

## 研究計畫經費動支申請審核作業應行注意事項

- 一、計畫核定後，請將契約副本及核定清單送本室，以憑建檔、執行。
- 二、各研究計畫之所有單據（包括請購單、估價單、發票、驗收記錄等相關資料）的日期均應在計畫執行期限內始得報支。
- 三、研究計畫之專、兼任助理人員、臨時工於約用時依規定均須填列「約用助理人員申請書」，並於第一次請領薪（工）資時檢附核准之約用申請書影本。
- 四、已擔任專題研究計畫專、兼任助理人員，不得再擔任臨時工。
- 五、非計畫主持人或助理人員不得報支學術研討會之註冊、報名費及差旅費。（計畫之臨時工亦不得報支）。
- 六、出差用途必須與執行計畫相關，與計畫無關之出差不得報支。
- 七、參加學會之個人年會等費用不得報銷。
- 八、執行國科會研究計畫之單行規定：
  - （一）研究計畫不得報支辦公用品費用，如抬燈、電扇、鐵櫃、辦公桌椅、計算機、鎖匙、裁紙刀、佈告欄、文件處理架、日用品、便當、茶葉、咖啡、茶點、冷氣機維護、影印機維護等費用。
  - （二）「國外差旅費」未出國者，經費需繳回國科會，如執行後尚有餘額者，如執行計畫需要得依程序辦理經費流用。
  - （三）需經國科會同意之變更項目：

有下列情形之一者，計畫主持人於執行期限屆滿前，至國科會網站線上辦理變更申請後，並列印送出之變更申請表送研發處備文變更：

### 1. 計畫基本資料部份：

- （1）變更計畫名稱、計畫主持人、共同主持人、職稱
- （2）延長計畫執行期限（最多延長一年，以一次為限）
- （3）變更執行機關或系所

(4) 註銷計畫或終止計畫執行

2. 補助經費部份：

(1) 變更為原未核定之補助項目經費。

(2) 總經費追加或追減。

(3) 經費流出數額超過原核定補助項目金額 30%者，或流入數額超過原核定補助項目金額 20%者。

(4) 「研究設備費」中，變更設備項目單價超過新台幣 30 萬元者。

(5) 經費擬流入國外差旅費（包括國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費、國際合作研究計畫出國差旅費）

(6) 追加貴重儀器中心使用額度。

(四) 需循校內行政程序簽准之變更項目：

1. 如因執行計畫需要，必須調整助理人員之類別或級別者（如專任、兼任助理人員或臨時工互為變更）

2. 變更研究設備費項目單價未達新台幣 30 萬元者

3. 「國外差旅費」項下之出國人員、人數、次數、天數或地點需變更者

4. 經費流出數額未超過原核定補助項目金額 30%者，或流入數額未超過原核定補助項目金額 20%者。（但國外差旅費不論流入金額大小，均需報國科會同意）

5. 耗材、物品及雜項費用項目，原計畫申請書未申請，需增列項目者。