

科技部補助專題研究計畫經費處理原則修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。</p>	<p>一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、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部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</p>	<p>二、<u>支用原則</u></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部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</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>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：依本部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：依本部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<u>訂</u>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<u>覈</u>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</p>	<p>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：依本部<u>訂頒之</u>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：依本部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<u>布</u>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</p>	
--	---	--

<p>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>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、<u>原未核給之補助項目</u>（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部同意增列，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，免報本部。</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</p>	<p>三、<u>補助項目新增、支出用途變更及經費流用</u></p> <p>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部同意增列，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，免報本部。</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</p>	<p>一、第一項至第四項、第七項未修正。</p> <p>二、現行第五項及第六項有關管理費流用規定，酌作文字調整。</p>

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，須於本部線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。

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部同意，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，免報本部。

管理費不得自其他補助

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，須於本部線上系統登錄。

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之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。

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部同意，始得流用。

管理費不得自其他補助項目流入。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，免報本部。

<p><u>項目流入。</u></p> <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。</p>	<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。</p>	
<p>四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：</p> <p>（一）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。</p> <p>（二）與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。</p> <p>（三）購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。</p> <p>（四）慰勞或餽贈性質之支出。</p> <p>（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。</p> <p>（六）建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。</p>	<p>四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：</p> <p>（一）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。</p> <p>（二）與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。</p> <p>（三）購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。</p> <p>（四）慰勞或餽贈性質之支出。</p> <p>（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。</p> <p>（六）建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>五、執行機構執行本部補助之各項經費辦理採購時，<u>若該採購之採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購</u>，應依執行機構</p>	<p>五、執行機構執行本部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，<u>亦得依</u>政府採購法之規定辦理。</p>	<p>一、適用科研採購應符合採購目的為科學技術研究發展及採購經費來源均屬於科技預算之要件。故執行機構執行本部</p>

<p>內部<u>科研採購</u>作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；若執行機構未訂定<u>內部科研採購作業規定</u>，得參考政府採購法之規定辦理。</p> <p>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部。</p>	<p>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部。</p>	<p>補助之各項經費辦理之採購若符合上開科研採購要件，應依執行機構內部科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；若執行機構未訂定內部科研採購作業規定，僅係可參考政府採購法之規定辦理，非適用政府採購法，爰修正第一項規定，以資明確。</p> <p>二、第二項未修正。</p>
<p>六、經費請領<u>應依下列規定辦理</u>：</p> <p>(一)各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部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：</p> <p>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。</p>	<p>六、經費請領</p> <p>(一)各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部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：</p> <p>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。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。</p> <p>(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：</p> <p>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部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認，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，本部得隨時終止執行該計畫，並通知執行機構依規定處理。</p> <p>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部同意者，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</p>	<p>2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。</p> <p>(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：</p> <p>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部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認，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，本部得隨時終止執行該計畫，並通知執行機構依規定處理。</p> <p>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部同意者，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</p>	
---	---	--

<p>細報告表)送本部。</p> <p>(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。</p>	<p>細報告表)送本部。</p> <p>(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。</p>	
<p>七、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,須事先報經本部同意,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。</p>	<p>七、<u>經費轉撥</u></p> <p>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,須事先報經本部同意,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。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>八、執行機構於收到本部科發基金補助經費,應依</p>	<p>八、<u>帳務處理</u></p> <p>執行機構於收到本部科</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>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。</p> <p>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分開處理，以供查核。</p>	<p>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。</p> <p>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：<u>農委會、經濟部…等</u>)分開處理，以供查核。</p>	
<p>九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。</p> <p>已實施校務基金制度之學校、<u>國立社教機構</u>作業基金之機構及<u>中央研究院</u>，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但其<u>核定應購置設備品項、出國種類</u>未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。</p>	<p>九、<u>賸餘款處理</u></p> <p>各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。</p> <p>已實施校務基金制度之學校及<u>實施</u>國立社教機構作業基金之機構，結餘款得免繳回，<u>並於研究計畫執行結束後轉為推動校(館)務發展之財源</u>，依相關規定辦理支用。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，應將款項繳回本部。</p>	<p>一、為符合法制體例，刪除序文。</p> <p>二、修正第二項，中央研究院自一百零三年起設立科學研究基金，該院接受中央政府補助或委辦研究計畫經費之結餘款及所孳生利息已獲行政院同意免予繳回，爰納入該院為適用範圍，又結餘款運用方式本應依相關規定辦理，爰刪除轉為推動校(館)務發展之財源文字，並酌作</p>

		文字修正。
<p>十、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，先行送本部辦理結報。</p> <p>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、<u>經費結報</u></p> <p>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，先行送本部辦理結報。</p> <p>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>	酌作文字修正。
<p>十一、其他注意事項<u>如下：</u></p> <p>(一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。</p> <p>(二)購置之設備，除依本部分約規定辦理外，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<u>帳</u>。</p> <p>(三)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依支出</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。</p> <p>(二)購置之設備，除依本部分約規定辦理外，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<u>目錄</u>。</p> <p>(三)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依<u>行政</u></p>	<p>一、第一款、第五款及第六款酌作文字修正。</p> <p>二、修正第二款，將「財產目錄」修正為「財產帳」，以符相關法令用語。</p> <p>三、修正第三款，刪除「行政院訂定之」文字。</p>

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部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

(四)執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費或酌予降低管理費補助比率：

1. 辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。
2. 各項支出未能加強內部查核。
3. 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部困擾。
4. 未能配合本部實施原始憑證就地查核。
5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
7. 違反第四點之規定。

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部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部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部各項補(獎)助項目之申請、執行及管理之各項規定者(如申請案未依本部規定之格式造具申請名冊、辦理經費結報未依本部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部困擾、未能配合本部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)，本部得視情節輕重酌予降低管理費補

四、修正第四款，將內容改以條列式列明，以資明確。

<p><u>8. 其他未能配合本部各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。</u></p> <p>(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部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。</p> <p>(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>助比例。</p> <p>(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部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。</p> <p>(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>	
--	---	--