國科會計畫注意事項 （112.11.修訂）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **檢附文件/申請流程** | **法令依據** | **承辦單位** |
| 1.計畫申請 | 1. 請計畫主持人**於校內申請截止期限內（非國科會函示期限）**至國科會網站完成線上申請專題研究計畫作業。 2. **於國科會線上申請送出後，請致電研發處綜企組告知，以利處理後續備文申請事宜。**印計畫書第1頁於校內截止日前送至研發處。 3. 研發處彙整並函送國科會 (請老師以電話或信件確認之)。 | 國科會補助專題研究計畫作業要點 | (1)主持人  (2)研發處 |
| 2.簽約、請款 | 1. 請計畫主持人至國科會網站完成線上簽署執行計畫同意書。 2. 請款由研發處發文加會主計室，並由總務處出納組開立領據，發文送國科會辦理撥款。 |
| 3.**計畫代號**編寫 | 1. 一年期計畫：112-2410-H-152-005-   會計網路請購系統之**計畫代號** 105B000   1. 多年期計畫：112-2410-H-152-002-MY3   會計網路請購系統之計畫代號 105B000-1~3 | **＊**填寫聘任簽案或申請書時，**請填校內編號**。 | 主計室 |
| 4.經費到撥 | 1. 分次撥款之第1次請款及每年期第2次請款，由研發處發文加會主計室。 2. 多年期計畫之前期支用須達累計撥款之70%始得請款，主計室掣製支用明細報告表請主持人簽章，由研發處發文加會主計室。 3. 經費撥入校務基金，主計室掣製『支用通知單』通知主持人動支經費。 | 國科會補助專題研究計畫作業要點 | (1)研發處  (2)總務處-出納組  (3)主計室 |
| **5.經費報支** |  |  |  |
| (1)業務費 | 1. 研究人力費： 2. 專、兼任人員費用及臨時工資，請依「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理；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、姻親為助理人員。 3. 研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。 4. 耗材、物品、圖書及雜項費用： 5. 出席費-報支時請提供有關會議資料，請敘眀给付對象現職或與計畫有關之專長。(除代墊外免附收據) 6. ○○諮詢費、○○訪問費、○○訪談費…-訪談內容摘要及訪談支付標準。 7. 審查費-請敘眀给付對象於計畫執行期間之現職、審查內容、摘要及支付標準（含單價及數量）。 8. 誤餐費-會議已逾用餐時間始得報支，請檢附資料並加註會議起迄時間及與會人數。 9. 訪談/受試者禮品費-若個人全年受贈金額累計達1,000元以上者，須有具領人名單、身分證號碼、地址（配合總務處出納組辦理所得課稅作業）。 10. 計程車資-除因業務需要，經機關核准者外，不得報支。車資證明單應載明搭乘日期、搭乘人員、起迄地點等。（必要時可以彈性支用額度列支） 11. 國內差旅費-如參加研討會應附相關資料影本，並注意雜費不得報支。(計畫相關人員沒有支領計畫的薪資，需視有無參與研究事實，且循執行機構內部程序核准方可報支國內出差旅費) 12. 國外採購-應取據國外發票（Invoice）或收據（Receipt）非訂單（Order）或送/發貨單（Ship order），並提供付款資料（結匯水單或信用卡刷卡帳單）供核。 13. 彈性支用額度 14. 國科會考量各類計畫之屬性後，衡酌於業務費項下匡列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用(國科會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函)。（注意：支用時仍需與計畫有關） 15. 計畫經費核定清單內匡列彈性支用額度之運用，依本校「執行科技部及教育部計畫彈性支用額度實施要點」之規定辦理。 | a.國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項  b.國科會補助專題研究計畫經費處理原則  c.國科會補助經費原始憑證就地查核意見  d.國科會相關解釋函令 | a.人事室  b.總務處-  事務組、  出納組、  保管組  c.研發處  d.主計室  e.秘書室 |
| (2)研究設備費 | 1. 單價在新台幣1萬元以上且使用年限在2年以上之各項設備及軟體。 2. 採購項目變更：單價50萬元以下，採校內行政程序簽准即可。 3. 採購項目新增：新增研究設備費項目之金額或研究設備費流入後總額在5萬元以下者，循校內行政程序簽准即可（檢附「校內變更申請對照表」）。 4. 其他應注意事項： 5. 須先請購後報支，發票開立日期不可早於請購單核可日期；請優先選用共同供應契約項目。 6. 核定採購項目因故未執行者，該款項應予繳回，不可辦理經費流用；執行後之賸餘款，可辦理經費流用，請檢附「校內變更申請對照表」。 7. **於計畫執行期限將屆前始購置之設備，均應說明是否依預定時程辦理及對計畫執行之助益。** | a.國科會補助專題研究計畫經費處理原則  b.國科會補助經費原始憑證就地查核意見  c.國科會相關解釋函令 | * 1. 研發處   2. 總務處 (事務組)   3. 計算機與網路中心(軟體)   4. 主計室   5. 秘書室 |
