

國科會補助專題研究計畫 經費報支注意事項

112年9月1日

簡報大綱

壹、專題研究計畫作業流程

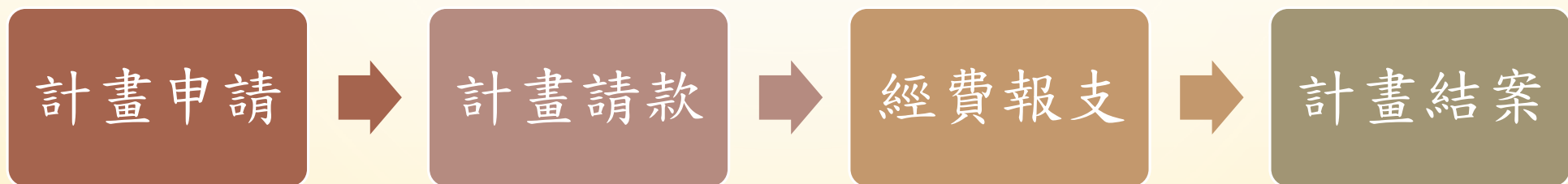
貳、經費處理原則及流用變更

參、經費報支注意事項

肆、國科會查核案例分享

伍、常見問答

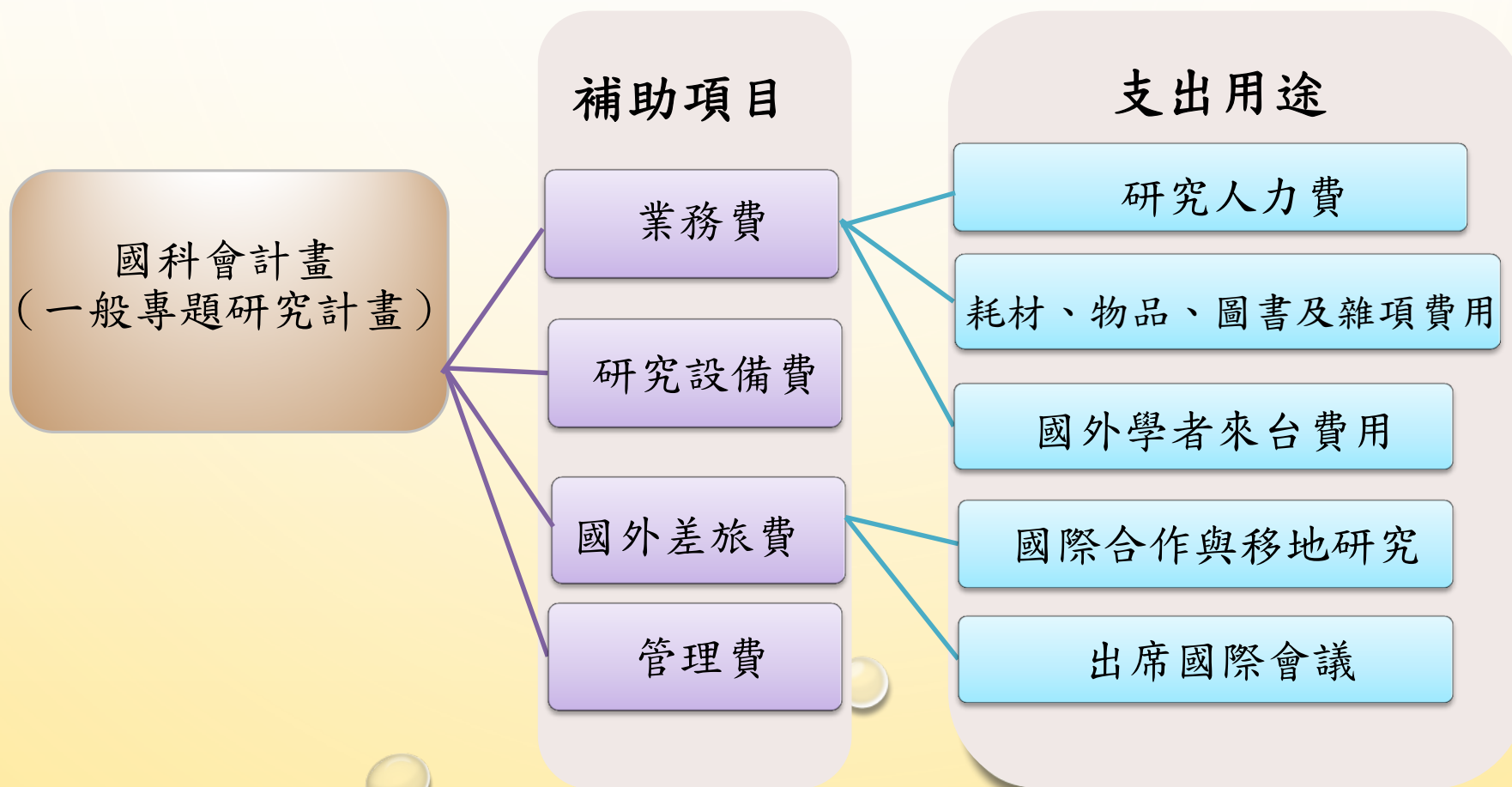
壹、專題研究計畫作業流程(1/2)



