

2020

科技部計畫經費處理原則



01.科技部計畫經費處理原則

02.補助項目新增、支出用途 變更及經費流用



03.科技部就地查核常見缺失

04.結案





一、科技部計畫經費處理原則。

(一) 1.業務費：**研究人力費**

(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各項費用。

(2)研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

2.業務費：**耗材、物品、圖書及雜項費用**：依研究計畫實際需要及政府法令規定標準核實列支。

3.業務費：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。

(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。

(實際購買項目如與原先核定項目不同，請先完成變更流程)**

(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訂頒之中央各機關（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覈實報支。

(實際出國種類、出國地點如與原先核定不同，請先完成變更流程)**

(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府規定。

▶ 科技部經費核定清單

業務費項下**包含**研究人力、耗材、物品、圖書及雜項暨國外學者來臺費用等。

※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。

第 次 討 論 日 期 (第 次 通 過)

年度【計畫名稱：】經費核定清單

執行機構：

主 持 人：

共同主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	備 註
業務費			一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費(~)名·月支 元(月計) 2.博士後研究 元(專款專用，如有賸餘不得調整至其他用途) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為 元
研究設備費			
國外差旅費			
管理費			
合 計			
執行期限： ~		計畫編號：MOST - - - -	

研究類型：

學門名稱：

流水號：

研究性質：

承辦人：

應繳報告：

研究成果歸屬：

各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理

▶ 經費核銷 注意事項(請核銷與計畫直接相關之費用):

1. 儀器維護費：請註明維修之儀器並簽章，非計畫直接相關冷氣維修費不可報支。
2. 刻計畫章(刻印內容為計畫編號及簡稱資訊)：核銷時須在單據上蓋上計畫樣章，不可報支個人私章、鎖匙。
3. 貴儀中心儀器使用費(委託試驗費)：校內儀器使用費需附上申請單並核有貴儀中心使用單位用章使用期間必須歸屬於計畫執行期限內。
4. 線上請款單「用途說明欄」請確實填寫用途摘要及購買細項，詳請參考說明會資料 p.34。

▶ 彈性支用額度(P.58):

➤ 定額核定在耗材項下，並非另行編列經費，使用範圍如下：

(1)交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費)。

(2)接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流。

(3)出席費、稿費、審查費或鐘點費

(機構內人員不含計畫內相關人員認定為外聘學者專家)。

(4)因問卷調查所需郵政禮券。

(5)鐘點費:機構內人員(不含計畫內相關人員)認定外聘學者專家。



▶ 國外差旅費:

- 1.請提供足資認明出國種類、天數之文件
- 2.報名費依規檢附收據核實報支
- 3.交通費-機票款部分-應檢附

電子機票

航空機票購票證明單 或旅行業代收轉付收據

登機證

**依可查詢到最直接航線費用核實報支

**僅可核銷一般經濟艙



▶ 研究設備費：

務必於執行期限前一個月完成採購設備事宜(尤其是「外購案」)，科技部曾質疑結案將屆才進行採購，該績效如何展現？故請掌握驗收最後期限，並留意發票日期務必須落於執行期限內。

▶ 管理費：

- 1.本項經費係為配合委託單位或補助單位執行研究計畫所需之費用，由本校統籌支用。平日勿至請款系統填寫「管理費」單據，統一由會計室編製「管理費收據」。
- 2.本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。



▶ 經費核銷 相關規定:

1. 教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第14、15條及科技部100.2.15臺會綜二字第1000010580號函不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金。（港、澳、僑生可支領）。
2. 受試者參與、檢測費、實驗受測、問卷施測費等報酬：以現金方式支付相關報酬，其支付標準須先經校內變更（填寫「以現金方式支付人體試驗或問卷調查等相關報酬變更申請表」）並檢附受贈者簽收單。（102.9.3臺會綜二字第1020046943號函）
3. 科技部及產學計畫案-工讀金須附「研究計畫臨時工約用申請單」及相關證件影本，填寫「會計室-群體撥戶-人事費印領清冊」系統，並送人事室審核。（主持費、專兼任助理按月請款、校內人員國內外差旅單→先經人事室簽核）



02.補助項目新增、支出用途 變更及經費流用(P.58~)

▶ 補助項目新增、支出用途變更及經費流用:

