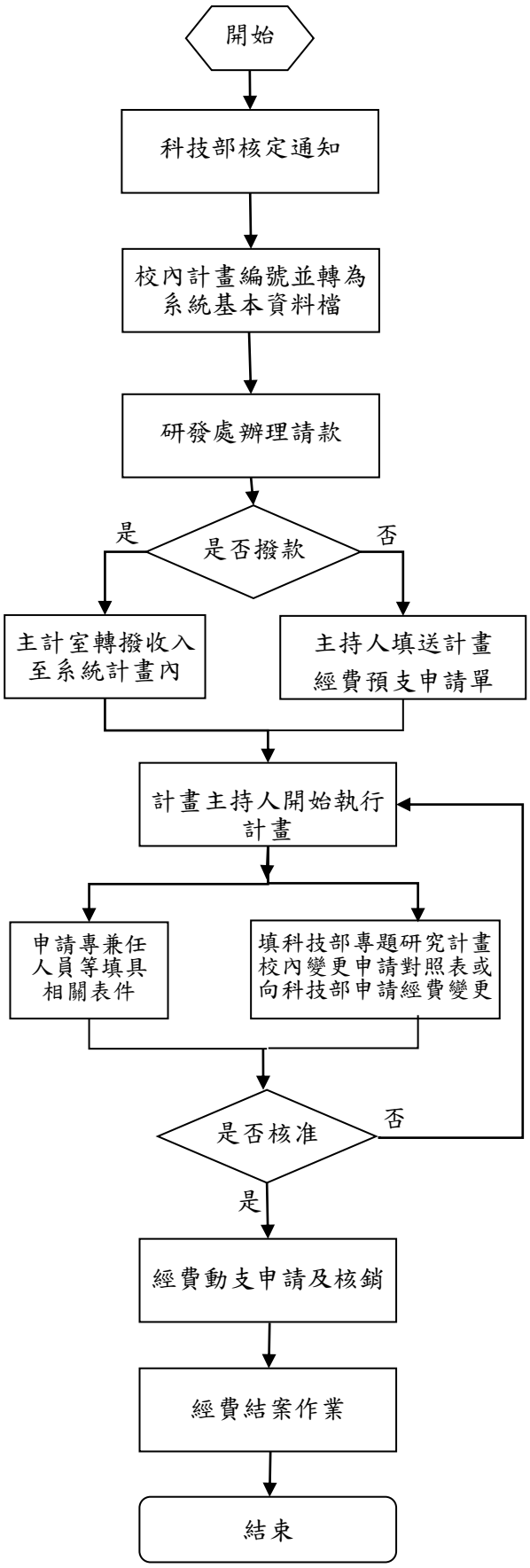
二、計畫類經費處理作業

科技部專題研究計畫經費處理作業

作業流程　　作業說明



研發處接獲科技部核定通知，分會計畫主持人及主計室。

主計室新增校內計畫編號並將核定資料轉為會計系統之基本資料檔。

研發處請出納組開立本校自行收納款項收據，函請科技部撥付計畫經費。

1. 主計室接獲科技部撥款後，編製收入傳票撥入系統個別計畫內專款專用。
2. 計畫已核定尚未撥付，須先執行者，計畫主持人可填送「計畫經費預支申請單」，先行由校務基金墊付執行。

1. 首次申請動支人事費應檢附約用助理人員印領清冊、助理人員或臨時人員申請書、研究獎助生申請書及在學證明影本等。
2. 工讀費或臨時工資核銷時，應檢附研究計畫臨時人員工作日誌。
3. 核定項目如與科技部核定不同，應依規定辦理變更，依權限填送「科技部專題研究計畫校內變更申請對照表」，或向科技部申請經費變更。

主計室依奉核後之經費核定清單作預算控管，計畫主持人於預算內依本校經費動支申請及報銷程序辦理經費核銷。

1. 計畫主持人填「科技部專題研究計畫變更彙報表」送主計室彙整。
2. 主計室列印「收支明細報告表」，發函至科技部辦理結案。

注意事項	1. 研究人力約用注意事項： (1) 執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。 (2) 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。 (3) 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。 (4) 專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。 (5) 專任人員費用由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。 (6) 兼任人員費用依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金；學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。 2. 科技部各項經費支用原則: 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。 (1) 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。 A. 研究人力費： (a) 專、兼任人員及臨時工依科技部補助專題研究計畫研究人力約用注事項之規定辦理約用及核發各項費用。 (b) 研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。 B. 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。 C. 國外學者來臺費用:依科技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。 (2) 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。 (3) 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布之中央各機關（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。 3. 經費補助項目新增、支出用途變更及經費流用: (1) 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，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。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣 5 萬元以下者，得填校內變更申請對照表辦理。 (2) 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，填校內變更申請對照表辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。 (3) 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 50 萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。 (4) 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，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但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百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。 4. 科技部撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支： (1) 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。 (2) 與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。 (3) 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。 (4) 慰勞或餽贈性質之支出。 (5) 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。 (6) 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。 5. 科研採購：執行各項經費辦理採購時，可依本校「科技研發採購作業要點」及「科技研發採購作業流程」之規定，亦得依政府採購法之規定辦理。 6. 彈性支用額度： (1) 放寬額度之支出用途範圍 A. 計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及餽贈、或國際交流等支出事

	項。 B. 涉及接待國外訪賓之餐敘及餽贈費用，不受科技部補助專題計畫經費處理原則第 4 點第 4 款及第 5 款之限制。 (2) 列舉不受行政院規範限制項目(僅限下列四項) A. 同一執行機構人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者。 B. 考量「急要公務」搭乘計程車之費用難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支。 C. 為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。 D. 同一執行機構人員支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，以外聘人員標準支給。 7. 經費轉撥： 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，須事先報經科技部同意，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。 8. 賸餘款處理： 各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回科技部。已實施校務基金制度之學校，結餘款得免繳回，並於研究計畫執行結束後轉為推動校務發展之財源，依相關規定辦理支用。但其核定應購置設備品項及出國種類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。 9. 經費結案： (1) 計畫主持人應辦理事項: A. 計畫到期 1 個月內至研發處網站下載填寫「科技部專題研究計畫變更彙報表」,核章完成後併同原變更申請對照表正本送主計室辦理結案。 B. 若計畫經費動支率未達 80%者(實支數/計畫總額度)，及國外差旅費未支用需繳回者，請計畫主持人提出書面說明原因一併送主計室彙辦。 C. 計畫研究成果報告及出國心得報告等，請計畫主持人自行依規定期限，至科技部網站線上登錄繳交送出。 (2) 主計室辦理事項: A. 收到「科技部專題研究計畫變更彙報表」及原變更申請對照表正本，至科技部網站登錄計畫收入及支出金額，列印收支明細報告表，發函至科技部辦理結案。 B. 結餘款除依科技部規定應繳回外，餘依本校結餘款處理辦法，由主計室於會計年度結束後 2 個月內，將上一年度結案之結餘款，依規定統籌辦理分配，納入個計畫主持人結餘款專帳繼續使用。
相關法令	1. 會計法、內部審核處理準則 2. 支出標準及審核作業手冊 3. 支出憑證處理要點 4. 科技部補助專題研究計畫作業要點 5. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則 6. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項 7. 國立臺北科技大學產學收支管理辦法 8. 國立臺北科技大學科技部專題研究計畫作業規範 9. 科技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 10. 科技部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 11. 國立臺北科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法
相關表單	1. 計畫經費預支申請單 2. 助理人員、臨時人員申請書及研究獎助生(學習關係)申請書 3. 臨時人員工作日誌 4. 科技部專題研究計畫校內變更申請對照表