| (3)國外差旅費 | 1. 應檢附文件： 2. 出差預定表（假別請選『**公差假**』） 3. 電子機票或機票票根 4. 國際線航機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 5. 登機證存根或其他足資證明出國事實之護照影本或航空公司所立之搭機證明 6. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書（如有搭乘外國籍航空班機者） 7. 如有變更出國目的、出差地點、人數、天數等，應檢附「校內變更申請對照表」。 8. 因公出國期間之保險費。 9. 出席國際會議如有列報註冊/報名費者，檢附收據及信用卡刷卡帳單或結匯水單等付款證明、會議議程，非本國文資料，重要部分請擇要翻譯為中文。 10. 生活費：按日支數額表之日支標準\*實際結匯匯率或出國前一日臺灣銀行賣出即期匯率乘算；機上過夜、返國當日按日支標準30%報支。 | a.國科會補助專題研究計畫經費處理原則  b.國科會補助經費原始憑證就地查核意見  c.國科會相關解釋函令 | a.人事室  b.主計室  c.研發處  d.秘書室 |
| (4)行政管理費 | 1. 主計室於國科會補助經費到撥入帳後掣發「支用通知單」，請先至出納組開立收據(一式兩聯)報支行政管理費(第一聯存查聯貼於支出憑證黏存單上，第二聯報核聯則訂於黏存單背面即可)。 2. 「國科會補助專題研究計畫作業要點」，增訂經費浮報虛報之處置，明定追回管理費額度為浮報總額一倍至三倍。 | a.國科會補助專題研究計畫經費處理原則  b.國科會補助專題研究計畫作業要點 | a.總務處-  出納組  b.主計室  c.秘書室 |
| 6.經費流用 | 原已核定之補助項目（業務費、研究設備費與國外差旅費）流用校內簽准即可（請檢附「校內變更申請對照表」），國外差旅費流出流入超過50%比例須事先報國科會核准。 | 國科會補助專題研究計畫經費處理原則 | (1)研發處  (2)主計室  (3)秘書室 |
| 7.經費結報 | (1)一般專題研究計畫、赴國外短期研究計畫及大專生專題研究計畫均由研發處辦理結案；出席國際會議及舉辦研討會由主持人自行辦結。  (2)多年期計畫毋須逐年結報，最後一年執行完畢後再一次辦理結案。  (3)多年計畫但國科會分年核定者，則須逐年辦理結案。  (4)**最後一筆經費報支時，請備註為最後一筆支出。**（由主計室將收支資料轉至國科會網站→以催結單通知主持人，連同經費收支明細報告**一式3份**（若有經費支出用途變更者，另檢附**「補助專題計畫經費支出用途變更彙整表」一份**）請主持人確認→研發處彙辦（如有應繳回之結餘款一併辦理繳回）→研發處收到國科會同意備查函後計畫結束→若結餘款超過10,000元(需扣除管理費)，本室依規定辦理結餘款再運用事宜→主持人動支結餘款前，請填**「國科會專題研究計畫運用計畫結餘款申請表」**） | 國科會補助專題研究計畫作業要點 | (1)主計室  (2)研發處  (3)總務處  出納組  (4)秘書室 |
| 8.計畫變更 | (1)進行變更申請：請主持人至國科會系統中延長執行期限**(需於期限屆滿前申請，變更以1次為原則，且最多以1年為限)**、變更經費流用、執行機構及計畫主持人等項目。  (2)變更成功：國科會回函通知准駁。 |  | 研發處 |
| 9.計畫轉撥 | (1)計畫轉出：依計畫變更作業流程辦理，並俟國科會來函同意後，辦理經費轉撥，本校主計室隨函併同主持人原始黏貼憑證正本，送交新執行機構。  (2)計畫轉入：  a. 計畫尚未進行：請新進教師於國科會系統申請計畫變更，俟國科會來函同意後，請教師於該會系統中，重新簽署執行同意書，本校研發處則依請款程序，檢附總務處出納組開立之領據後備函請款，國科會審核後撥款，請俟款項撥入本校，主計室通知後辦理支用。  b. 計畫已執行：請新進教師於國科會系統申請計畫變更，俟該會來函同意後，由原執行機構主計室將主持人原始黏貼憑證正本送交本校**(已購置之研究設備及軟體亦請辦理財産移轉)**、尚未執行之款項撥入本校校務基金，主計室通知後辦理支用。總務處出納組開立領據另案函送原執行機構。 |  | (1)研發處  (2)主計室  (3)出納組 |
| 10.其他應注意事項 | 1. 計畫申請書未列項目，應說明其與計畫之關連性，非與計畫直接有關且為必要者，切勿報支。 2. 不得列支非計畫執行期間內支出。不得列支非計畫相關人員或非約用期間助理之電話費、差旅費、研討會報名費、報名費、工作酬金。 3. 發票開立日期不可早於請購單核可日期。 4. 取具原始憑證時，請廠商於發票或收據上填妥品名、數量（勿使用耗材或文具等籠統品名，批發賣場發票請附出貨明細資料，載明購買品項），同一時間採購者，請依規定併案辦理，勿拆成數次採購。 5. 於收取收銀機或計算機開具之統一發票時，請主動告知廠商輸入本校統一編號03729709（二聯式發票買受人抬頭:國立臺北教育大學）。 6. 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。 7. 國科會102.9.3.臺會綜二字第1020046943號函，因執行計畫需要進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬，以現金方式支付時，其支出用途由執行機構視計畫個案認定，受試者參與研究之方式及相關支付標準須事先依執行機構內部行政程序簽報核准，是項費用之合理性由執行機構審核，並加強現金支付相關內部控制作業機制。 8. 國內出差旅費請依「國內出差旅費報支要點」之規定，於限額內檢據報支住宿費。 9. 經費報支及查詢請由主計室網頁『網路請購』進入，欲知經費整體使用情形（包括流用資訊）或查詢餘額，請點選『收支明細』之功能，若有疑問或錯誤情形，請儘速查明並與承辦人聯絡。 10. 核章請註記日期。 11. 如有餽贈或購置非常態性用於研究計畫物品，計畫主持人在核銷時，應詳加說明購置用途及目的。 | 1. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則 2. 國科會補助經費原始憑證就地查核意見 3. 國科會相關解釋函令 4. 政府支出憑證處理要點 5. 國內出差旅費報支要點、國外出差旅費報支要點 6. 本校産學合作及政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點 7. 國科會補助專題研究計畫作業要點 |  |