變更項目		填寫本校變更申請表	經科技部核准
4	研究設備費變更，其單價 < 新台幣50萬元	V	
5	研究設備費變更，單價 \geq 新台幣50萬元	V	V 線上登錄
6	國外差旅費擬變更出國之目的(如參加國際會議改成移地研究)	V	
7	國外差旅費擬變更出國人員、人數、次數、天數或地點	V	

▶ 補助項目新增、支出用途變更及經費流用：

變更項目	填寫本校 變更申請表	經科技部核准
<p>變更為原未核定之補助項目(新增補助項目，如業務費、研究設備費、國外差旅費)</p> <p>(注意：增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣伍萬元以下者，得經校內變更程序辦理)</p>		√

▶ 補助項目新增、支出用途變更及經費流用:

變更項目		填寫本校變更申請表	經科技部核准
8	計畫執行期限延長或中文英名稱變更		V
9	變更主持人或共同主持人		V
10	追加經費		V
11	追加貴儀使用額度		V

科技部計畫變更申請表 (109.3.4更新)P.64

本表請填**1份**，並檢附核定清單及相關附件

1. 變更會議時間地點人員另附：
原申請書-出席國際學術會議差旅費內容
2. 變更或新增研究設備另附：研究設備估價單

正本由計室留存，影本研發處及計畫主持人留存。

執行單位 (系所/研究中心)			申請日期			
計畫主持人			執行期間			
本校會計編號			科技部計畫編號			
計畫名稱						
變更項目	原核定	擬變更		變更起始日		
<input type="checkbox"/> 執行單位					年 月 日	
經費變更請勾選 <input type="checkbox"/> 第__次變更 (註：非第1次變更請檢附之前所有變更申請表影本)						
項目	原核定金額	流入或流出	累計已核准變更金額	本次變更金額	本次變更後金額	流用百分比
業務費		流入			0	#DIV/0!
		流出				#DIV/0!
研究設備費		流入			0	#DIV/0!
		流出				#DIV/0!
國外差旅費		流入			0	#DIV/0!
		流出				#DIV/0!
管理費		不得流用	-	-	0	-
總計	0		0	0	0	-
變更說明： 1.						
備註： 1. 本表請填 1份 ，並檢附核定清單及相關附件(變更會議時間地點人員另附：原申請書-出席國際學術會議差旅費內容、變更或新增研究設備另附：研究設備估價單)，正本由計室留存，影本研發處及計畫主持人留存。 2. 請計畫主持人依實際執行所需辦理變更，並全權負責。 3. 變更項目如包含任職系所、協同研究人員及計畫參與人員變更、出國人員、人數、天數及出席會議之名稱、地點變更，須會簽人事室。 4. 出席國際學術會議、移地研究之時間、地點變更或新增請於出國前完成變更申請。 5. 國外差旅費累計流出或流入超過原核定金額百分之50者，須報科技部申請，不得使用本申請表申請。						
承辦人	計畫主持人	單位主管 (系所/研究中心主任)	會計室 (確認經費)	(人事室)	研發處 (確認計畫)	校長



03.科技部就地查核常見缺失



科技部就地查核常見缺失

▶ 助理人員工資

(一) 依據107.9.21原會字第1070004235號函重申工讀金應依勞動部基準法規定，按實際工時及基本工資予以核給，不得有短發情事發生。會計審核相關案件，遇有類此短發文件時，一律退請計畫主持人補正後，始得以辦理核銷。

(二)

臨時工資應直接撥付本人，不得有代為收款之情形。

應加強執行計畫內部管理

邇來發生計畫主持人要求助理於領取工作酬金後再回繳部分費用，而損及相關人員權益情事，請執行機構應加強內部管理

帳務處理

執行機構於收到本部科發基金補助經費，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。



管理責任

機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率。





科技部就地查核常見缺失

▶ 助理人員工資

(三)依據102.4.12臺教高(五)字第1020045907B號

若學生於執行核銷過程涉及「不對等權力關係」，甚至被檢調單位約談，對於心理諮商及法律諮詢有相對需求者，請洽學生事務處或研究發展處，將為您提供協助。

本校首頁網址聯絡信箱(cycubox@cycu.edu.tw)，無論校內外人士皆可經由此信箱提出申訴，本校秘書室會依申訴內容送請權責單位處理並回復申訴人處理情形。

