

科技部計畫經費支用注意事項

- 一、科技部計畫經費之支用請依據「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」內容辦理。
- 二、計畫主持人應本誠信原則，辦理經費報銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）支付事實真實性負責；應主動瞭解相關法令規定、正確支領流程及合法使用範圍，避免浮報經費或以學生充當人頭等違法行為，或因不諳法令致誤觸法律等。
- 三、計畫主持人應依據科技部相關規定、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、國外出差旅費及管理費）範圍內；且須經計畫主持人簽署，始得列支。
- 四、動支計畫經費，應依據本校財物採購及付款作業程序，以『網路請購系統』（主計室網頁左下方-網路請購系統）進行各項經費動支申請及報銷作業。網路請購時“用途說明”欄之輸入，請配合以下事項：
 1. 人事費：註記具領人姓名(中文)、請領年度、月份及事由(主持費或兼任助理酬金)。
 2. 出差費：註記出差人姓名(中文)、出差日期及出差事由；**國外旅費請註記出差國家及城市名稱(中文名稱)。**
 3. 請購財物：填註計畫用財物名稱(中文)。若有數項經費分攤，請填財物總金額及各計畫分攤金額，俾利日後查詢。例：購置結構振動測驗系統總價○○○元，101B001支○○○元，餘由校配合款支應。
- 五、下列情形，計畫主持人應於計畫執行期間內，填具「計畫經費變更申請表」或以簽呈述明變更內容，循校內行政程序核准後，將申請表正本（計畫主持人請留存影本）送主計室辦理變更：
 1. 同一補助項目內之支出用途變更(含國外出差目的地變更)，所需經費於該補助項目項下調整。
 2. 辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新台幣五十萬元(含)以上者，除應循校內行政程序核准外，須於科技部線上系統登錄。
 3. 同一計畫各補助項目間經費之流用，如累計流出及流入未超過計畫全程該項目原核定金額50%者。
 4. 新增研究設備費項目之金額或研究設備費流入後總額在新台幣五萬元以下者。
- 六、下列情形，計畫主持人應於計畫執行期間內，事先函報科技部同意後始得執行：
 1. 原未核定之補助項目(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，應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用(新增研究設備費項目之金額或研究設備費流入後總額在新台幣5萬元以下者**除外**)。
 2. 同一計畫各補助項目間經費之流用，如累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定金額50%者。
 3. 轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行。
- 七、經費變更、流用及支用之限制：
 1. 計畫內核有博士後研究人員者，如有賸餘不得調整至其他用途。
 2. 管理費不得自其他補助項目流入。
 3. 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。
 4. 辦理採購案所收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科技部。

科技部計畫經費支用注意事項

八、人事費：

1. 計畫專任助理應於僱用前以簽呈循校內行政程序核准後，以公開徵選方式辦理僱用，並應符合利益迴避原則(該原則係指迴避進用計畫主持人與共同主持人之配偶及三等親以內之血親、姻親)。
2. 計畫兼任助理及臨時工，應確為計畫所需，且能以部分時間從事專題計畫研究工作，並符合利益迴避原則，於起聘日前或至遲於起聘日一個月內，填具「計畫助理人員申請書」，循校內行政程序報准完成約用程序，如有延遲，應於該申請書內註明延遲原因；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之申請書等相關資料。【第一次請領兼任助理酬金時，應檢附核准之申請書正本，並自留影本後附於每次申請酬金之印領清冊，俾利核對。(依據92.10.7研發處技合組通告)】
3. 專題研究計畫助理人員工作酬金，應依照「科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」申請。兼任助理人員每月支領之工作酬金不得超過科技部規定之最高標準：
 - (1) 講師級研究酬金每月最高標準 \$ 6,000。
 - (2) 助教級研究酬金每月最高標準 \$ 5,000。
 - (3) 碩士班研究生助理人員研究酬金每月最高標準 \$ 10,000。
 - (4) 大專生助理人員研究酬金每月最高標準 \$ 6,000。
4. 研究生助理人員若為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其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。
5. 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。
6. 專題研究計畫助理人員工作酬金之匯款，以郵局郵政儲金及台灣銀行(含分行)帳戶為之，如提供上述以外之銀行帳戶者，於每次匯款時需自行負擔匯款手續費30元(直接由匯款金額中扣除)。

九、研究設備費：

1. 依科技部來函規定，單價須新台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。
2. 應依經費核定清單所核列之項目購置，未購置項目，且未依規定辦理流用及變更者，應將未購置餘款繳回科技部。申購設備時請儘量以核定清單的名稱為之，如名稱不同而確實為同一項設備，請主持人附註說明，俾利審核。
3. 科技部查核本校專題研究計畫原始憑證之審核結果，曾對研究設備費於計畫執行期限屆滿前購置，對於計畫之執行是否有助益，要求提出說明，請各計畫主持人注意！

十、國外差旅費：

1. 國外差旅費之種類、出席會議地點、名稱、人數、天數、次數等項目變更，依科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，得由計畫主持人於事前敘明理由循校內行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。
2. 未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。

科技部計畫經費支用注意事項

十一、其他費用：

1. 國內研討會報名費或註冊費以計畫核定相關人員為限，報銷時請註明參加人員姓名。
2. 非本計畫人員不得報支差旅費，且出差事由與本計畫無關者亦不得報支。【兼任助理人員之出差單及旅費報告表，須經計畫主持人簽署。】
3. 電話卡因性質特殊且無通訊紀錄可循，不可用以報支電話費。
4. 「論文發表費」核銷時應檢附：
 - (1) 註明補助單位字樣及研究計畫編號之抽印本(不是影印本)、如未另購抽印本或其他原因無法取得時，請影印該期刊封面及內頁本文並註明原因後報支。
 - (2) 銀行兌換水單(匯出匯款賣匯申請書)或信用卡刷卡紀錄。
 - (3) 發行(印刷)單位所開具之發票或收據(其日期必須在本計畫之執行期間內)等資料。

十二、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，應依本校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。

十三、結案時應注意事項：

1. 計畫主持人應於計畫執行期限十五日前，將所有請購單(指一萬元以上請購案件)送出，俾利於期限內完成核銷程序。
2. 科技部專題研究計畫之經費結案統一由主計室負責線上結報及書面結報，請計畫主持人或助理切勿上網登錄或更改經費數字，以免影響主計室結案作業。

十四、科技部計畫經費核銷時，請另行參考主計室網頁左方【[各類型計畫案-相關規定-三、之\(3\)](#)「各類計畫案經費核銷注意事項」】內容。

十五、科技部計畫相關規定，請參考主計室網頁左方【[各類型計畫案-相關規定](#)】或至【[科技部網頁](#)】查詢；表單部分請至主計室網頁左方【[各類型計畫案-相關表單](#)】下載，部份表單應使用『[網路請購系統](#)』進行請購、核銷及列印。