壹、專題研究計畫作業流程- 計畫請款(2/2)

- 單年期計畫分2期撥款
- 多年期計畫均分2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部網站線上繳交期中進度報告及已撥付經費執行率需達70%以上。

貳、經費處理原則及流用變更- 經費核定



貳、經費處理原則及流用變更- 基本規範(1/2)

需經計畫主持人簽署，始得列支

- 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。
- 計畫支用依規定由總主持人蓋章，計畫總主持人與共同主持人於同一執行機構任職，計畫經費之支用，應由總計畫主持人簽署。

貳、經費處理原則及流用變更- 基本規範(2/2)

- 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。



經費流用變更- 需函報國科會同意(1/6)

1. 原未核給之補助項目
(業務費、研究設備費、國外差旅費)
2. 增列研究設備費項目，其經費額度在5萬元以上者
3. 辦理研究設備費變更，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於國科會線上系統登錄
4. 國外差旅費累計流出或流入超過該項目原核定金額之50%以上



經費流用變更- 需函報國科會同意(2/6)

5. 因研究計畫需要追加經費
6. 變更計畫執行期限(延長期間不另予補助計畫主持費)
7. 變更主持人、共同主持人或增加主持人、共同主持人之費用
8. 轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行



經費流用變更- 校內程序核可^(3/6)

1. 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
2. 原未核給研究設備費，增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣5萬元以下者
3. 研究設備費購置項目增列或變更(核定項目與實際支用不相符者，且單價未達新台幣50萬元者)

經費流用變更- 校內程序核可^(4/6)

4. 補助項目間經費流用，除國外差旅費流用比率為50%限制外，其餘項目無流用比率限制
5. 國外差旅費變更出國種類、會議地點、出國人員、人數、次數、天數或地點等與計畫申請書不符者(如：原定申請參加A會議，變更為B會議)



經費流用變更 (5/6)

流用原則：

補助項目之經費流用，以**同一研究計畫**為限，
不同研究計畫間，不得相互流用。

經費流用變更(6/6)

計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報國科會備查。

(補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表)

經費報支注意事項(1/2)

計畫執行支用規範：

1. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則
2. 國科會部補助專題研究計畫作業要點
3. 專題研究計畫補助合約書與執行同意書
4. 政府相關規定



經費報支注意事項(2/2)

重要提醒：

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。



參、經費報支注意事項-業務費(1/4)

1. 執行國科會補助之各類專題計畫，計畫主持人、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具酬勞性質之費用。
(1020102臺會綜二字第102000359號函規定)
2. 發票（收據）開立日期應在計畫執行期間內。