中原大學首頁下方

快速連結

中原高教深耕網	學雜費專區	中原傲才	評鑑專區
中原教學卓越網	就業補助專區	就業資訊	校務財務資訊
僑生1網通	暑期選課	採購公告	校務獎補助
中原電視台	職涯發展	教項查詢	性別平等教育
中原好宿網	畢業生網站	中原會館	智慧財產權
		校友文件申請	友善連結



FB粉絲團



校園地圖



交通指引



聯絡我們



分機資訊

Copyright © 2017 Chung Yuan Christian University All Rights

32023 桃園市中壢區中北路二〇〇號 200 Chung Pei Road, Chung Li District, Taoyuan City, Taiwan 32023, R.O.C.

Tel : +886-3-265-9999 , +886-3-456-3171 | Fax : +886-3-265-8888 , +886-3-456-3176

個資政策 | 資訊安全聲明 | 隱私權保護聲明

最佳解析度1280X1024



科技部就地查核常見缺失

▶ 108年度查核缺失

1. **國外差旅費-日支費**：計畫主持人赴國外參加國際研討會之生活費，因大會提供中、晚餐，違反國外差旅費報支要點第九點規定，中、晚餐各扣減日支數額百分之八膳食費，業經該計畫主持人繳回溢支款2,414元。
2. **國內差旅費**：國內出差旅費報支第3點規定，計畫人員之出差期間及行程，應視事實之需要，應事先經機關核定，於出差前完成請假程序。



科技部就地查核常見缺失

▶ 107年度查核缺失

- 1. 國外差旅費-日支費**：計畫主持人及兼任助理赴國外參加國際研討會之生活費，因大會提供中、晚餐，違反國外差旅費報支要點第九點規定，中、晚餐各扣減日支數額百分之八膳食費，業經該計畫主持人繳回溢支款1,384元。
- 2. 國外差旅費-保險費**：以投保綜合保險新台幣400萬元為限，計畫主持人因公赴國外出差之保險費，依行政院規定，各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與保險公司簽訂「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理，主持人報支超額部分，繳回溢支款601元。
- 3. 國外差旅費-機票費-免費升等座艙**：需附上中文版免費升等相關文件。



科技部就地查核常見缺失

▶ 106年度查核缺失

1. 國外差旅費-保險費：以投保綜合保險新台幣400萬元為限，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等6項。

各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與保險公司簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理，但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，要保機關亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司辦理

