

## 友善經費報支專區—科技部計畫

- 科技部專題計畫規定請詳閱「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及「補助專題研究計畫作業要點」。

辦理事項	程 序
增列原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，但增列研究設備費項目，其經費額度在5萬元以下者除外	函報科技部同意
國外差旅費累計流入或流出超過計畫全程該項目原核定金額50%者	
因研究計畫需要，追加經費	
擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行	
研究設備費變更者，其變更之設備單價達50萬元以上者	科技部線上系統登錄
一次核給多年期(同一計畫編號)者，於各年度計畫經費清單核列之補助項目內，跨年度調整支用	依內部行政程序辦理 (敘明理由簽准)
原無核定研究設備費，增列研究設備費項目，經費額度在5萬元以下者	
同一補助項目內支出用途變更 (ex. 業務費項下子項之用途變更 (1)研究人力費 (2) 耗材、物品、圖書及雜項費用 (3)國外學者來臺費用)(ex. 研究設備費核定的品項為桌上型電腦，實際為購買筆記型電腦)	
任一補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)經費須與其他補助項目互相流用	
科技部計畫欲報支不支薪人員(實際參與計畫人員)國內差旅費、註冊費等相關費用	
科技部專題計畫核定清單核定國外差旅費如欲增列或變更出國種類(出席國際會議、移地研究)、地點變更	

- 研究主持費為科技部核定，延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入。(資料來源：科技部專題研究計畫常見問答(FAQ))
- 補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支：
  - 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
  - 與補助經費無關之任何墊撥款項。
  - 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
  - 慰勞或餽贈性質之支出。
  - 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。
  - 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。
- 發票或收據日期請在計畫執行期限內。
- 餐費申請須符合科技部規定：因研究計畫需要召開會議並逾用餐時間。
- 科技部專題計畫可報支常年會費或年費，不補助永久會費。
- 專案申請出國補助經費及國外專家學者來台費用，不得再於科技部其他計畫報支。
- 管理費均應檢附原始憑證結報。
- 執行機構辦理採購案件所收取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。
- 以下請於科技部專題計畫彈性支用額度項下報支：
  - 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流。
  - 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範限制)。
  - 出席費、稿費或審查費(校內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)。
  - 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，不受行政院規範限制)。
  - 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制)。