

1

國科會專題研究計畫 相關規定修正重點說明

報告人：曾靖玲

2012/11/12

大 綱

2

壹、基本概念說明

貳、經費處理原則修正重點

參、助理人員約用注意事項修正重點

肆、國外出差旅費報支要點修正重點

伍、宣導事項

2012/11/12

3

壹、基本概念說明

2012/11/12

壹、基本概念說明

4

補助項目	細項及支出用途	備註
業務費	1. 研究人力費 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用 3. 國際合作研究計畫國外學者來台費用	1. 研究主持費 為國科會主動核給(不得流入) 2. 博士後研究人員費 用專款專用(不得流出)
研究設備費	設備名稱正面表列	
國外差旅費	1. 移地研究 2. 出席國際學術會議 3. 國際合作研究計畫	
管理費		管理費 為國科會主動核給(不得流入)

2012/11/12

5

貳、經費處理原則修正重點

2012/11/12

貳、經費處理原則修正重點

6

鬆綁：減少經費使用限制，擴大授權範圍

擴大補助項目間**經費流用比例**授權，**流用超過各項原核定50%比例者**，才**須事先報國科會同意**。

2012/11/12

貳、經費處理原則修正重點

7

- 情況一：各經費項目間流入及流出上限 $\leq 50\%$ 者，由執行機關逕行流用。

原核定項目		流用說明
業務費	100,000	Ex：研究設備費不足，需至業務費流用。 $100,000 \times 50\% = 50,000$ 。 $50,000 \times 50\% = 25,000$ 。(最高上限)
研究設備費	50,000	
國外差旅費	50,000	**若超過此流用金額(25,000)請先報國科會同意後使得流用。
管理費	100,000	
		不得流入、流出。

2012/11/12

貳、經費處理原則修正重點

8

- 情況二：

原核定項目		流用說明
業務費	100,000	Ex：在計畫執行中，因研究計畫所需購買設備。 僅業務費及國外差旅費相互流用。 因研究設備費未於原核定項目內，故若需使用研究設備費，請先報國科會同意後使得流用。
國外旅費	50,000	
管理費	100,000	不得流入、流出。

原未核給之補助項目，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。

2012/11/12

貳、經費處理原則修正重點

9

原核定項目		變更說明
業務費	一、研究人力費： 200,000元 。 1. 碩士班研究生 研究助學金5名150,000元。 2. 主持費1名月支10,000月。	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。 **簽呈說明辦理。
	二、耗材、物品及雜項費用： 520,000元 。	

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，逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補項目項下調整。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。

2012/11/12

貳、經費處理原則修正重點

10

欲變更購買研究設備「雷射印表機」2萬元。

原核定項目		變更說明
設備費		依核定清單所核定之項目，在核定經費限額內核實列支。
	1. 色彩管理軟體 2. 筆記型電腦	未達50萬元，循校內程序變更。 填寫「 國科會專題研究計畫設備及其他費用項目變更申請對照表 」。 **設備單價達新臺幣50萬元以上變更，須於國科會線上系統登錄。

2012/11/12

貳、經費處理原則修正重點

11

原核定項目		變更說明
國 外 差 旅 費	出席國際會議差旅費：60,000元。	出國目的、出國人員、人數、地點、或會議別之變更，循校內程序辦理變更(簽呈說明)。

2012/11/12

貳、經費處理原則修正重點

12

該計畫依前各項規定辦理變更之支出用途及經費，應於計畫結束辦理結報時，全部彙整函報國科會備查。

連結：

<http://web1.nsc.gov.tw/public/Data/28319363371.pdf>

2012/11/12

貳、經費處理原則修正重點

13

連結：

<http://web1.nsc.gov.tw/public/Data/2871216871.pdf>

行政院國家科學委員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

2012/11/12

14

參、助理人員約用注意事項 修正重點

2012/11/12

參、助理人員約用注意事項修正重點

15

兼任助理：

- 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。
- 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。

2012/11/12

參、助理人員約用注意事項修正重點

16

- 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。**

2012/11/12

參、助理人員約用注意事項修正重點

17

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
單位：新台幣元

博士班研究生 獎助金		研究助學金			
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
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：1. 表列數額為月支工作酬金標準。
2. 本表自101年8月31日起實施