《保險費級距表參閱路徑：i-touch→會計室→會計規章→科技部計劃→因公赴國外出差人員綜合保險》



科技部就地查核常見缺失

保障內容: 【一般方案】 15 足歲(含)以上 保險金額: 400萬元

天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	104	41	390	81	671	121	944	161	1,224	201	1,505	241	1,674	281	1,820	321	1,964	361	2,068
2	110	42	398	82	679	122	951	162	1,232	202	1,513	242	1,682	282	1,829	322	1,966	362	2,074
3	119	43	405	83													1,968	363	2,076
4	125	44	411	84													1,970	364	2,083
5	133	45	419	85													1,972	365	2,084
6	140	46															1,974		
7	148	47	433														1,976		
8	154	48	440														1,978		
9	163	49	448	89													1,980		
10	169	50	454	90													1,980		
11	175	51	463	91													1,989		
12	183	52	469	92													1,991		
13	190	53	475	93													1,993		
14	198	54	482	94													1,995		
15	204	55	488	95													1,997		
16	213	56	494	96													1,999		
17	219	57	501	97													2,001		
18	227	58	507	98													2,003		
19	233	59	513	99	792	139	1,074	179	1,347	219	1,603	259	1,745	299	1,874	339	2,006		
20	242	60	521	100	801	140	1,080	180	1,355	220	1,605	260	1,747	300	1,876	340	2,008		
21	248	61	527	101	806	141	1,089	181	1,362	221	1,611	261	1,753	301	1,882	341	2,010		
22	254	62	533	102	815	142	1,094	182	1,368	222	1,614	262	1,755	302	1,884	342	2,012		
23	263	63	540	103	821	143	1,100	183	1,374	223	1,620	263	1,757	303	1,891	343	2,014		
24	269	64	548	104	827	144	1,107	184	1,382	224	1,622	264	1,759	304	1,893	344	2,016		
25	277	65	554	105	836	145	1,113	185	1,388	225	1,628	265	1,761	305	1,899	345	2,018		
26	283	66	563	106	842	146	1,119	186	1,397	226	1,630	266	1,763	306	1,901	346	2,024		
27	292	67	569	107	851	147	1,126	187	1,403	227	1,637	267	1,765	307	1,908	347	2,027		
28	298	68	578	108	857	148	1,132	188	1,411	228	1,639	268	1,768	308	1,910	348	2,029		
29	306	69	584	109	865	149	1,140	189	1,418	229	1,641	269	1,770	309	1,916	349	2,035		
30	313	70	592	110	872	150	1,146	190	1,426	230	1,643	270	1,771	310	1,918	350	2,037		
31	319	71	599	111	880	151	1,153	191	1,432	231	1,649	271	1,778	311	1,924	351	2,043		
32	326	72	607	112	886	152	1,159	192	1,441	232	1,651	272	1,780	312	1,926	352	2,045		
33	332	73	613	113	893	153	1,166	193	1,447	233	1,653	273	1,786	313	1,933	353	2,047		
34	340	74	619	114	899	154	1,174	194	1,453	234	1,656	274	1,789	314	1,935	354	2,049		
35	346	75	627	115	904	155	1,180	195	1,462	235	1,658	275	1,795	315	1,941	355	2,051		
36	354	76	634	116	911	156	1,188	196	1,468	236	1,659	276	1,797	316	1,943	356	2,053		
37	361	77	642	117	917	157	1,194	197	1,476	237	1,661	277	1,803	317	1,951	357	2,055		
38	369	78	648	118	923	158	1,203	198	1,482	238	1,663	278	1,805	318	1,953	358	2,057		
39	375	79	657	119	930	159	1,209	199	1,490	239	1,665	279	1,812	319	1,955	359	2,059		
40	384	80	663	120	938	160	1,217	200	1,497	240	1,667	280	1,814	320	1,957	360	2,062		

例如：國外出差生活費計算為4.3天，5天保險額度上限為133元。



科技部就地查核常見缺失

▶ 105年度查核缺失

1. **人事費**：於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，違反規定同時再擔任同一計畫之其他類助理人員，業經該計畫主持人繳回69,046元 p.24(6)。
2. **人事費**：該計畫於計畫約用時為碩士班研究生身分，其兼任助理工作酬金違反每月最高以10,000元為限之規定(自107.8.1更改為最高以不超過20,000元為限)，業經該計畫主持人繳回溢支款8,000元。 p.24(B)
3. **業務費**：計畫內人員執行計畫本務，於計畫執行期間有違反規定同時支領具酬勞性質之費用，以及報支計畫執行期間外之開支等情事，業經該計畫主持人繳回15,275元。

▶ 經費核銷 注意事項(107.8適用版本已經校內行政會議通過發文公告)

中原大學執行科技部研究計畫兼任助理人員支薪標準表

單位：新臺幣元

<u>博士班研究生</u>		<u>碩士班 研究生</u>	<u>大專 學生</u>	<u>講師級</u>	<u>助教級</u>
<u>未獲博士候 選人資格者</u>	<u>已獲博士候 選人資格者</u>				
<u>最高以不超 過 30,000 元 為限</u>	<u>最高以不超 過 34,000 元 為限</u>	<u>最高以不超 過 20,000 元 為限</u>	<u>最高以不超 過 10,000 元 為限</u>	<u>最高以不超 過 10,000 元 為限</u>	<u>最高以不超 過 10,000 元 為限</u>

備註：

一、表列數額為月支工作酬金支薪標準。

二、學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

三、本表自 107 年 8 月 1 日起實施。

▶ 補助項目新增、支出用途變更及經費流用(P.58~)

業務費

人力費經費如有不敷支用或剩餘時，得因研究計畫需要可於業務費(耗材、物品、圖書及雜項費)項下作校內變更申請調整(皆為業務費項下，無流用比例上限)。

研究主持費

研究主持費為科技部主動核給，不得流入(研究主持費為科技部主動增核，**延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入**)。

管理費

管理費不得自其他補助項目流入。

研究設備費

依核定清單所列之項目辦理請購，若購買設備與核定清單不一致，**請先完成變更申請。**



提醒

1. 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。
2. 研究設備費及國外差旅費如為**額外向科技部申請經核定者，已流用經費如未動支完畢，且未再次報部申請流用剩餘款至其他科目，依規定應將未動支完畢款項繳回科技部。**



