請及維護專利等相關費用需要時，得依本會補助學術研發成果管理與推廣作業要點向本會提出申請，不得逕於專題研究計畫補助經費報支；或在未依本會補助學術研發成果管理與推廣作業要點向本會申請補助或提出申請未獲補助之情形下，得於本會專題研究計畫管理費項下報支，惟僅限為本會補助計畫所衍生之專利費用，且於經費結報時，應載明計畫編號。</p>
國科會網站 Q&A	<p>1. 經費補助項目新增、支出用途變更及經費流用，得否溯及未經同意前之開支？ Ans：經費補助項目新增、支出用途變更及經費流用，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，一律皆須於事前完成相關程序。</p> <p>2. 原計畫書內列舉之項目，未核列於經費核定清單中，是否得報支？ Ans：研究計畫經核定後，應依照經費核定清單所列補助項目範圍內使用，本會經費核定清單核定項目為正面表列，未核列於經費核定清單之項目不得報支，惟如同一補助項目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。 另計畫書中所列項目如違反作業要點及其他相關規定，自不得列支，如計畫約用之助理人員不符資格者</p> <p>3. 按日或按時計酬之臨時人員得否報支國內外差旅費？ Ans：如確為研究計畫所需，經計畫主持人派赴國內外出差者，於不違反專題研究計畫相關規定前提下，得於本會補助專題研究計畫項下報支。</p> <p>4. 問卷調查之受測者禮品費是否必須請受測人於收取禮品時，填列身分字號、戶籍地址及簽名？ Ans：受測者禮品費應檢附原始憑證核銷，惟如涉受贈者所得稅扣繳事宜，相關資料之填列，依本會專題研究計畫補助合約書第 14 條，由執行機構依有關稅法規定扣繳或辦理有關程序。</p> <p>5. 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？ Ans：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。</p> <p>更多 Q&A 請上國科會網站查詢</p>