參、經費報支注意事項-業務費(2/4)

3. 發票上註記之品名與實際購買內容不符，有不實報支之情事。
4. 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。

參、經費報支注意事項-業務費^(3/4)

5. 軟體授權期間非屬計畫執行期間，
應由其他經費或以經費分攤方式辦理。
6. 每一計畫每年得報支之年費以1年為限，
如1次繳交超過1年之年費，
國科會 僅補助1年之年費。



參、經費報支注意事項-業務費_(4/4)

7. 執行計畫產生之研發成果申請及維護專利費用，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。

8. 所有支出用途均應與計畫相關，若有其他學生無酬協助該計畫的學生，基本上須為計畫相關人員才始可核銷註冊費，若屬其他特殊協助事由者，請循執行機構內部行政程序核准辦理。

參、經費報支注意事項

給付研究人力費用衍生之補充保費得於計畫業務費列支，其他給付費用衍生之補充保費由計畫管理費列支(如：計畫主持人費用所衍生之二代健保)。

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 補助項目服務 登出系統

請購：109年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 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

購案類別 新增補充保費 用途說明 000109年8月 計畫主持人費 編輯經費 加總:\$15287

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$15287 存入

申請單位 公務用 計畫用 教學用 編輯代墊人 加總:\$0 取消

申請人 補充保費

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【109B1-0	【300】業務費	162105	15000
2 【109B1-0	【A211-1】管理費-二代健保	12430	287

所得代碼：(50)薪資所得 清冊類別：計畫主持費 所屬年度/月份：109 8 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號，若帶出的銀行報戶有誤，請洽出納組協助修正) 成批轉保費

計畫主持人費

兼任助理費

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 補助項目服務 登出系統

請購：109年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 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

購案類別 新增補充保費 用途說明 000109年8月 兼任助理費(學習型) 編輯經費 加總:\$6115

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$6115 存入

申請單位 公務用 計畫用 教學用 編輯代墊人 加總:\$0 取消

申請人 補充保費

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【109B1-	【300】業務費	162105	6115

所得代碼：(50)薪資所得 清冊類別：兼任助理費 所屬年度/月份：109 8 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號，若帶出的銀行報戶有誤，請洽出納組協助修正) 成批轉保費

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶="帳號,帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	查保費	勞保	補充保費
			查銀行				(5)學生(無專職)	月	1	6000	查保費 0		115

參、經費報支注意事項-彈性支用^(1/3)

額度計算-核定總經費2%並以2萬5千元為上限

支出用途項目-與計畫相關之交通費、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。

適用範圍-核定清單列有「**彈性支用額度**」者為限

使用限制-僅限於計畫執行期限內支用，

不得保留、不得轉撥至他機構執行。

(1011026臺會綜二字第1010071206號)



參、經費報支注意事項-彈性支用(2/3)

彈性支用額度不受行政院相關規範限制及說明

- ◆ 同一執行機構人員(不含計畫內相關人員)支援計畫研究相關支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者。
- ◆ 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。
- ◆ 學術研究之問卷或田野調查，提供郵政禮券回饋受訪者。
- ◆ 同一執行機構人員(不含計畫內相關人員)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。

參、經費報支注意事項-彈性支用(3/3)

帳務處理

- ◆ 經費支用由計畫主持人依政府支出憑證處理要點規定，檢附**原始憑證**核實報支。
- ◆ **原始憑證真實性及合理性**由計畫主持人負責。
- ◆ 彈性支用額度之動支程序：計畫主持人先送申請表、會辦研發處及主計室，奉核准後始動支。
- ◆ 動支時，請於用途說明欄最前方輸入「**彈性經費**」文字說明。
如：「**(彈性經費 \$ XXX)** 10/23接待國際外賓之餐敘」

參、經費報支注意事項-研究設備費^(1/3)