2012/11/12

18

肆、國外出差旅費報支要點 修正重點

2012/11/12

肆、國外出差旅費報支要點修正重點

19

- 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：
- (一)機票票根或電子機票。
- (二)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。
- (三)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。

2012/11/12

肆、國外出差旅費報支要點修正重點

20

- 生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。
- 供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

2012/11/12

肆、國外出差旅費報支要點修正重點

21

- **供膳不供宿**，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- **供宿不供膳**，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

2012/11/12

肆、國外出差旅費報支要點修正重點

22

- **供宿來源**，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；
- **供膳來源**，指檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

2012/11/12

肆、國外出差旅費報支要點修正重點

23

- 供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。
- 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

2012/11/12

肆、國外出差旅費報支要點修正重點

24

- 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- 但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

2012/11/12

肆、國外出差旅費報支要點修正重點

25

- 出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

2012/11/12

26

伍、宣導事項

2012/11/12

肆、宣導事項

27

- 有關人員應對經費使用規定之瞭解。
- 對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責。

- 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，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

2012/11/12

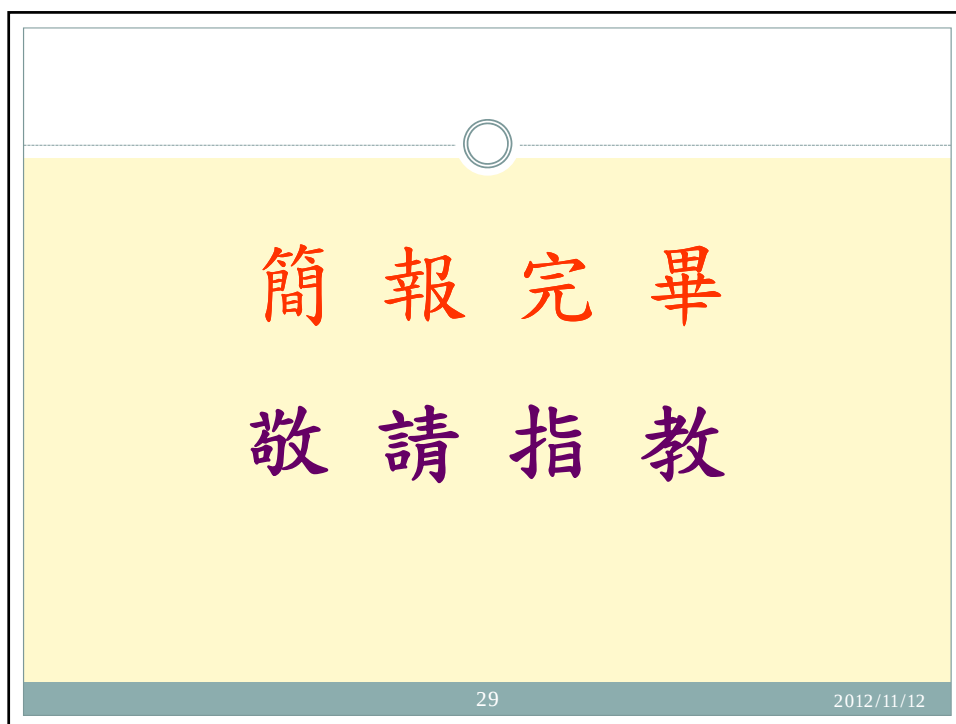
肆、宣導事項

28

網址：<http://web1.nsc.gov.tw/>



2012/11/12



**行政院國家科學委員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**

說 明	1. 補助項目依《行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點》規定。 2. 為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。 3. 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。		
補助項目	分 項	支 出 用 途	備 註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如： 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） 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（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） 15. 設備保險費 16. 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用） 17. 受試者禮品、營養品及交通費	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本會協助。

		18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費 19. 國內或國際性學會之年費或入會費 20. 論文發表費（本會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） 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. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費 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） 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） 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（非屬研究設備者） 30. 印刷與影印費 31. 文具 32. 紙張 33. 郵電費 34. 國內差旅費	
研究設備費	—	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。如： 1. 機械設備 2. 儀器設備 3. 資訊軟硬體設備 4. 衛星影像及電子地圖	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定。

行政院國家科學委員會
補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

主持人：

執行機構：

計畫編號： NSC

計畫名稱：

製表日期：

執行期限：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			
研究設備費			
國外差旅費			

註：依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

製表：

覆核：

機關主管：