

# 行政院國家科學委員會

## 補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項

一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為簡化行政作業、法規鬆綁及增進各執行機構對本會補助專題研究計畫相關規定之瞭解，特予以加強說明。

### 二、補助項目及支用原則

(一)研究人事費：凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。

- 1.研究計畫內如核有專任助理人員酬金(含年終工作獎金及雇主負擔之勞、健保費)、兼任助理人員酬金(含講師級研究酬金、助教級研究酬金、博士班研究生獎助金、碩士班研究生研究助學金、大專學生研究助學金)或臨時工資者，應確實依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項及工作酬金支給標準表之規定辦理約用手續及核發工作酬金。
- 2.如因執行研究計畫需要，必須調整助理人員之類別或級別(如專任助理人員、兼任助理人員或臨時工互為變更)者，應依上開約用注意事項第五條規定辦理。即由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後於核定人事費項下勻支(含兼任助理酬金或臨時工資變更為約用專任助理人員，其年終工作獎金及雇主負擔之勞、健保費均應於人事費項下勻支)，不須報經本會同意。
- 3.核有研究主持費者，如因計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金或臨時工資。
- 4.本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目經費流入支用或申請追加經費。但因執行研究計畫需要，必須約用較高年資(如：核定學士級第一年酬金，實際約用之專任助理為學士級第三年)或較高級別(如：核定學士級第一年酬金，實際約用之專任助理為碩士級第一年)之專任助理，致原核定之人事費不敷支用，應依上開約用注意事項第六條規定辦理。即由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後由原核定計畫總經費內調整支應，不須事先報經本會同意。如實際約用專任助理之年資或級別較本會核定者低，因計畫需要，將賸餘人事費流出至其他補助項目支用後，又因實際需要約用與本會核定者相同或較高年資、級別者，除循執行機構行政程序辦理外，所需相關經費仍應由原核定總經費內調整支應。
- 5.本項經費如有賸餘，因計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，如流出數額未超過原核定人事費之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流出數額超過原核定人事費之百

分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費，或因特殊情形須自其他補助項目流入經費支用者（前述第 4 點除外），計畫主持人應於事前填具本會專題研究計畫補助經費延期及變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

(二)研究設備費：凡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之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、周邊設備及套裝軟體）等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之，本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。

- 1.計畫內如核有儀器、圖書或資訊設備等設備項目者，應依經費核定清單所核定之項目，在核定經費限額內依政府採購法或執行機構內部審核規定辦理採購，核實列支。
- 2.購置之研究設備，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。
- 3.因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣十萬元者，得於計畫執行期限內由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣十萬元以上者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得變更及採購之。
- 4.本項經費如有不敷支用或賸餘，因計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，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上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。
- 5.實施校務基金制度之學校，研究設備費未依經費核定清單所核列之項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回本會。

(三)國外或大陸地區差旅費：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員，因執行研究計畫必須赴國外或大陸地區從事研究、採集樣本或出差者，得酌列差旅費，但應於繳交研究成果報告時檢附出國心得報告。

- 1.研究計畫內核有國外差旅費者，如為從事研究、採集樣本者，應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規定之標準核實報支，如為國外出差旅費報支要點規定之出差者，應依該要點規定報支出差旅費。
- 2.研究計畫內核有大陸地區差旅費者，如為從事研究、採集樣本者，應依本會補助學者專家赴大陸地區從事短期科技研究作業要點規

定之標準核實報支，如為國外出差旅費報支要點規定之出差者，應依該要點規定報支出差旅費。

3. 出國人員、人數或天數如有變更，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後於核定經費項下列支，但出國地點等如有變更，應事先報經本會同意，始得於原核定經費項下勻支。
4. 本項經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回本會。但已支用後如有賸餘，因計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，流出數額未超過核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。
5. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目經費流入支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，或賸餘款流出之數額超過核定金額之百分之三十，或賸餘款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上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

(四) 出席國際學術會議差旅費：計畫主持人及參與研究計畫之博士班研究生如須出席國際學術會議發表論文者，得於研究計畫內申請出席國際學術會議補助經費（含機票費、生活費及註冊費），但應於繳交研究成果報告時檢附心得報告及發表之論文。計畫主持人擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務不發表論文者，得於研究計畫內申請出席該會議補助費用，但應於繳交研究成果報告時檢附心得報告。