結案(P.60~)

【當年期或多年期專題計畫 - 都須辦理結案事宜】

▶ 結案【當年期或多年期專題計畫 - 都須辦理結案事宜】 (P.60~)

會計室-相關檔案下載-科技部



- 1.封面
- 2.經費變更彙報表一式三份
- 3.管理費

資料袋憑證

- 1.約用人員相關資料:核准名冊、變更名冊、
專題研究計劃調整助理類級別申請表
- 2.經費核准變更申請表(附上科技部核准函)
- 3.經費核准變更申請表(向學校申請的)

科技部網站

- 1.計畫申請書(含首頁)—只需印與經費有關部份。
- 2.經費核定清單

結案單據排列順序:

人力費→耗材費(含國內差旅費)→彈性支用
→研究設備費→國外差旅費→管理費。

按「專案計畫收支明細帳」單號順序排列並編碼，依序由第1號編至最後1碼。

科部綜字第1080075867號，
為利檢視計畫經費支用情形，
如國外差旅費累計流用超過50%，
請增填本部同意文號。

科技部 書函

地址：台北市和平東路二段106號
聯絡人：林瑜芳
電話：(02)27377980
傳真：(02)27377924
電子信箱：yuflin@most.gov.tw

密
件

受文者：中原大學

發文日期：中華民國108年11月21日
發文字號：科部綜字第1080075867號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文 (108C0P023283_108D2032242-01.pdf)

主旨：修正「科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表」，
自109年1月1日實施，請查照轉知。

說明：

- 一、依據本部補助專題研究計畫作業要點第十八點第二項規定，申請機構辦理經費結報時，應至本部網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。
- 二、本次修正重點如下：
 - (一)本部近年已逐漸鬆綁專題研究計畫補助項目間之流用限制，除國外差旅費累計流用超過50%者須報本部同意外，餘項目已授權執行機構依內部行政程序辦理。為利檢視計畫經費支用情形，如國外差旅費累計流用超過50%，請增填本部同意文號。
 - (二)增列餘款繳回相關資訊以提醒貴機構於辦理經費結報時，應詳實依各該補助計畫之規定檢查補助項目結餘金額是否應繳回本部。

科技部
補助專題研究計畫經費收支明細報告表

主持人：
計畫編號：
計畫名稱：
執行期限：

執行機構：

製表日期：
金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收付數				備註	
		實收金額 (A)	支出憑證起訖號碼		實付金額 (B)		結餘金額 (C = A - B)
			起 號	訖 號			
業務費						彈性支用額度：_元；實付金額：_元	
研究設備費							
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，科技部同意文號：_____	
管理費							
合計			校務基金				

*執行機構如報經本部同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行，依本部補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

*請詳實依各該補助計畫之規定檢查補助項目結餘金額是否應繳回本部。

*執行率： %，原因：

*國外差旅費繳回新臺幣 元，執行情形說明：

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

▶ 結案注意事項(P.60~)

1. 管理費結報案:

會計室網頁-相關檔案下載-科技部計畫-

先填寫「管理費範例」及列印「管理費收據」(黏貼於「管理費範列表單」中並核章)。

2. 約用人員助理名冊:

名冊需請教務處協助確認聘任期間是否有學生身份(並需與聘任期間、金額、人員相符)。

3.每張人事印領清冊均**需附上簽到單**，人事印領清冊月份與簽到單月份須符合。

4.計畫主持人應於結案前將借支金額沖銷完畢，若仍有餘額須先繳回結案。



▶ 結案 (P.60~)

5.當年期及多年期計畫 - 每年7月辦理結案事宜

✓ 多年期經費: 結案必須達70%以上已撥付款之支用百分比, 得請撥下一年度計畫經費。

✓ 當年期經費:經費執行率未達80%者, 請告知原因, 須呈報給科技部。

國外差旅費未使用, 須繳回金額, 請告知原因, 須呈報給科技部。

6.請依規完成經費結報。未依規定, 依情節輕重處理方式如下:

完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。

逾執行期限迄日6個月以上:追繳該計畫管理費總額50%。

逾執行期限迄日1年以上:追繳該計畫全部管理費, 於該機構下期計畫撥款時, 將未結案補助經費扣除。



謝 謝 聆 聽