

科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點

第十三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十三、申請機構應於研究計畫執行期滿後三個月內，依本部補助專題研究計畫相關規定，辦理研究計畫經費結報相關事宜。</p> <p>申請機構應於研究學者人事費補助期滿後<u>三個月</u>內，依下列規定，向本部辦理研究學者人事經費結報，如有餘款並應繳回，或有不足者，應附領據由本部補發差額：</p> <p>(一)<u>本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點之規定辦理，並應檢附各項費用收支報告(總)表函送本部辦理結報。</u></p> <p>(二)<u>本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，申請機構應將經費支出原始憑證按補助項目分類整理裝訂成冊後，併同下列各文件函送本部辦理經費結報：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究學者經費核定清單。 2. 收支報告總表。 3. 教學研究費印領清冊。 4. 結報機票費者，應加附機票費印領清冊，<u>並檢附足資證明支付事實之收據、發票或相關書面文件核實結報。</u> <p>(三)申請機構對研究學者人事費之各項支出原始憑證，應依<u>政府支出憑證處理要點</u>規定辦理。</p>	<p>十三、申請機構應於研究計畫執行期滿後三個月內，依本部補助專題研究計畫相關規定，辦理研究計畫經費結報相關事宜。</p> <p>申請機構應於研究學者人事費補助期滿後<u>二個月</u>內，依下列規定，<u>檢據</u>向本部辦理研究學者人事經費結報，如有餘款並應繳回，或有不足者，應附領據由本部補發差額：</p> <p>(一)<u>申請機構於研究學者人事費補助期間內得檢附已支用經費原始憑證分次辦理結報。</u></p> <p>(二)申請機構應將經費支出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部辦理經費結報：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究學者經費核定清單。 2. 收支報告總表<u>一式二份</u>。 3. 教學研究費印領清冊<u>一式二份</u>。 4. 結報機票費者，應加附機票費印領清冊<u>一式二份</u>，並依<u>國外出差旅費報支要點</u>規定核實結報。 <p>(三)申請機構對研究學者人事費之各項支出原始憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理。</p>	<p>一、第一項未修正。</p> <p>二、修正第二項，說明如下：</p> <p>(一)為簡化補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫之經費結報作業，凡本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，執行本計畫之相關支出憑證，改依本部「補助經費原始憑證就地查核實施要點」之規定辦理，免將原始憑證全數送本部辦理結報，爰依是否實施就地查核分列第一款及第二款；且因已無分次辦理結報之必要，故現行第一款規定予以刪除，並將序文規定之補助經費結報期限由二個月修正為三個月。</p> <p>(二)配合行政院於一百零五年三月三日以院授主會財字第一〇五一五〇〇〇五三號函頒修正支出憑證處理要點名稱為「政府支出憑證處理要點」，爰酌修第三款文字。</p>