1. 出國人員應依行政院頒布之國外出差旅費報支要點及本會規定之標準於出席國際會議費用項下核實報支。
2. 出國人員、人數、天數、出席之會議名稱或出國地點如有變更，或出席會議後擬順道訪問學術研究機構者，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後辦理。
3. 本項經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告及發表之論文，應將款項全部繳回本會。但已支用後如有賸餘，因計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，流出數額未超過核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。
4. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目經費流入支用或申請追加經費，但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，或賸餘款流出之數額超過核定金額之百分之三十，或賸餘款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上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

(五) 其他研究費用：凡執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電

腦使用費（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、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、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費（不含學會之年費或入會費）、意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助投保金額以新台幣四百萬元為限）、論文發表費（為本會補助專題研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需費用）、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、專家諮詢費或出席費、儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費、委託試驗費、物品（使用年限未及二年或金額未達新台幣一萬元）及其他與研究計畫直接有關之費用等。

- 1.應依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準在核定經費限額內核實列支，辦理採購時，應依政府採購法或執行機構內部審核規定。
- 2.上開各項用途，如原計畫申請書未申請，或經費核定清單未核列者，經檢討確為研究計畫需要，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，於核定經費限額內依政府規定之標準報支。
- 3.本項經費如有不敷支用或賸餘，因計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，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上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

(六)國際合作研究計畫費用：計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依本會補助國際合作研究計畫人員出國及來臺作業要點規定酌列出國研究人員（含計畫主持人、共同主持人、博士後研究及博士班研究生）差旅費，或依本會雙邊科技合作協議，酌列國外學者來臺執行國際合作計畫所需費用。

- 1.出國研究人員之差旅費，應依本會補助國際合作研究計畫出國人員費用標準之規定報支，國外學者來臺補助費用，應依本會國外專家學者在臺工作期間生活費標準之規定報支。出國人員應於計畫主持人繳交研究成果報告時檢附心得報告及與國外共同研究成果。
- 2.經本會核定之出國計畫，未經執行機構報經本會核准，不得任意變更出國人員及其研究主題、研究期限與研究地區。
- 3.本項經費如因故未出國或國外學者因故未來臺致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回本會。但已支用後如有賸餘，因

計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，流出數額未超過核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

4. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目經費流入支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，或賸餘款流出之數額超過核定金額之百分之三十，或賸餘款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上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

(七) 管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，本項經費得由執行機構統籌支用。

1. 實施原始憑證就地查核之機構，得於管理費項下提撥固定比例之經費，作為會計及總務人員協辦業務之相關支出。

2. 用途如下：

- (1) 水費、電費、電話費及瓦斯費。
- (2) 協辦研究計畫業務相關之人事費用。
- (3) 推動實驗室安全衛生之費用。
- (4) 辦理本會補助專題研究計畫研發成果管理與推廣業務（包括申請專利及技術移轉）所需相關費用。
- (5) 其他與研究計畫直接有關之費用。

3. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助經費流入支用。

4. 本項經費如因計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

(八) 研究計畫經費經本會核定後，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範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應切實依上開規定辦理。研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。

(九) 本會所撥經費不得用作下列各項開支：

1. 不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內之開支。
2. 與本會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. 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
5. 執行機構之管理及總務費用：任何形式之車馬費、及維持辦公室之費用；購買或租賃車輛、辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。但事前報經本會同意者，不在此限。

### 三、其他注意事項

(一) 執行機構尚未制定內部審核規定者，請儘速依機構本身業務性質及政

府有關規定訂定之，並據以執行，俾加強內部審核及監督。

- (二)執行機構對於本會補助計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「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結果，如有不符合規定、不實之支出，除追繳該項支出款外，並應負相關責任。
- (三)執行機構未能配合本會各項補(獎)助項目之申請(如：申請案未依本會規定之格式造具申請名冊及裝箱…等)、執行及管理(如：辦理經費報銷時，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審核及監督、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…等)之各項規定者，本會得視情形酌予降低管理費補助比例。
- (四)各執行機構於接獲本會核定通知函，應儘速於一個月內辦理簽約撥款事宜(第一期款應檢具領款收據及專題研究計畫補助合約書一式二份，第二期款應檢具領款收據及專題研究計畫執行同意書一份，請撥全期款者，應檢具領款收據，專題研究計畫補助合約書及執行同意書)。
- (五)各執行機構對於本會補助經費，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受款人。各執行機構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(如：助理人員工作酬金等)。
- (六)上開補助項目或支用原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支出憑證內，以憑核銷。
- (七)上開補助項目或支用原則所列得辦理經費流用者，以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用經費。
- (八)其他未規定事項，應依本會國家科學技術發展基金作業手冊、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。
- (九)國家型科技計畫補助之項目、標準及支用原則，本會另有規定者，從其規定。