1. 購置**非計畫核定**之研究設備，應循行政程序核准，
辦理變更或增列採購研究設備項目，
避免集中於計畫執行期限即將結束前購置。

參、經費報支注意事項-研究設備費(2/3)

2. 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。

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。



參、經費報支注意事項-研究設備費(3/3)

3. 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，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。
4. 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、與研究計畫有關的其他收入，應繳回國科會。

參、經費報支注意事項-國外差旅費(1/2)

1. 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，原則上檢附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。



參、經費報支注意事項-國外差旅費(2/2)

2. 因執行國科會補助專題研究計畫赴國外從事實驗、田野調查、採集樣本等**移地研究**衍生計畫所需**交通租金費用**，得報經國科會同意後於國外差旅費內檢據覈實報支。

(1040428科部綜字第1040028384號)

參、經費報支注意事項-使用限制

1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
2. 與本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之設備。
4. 慰勞或餽贈性質之支出。
5. 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。
6. 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。



參、經費報支注意事項-結餘款繳回

餘款繳回：

各項經費如有結餘者，應如數繳回國科會。

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。

核定應購置設備、出國種類**未依規定辦理流用及變更，且未動支者**，應將款項繳回。

(國科會補助專題研究計畫經費處理原則第九點)

參、經費報支注意事項-計畫結案(1/3)

計畫結案：

應於計畫執行期滿後三個月內，向國科會辦理經費結報。辦理經費結報時，併同該計畫之經費支出用途變更彙報表，全部彙整函報國科會備查。

(國科會補助專題研究計畫經費處理原則第十點)



參、經費報支注意事項-計畫結案(2/3)

作業流程：

- 一、請於計畫截止日後1個月內辦妥執行期間內之報帳事宜。
- 二、報帳完畢後，請電洽或E-mail至會計組承辦人核對帳務。
- 三、1. 結案所需檢附之文件- 國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表，並檢附相關附件影本。
2. 國科會計畫申請書。
3. 執行率未達八成之原因說明，並請主持人簽章。
- 四、原始憑證及相關文件依計畫預算科目之順序裝訂成冊留會計組保管，供國科會及審計機關查核。
- 五、計畫結餘款待國科會函覆同意結案後，於雙月之月底結轉。

參、經費報支注意事項-計畫結案(3/3)

作業流程：

1. 請於計畫結束時，盡速辦妥執行期限內之經費報支事宜。
2. 請依本校「執行國科會專題研究計畫學術倫理教育課程訓練證明與研究成果報告繳交及經費結報管理措施」第四點第二項第2款辦理經費結報事宜，通知主計室線上登錄收支資料。
3. 結案所需檢附資料-
 - ★國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表(有經費流用、變更者)
 - ★執行率若未達八成，請E-MAIL原因至主計室承辦人員，以利完成結報事宜。
4. 計畫結餘款待國科會函覆同意結案後，轉至結餘款供計畫主持人再行運用。

肆、國科會查核案例分享-業務費^(1/4)

實際案例-研究人力費

1. 專任助理陳員105年1月工作酬金37,810元，與約用文件所列每月36,880元不符，溢支930元，請繳回。
2. 計畫兼任助理王員106年8月1日至2日赴台北出差旅費2,096元，非為計畫相關人員(未約用)，請繳回。

肆、國科會查核案例分享-業務費(2/4)

實際案例-國內差旅費

3. 計畫主持人嘉義至台北往返國內差旅費計33,901元，國內出差旅費報告表支出差事由僅列「國科會處理業務」，請補充說明工作內容。

肆、國科會查核案例分享-業務費(3/4)

實際案例-國內差旅費

4. 計畫兼任助理張員赴高雄差旅費，查所附差假申請書，係出差事畢始申請，未依國內出差旅費報支要點第三點規定事先經機關核准，請檢討改進。

肆、國科會查核案例分享-業務費(4/4)

