

友善經費報支專區－國科會計畫

- 國科會專題計畫規定請詳閱「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」。

●

辦理事項	程 序
增列原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，但增列研究設備費項目，其經費額度在 5 萬元以下者除外	函報國科會同意
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 50%者	
因研究計畫需要，追加經費	
擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行	
研究設備費變更者，其變更之設備單價達 50 萬元以上者	國科會線上系統登錄
一次核給多年期(同一計畫編號)者，於各年度計畫經費清單核列之補助項目內，跨年度調整支用	依內部行政程序辦理 (敘明理由簽准)
原無核定研究設備費，增列研究設備費項目，經費額度在 5 萬元以下者	
同一補助項目內支出用途變更 (ex. 業務費項下子項之用途變更 (1)研究人力費 (2) 耗材、物品、圖書及雜項費用 (3)國外學者來臺費用)(ex. 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)	
任一補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)經費須與其他補助項目互相流用	
國科會計畫欲報支不支薪人員(實際參與計畫人員)國內差旅費、註冊費等相關費用	
國科會專題計畫核定清單核定國外差旅費如欲增列或變更出國種類(出席國際會議、移地研究)。另出差之人員、時間、地點或事由，與計畫申請書不符者	

- 研究主持費為國科會核定，延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入。(資料來源：國科會專題研究計畫常見問答(FAQ))
- 補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支：
 - 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
 - 與國科會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
 - 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
 - 慰勞或餽贈性質之支出。
 - 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。
 - 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。
- 各項補助經費應於計畫執行期間內支用。
- 餐費申請須符合規定：應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。
- 國科會專題計畫可報支常年會費或年費，終身會費是否屬擬報支計畫期間內之支出，請執行機構依事實認定。
- 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範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。
- 與研究計畫有關之收入(如採購違約罰金、銷售收入等)應繳回國科會。
- 管理費不得自其他補助項目流入，以符合政府支出憑證處理要點規定核銷。
- 核定之各研究設備品項及出國種類(執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察)，如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會。
- 因執行國科會補助專題研究計畫所給付人事相關費用，如依全民健康保險法規定須計收執行機構(投保單位)補充保險費，除給付助理人員費用衍生之補充保險費於計畫業務費列支，其他給付費用衍生之補充保險費由計畫管理費分攤列支(國科會104.10.28科部綜字第1040077658號函釋)

- 計畫主持人、共同主持人、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已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用。(國科會102.1.2臺會綜二字第1020000359號函釋)。
- 為提升我國科研競爭力及發揮科研經費運用效能，補助專題研究計畫於業務費項下匡列彈性支用額度(國科會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函釋)
 - 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流。
 - 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範限制)。
 - 出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)。
 - 鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院國內出差旅費規範限制)。
 - 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院文康活動規定之限制)。
 - 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞。

註1：國科會將主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用。

註2：經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。