實際案例-耗材費

5. 支103年7月16日矽膠管208元，屬計畫執行期間（103年8月1日至106年7月31日）外開支，請繳回。



肆、國科會查核案例分享-研究設備費(1/2)

實際案例-

1. 業務費項下列支桌上型電腦主機一台4488元、筆記型電腦一台9999元、印表機一台5757元及掃描機一台8422元。以上金額雖未達1萬元，惟依「財物標準分類總說明」規定，上開設備是否為一整套設備，應以1單位計之，請說明，並請說明學校之財物管理機制。

肆、國科會查核案例分享-研究設備費(2/2)

實際案例-逾期罰款未依規定繳回

2. 設備案採購逾期罰款13萬3,000元，應依國科會「補助專題研究計畫經費處理原則」第5條第2項規定繳回國科會。

肆、國科會查核案例分享-國外差旅費(1/3)

實際案例-國外差旅費之生活費

1. 計畫主持人105年3月24至29日赴日本支國外差旅費62,780元，其中報支105年3月24至25日參訪及拜會九州大學教授之生活費15,952元($245 \times 32.555 \times 2$)，非屬出席國際會議補助項目；另3月26至29日報支名古屋生活費28,685元($267 \times 32.555 \times 3.3$)，查名古屋日支數額於105年1月1日起修正為236美元，生活費應計25,354元($236 \times 32.555 \times 303$)，溢支3,331元，以上合計19,283元，請繳回。

肆、國科會查核案例分享-國外差旅費(2/3)

實際案例-國外差旅費之生活費

2. 計畫主持人106年7月17至21日赴美國夏威夷參加第24屆國際學習研討會生活費為39,689元($260 \times 5 \times 30.53$)，查會議時間為7月19至21日，17日至18日為私人旅遊行程，溢支15,876元($260 \times 2 \times 30.53$)，請繳回。

肆、國科會查核案例分享-國外差旅費(3/3)

實際案例-國外差旅費之生活費

3. 計畫主持人106年10月12至16日赴泰國普吉島出席研討會之生活費19,612元，查10月14日大會提供午、晚餐，依國外出差旅費報支要點第9點規定，應各扣減日支數額8%膳食費，生活費應報支18,882元(日支費150*4.14*匯率30.407)，溢支730元請繳回。

伍、常見問答(1/6)

QUESTION

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？

ANSWER

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。

伍、常見問答(2/6)

QUESTION

若計畫相關人員沒有支領計畫的薪資，是否仍可報支國內出差旅費？

ANSWER

計畫相關人員非以是否支領計畫薪資認定，需視有無參與研究事實，且循執行機構內部程序核准。

伍、常見問答(3/6)

QUESTION

計畫主持人參加國內外研討會所產生之費用，主辦單位所開立的收據抬頭非學校名稱而為計畫主持人，應如何報支？

ANSWER

依政府支出憑證處理要點規定，收據應記明支付機關名稱，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

伍、常見問答(4/6)

QUESTION

若國外旅費編列10萬元，且有流用至業務費項下，卻無執行出國計畫，該國外旅費是否無需繳回？

ANSWER

依本會補助專題研究計畫經費處理原則第9點規定，核定出國種類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。



伍、常見問答(5/6)

QUESTION

計畫支用依規定由總主持人蓋章，實務上，共同主持人在同一校有三位，經費支用有分配額度，能否在經費分配額度內由共同主持人核章，還是一定要由總主持人核章？

ANSWER

1. 計畫總主持人與共同主持人於**同一執行機構**任職，計畫經費之支用，應由該位總計畫主持人簽署。
2. 計畫總主持人與共同主持人於**不同執行機構**任職，已事先報經本會同意，轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行，則轉撥部分經費之支用，可由共同主持人簽署。



伍、常見問答(6/6)

QUESTION

儀器設備費購置後，若有剩餘，是否可轉移到其他費用項目？

ANSWER

依據本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，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國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

簡報結束