

檔 號：RND0203  
保存年限：20

## 行政院國家科學委員會 函

地址：106台北市和平東路2段106號  
傳真：(02)2737-7924

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國102年2月21日

發文字號：臺會綜二字第1020010821號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（102D2003459.DOC，102D2003460.DOC）（102D2003459.DOC、102D2003460.DOC，共2個電子檔案）

主旨：修正「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」第六點及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」第二點及第三點，自即日生效，請查照轉知。

說明：

一、本次修訂重點如下：

- (一)補助項目中業務費項下國外學者來臺費用及國外差旅費項下雙邊協議專案型國際合作研究計畫之名稱及內涵。
- (二)新增研究設備費項目之金額或研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，授權執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。

二、執行機構執行本會補助專題研究計畫時，以同一事由已另獲本會其他專案補助國外學者來臺費用者，其相關經費不得再於本會補助專題研究計畫內報支。

三、檢送旨揭修正後規定全文各1份，如有疑義，請洽本會綜合處：電話：(02) 2737-7435、7440、7567、7568、7980、8010。

正本：國立臺灣大學等289個機構

副本：本會各處室



研究發展處

102/02/21  
10:41:08



### 主任委員朱敬一

擬：一、奉核後將本文登錄文件公告  
系統周知。

二、加會主計室。

三、文陳閱後存查。

專任陳熙文  
102.02.21

建議主計室列入查証

編輯之說與被參考。

組長林再濤

教授兼研務長林佑昇  
102.2.22

敬會

主計室

助理員洪上茗

主計室謝淑霜

主計室組長陳龍飛

主計室主任趙秀真

秘書長莊宗憲  
102.2.25

教授兼主任秘書孫同文

國立暨南大學  
國際校 蘇玉龍(甲)



裝

訂

線

14

7/14

# 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

102年2月7日第805次主管會報修正第二點及第三點通過

一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本會補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

## 二、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。

（一）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。

### 1. 研究人力費：

（1）專任助理人員、兼任助理人員及臨時工依本會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工作酬金。

（2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

（3）博士後研究人員費用：依本會補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。

2. 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。

3. 國外學者來臺費用：依本會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。

（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。

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

各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

## 三、補助項目新增、支出用途變更及經費流用

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，執行機構應事先報經本會同意增列，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五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。

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，執行機構得逕行依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調

整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。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五十萬元以上者，須於本會線上系統登錄。



執行機構應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本會備查。

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，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項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，執行機構應事先報經本會同意，始得流用。

但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。

管理費不得自其他補助項目流入。

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。

四、本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

（一）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

（二）與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。

（三）購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

（四）慰勞或餽贈性質之支出。

（五）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。

（六）建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

五、執行機構執行本會補助之各項經費辦理採購時，應依執行機構內部作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定，亦得依政府採購法之規定辦理。

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本會。

六、經費請領

（一）各執行機構接獲本會核定通知函，應請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：


1. 第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。

2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

（二）一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

1. 每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本會網站線上繳交期中進度報告並經本會審查及確認，如未依規定繳交期中進度報告、研究計畫之預期成果不能達成或研究工作不能進行時，本會得隨時終止執行該計畫，並通知執行機構依規定處理。

2. 每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分



之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本會同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本會。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

#### 七、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，須事先報經本會同意，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。

#### 八、帳務處理

執行機構於收到本會科發基金補助經費，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。

執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿（序時帳）、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費（如：農委會、經濟部…等）分開處理，以供查核。

#### 九、賸餘款處理

各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構，結餘款得免繳回，並於研究計畫執行結束後轉為推動校（館）務發展之財源，依相關規定辦理支用。但其研究設備費及國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本會。

#### 十、經費結報

計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本會辦理結報。管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

#### 十一、其他注意事項

(一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

(二)購置之設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產目錄。

(三)執行機構對於本會科發基金補助研究計畫款項之支付，應依行政院訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證（如發票、

- 收據等)。各項支出原始憑證經本會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。
- (四)執行機構未能配合本會各項補(獎)助項目之申請、執行及管理之各項規定者(如申請案未依本會規定之格式造具申請名冊、辦理經費結報未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部查核、未責成專責單位辦理補(獎)助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾、未能配合本會實施原始憑證就地查核、未依其內部行政程序辦理支出用途之變更、經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫、違反第四點之規定等)，本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。
- (五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- (六)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。



# 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點

102年2月7日本會第805次主管會報修正第六點通過

- 一、行政院國家科學委員會(以下簡稱本會)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。
  - 二、申請機構(即執行機構):
    - (一)公私立大專院校及公立研究機構。
    - (二)經本會認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。
  - 三、計畫主持人(申請人)及共同主持人之資格:
    - (一)申請機構編制內按月支給待遇之專任人員，且具備下列資格之一者：
      1. 公私立大專院校：
        - (1)助理教授以上人員。
        - (2)擔任講師職務滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
        - (3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。
        - (4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
      2. 公私立研究機構：
        - (1)副研究員以上人員。
        - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。
        - (3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
      3. 教學醫院：
        - (1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿四年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
        - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之專任研究人員。
    - (二)已依相關法令辦理退休之人員：

中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本會三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本會認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業。
    - (三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
    - (四)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。
    - (五)公立教學醫院以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。
- 具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出



申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

#### 四、專題研究計畫分為下列二種：

##### (一)一般型研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本會學門規劃項目申請本項計畫。

##### (二)新進人員研究計畫：

具有計畫主持人資格，且於國內外擔任教學、研究職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之教學、研究人員，得申請本項計畫。其申請時擔任教學、研究職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

#### 五、研究計畫類型：

(一)個別型研究計畫：由計畫主持人依研究專長或參考本會學門規劃研究項目研提之計畫。

(二)整合型研究計畫：包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本會規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

#### 六、研究經費補助項目：

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：

##### (一)業務費：

###### 1. 研究人力費：

(1)專、兼任助理酬金及臨時工資，依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。

###### (2)博士後研究人員費用：

因執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本會補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本會得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本會審查通過再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本會另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。

###### 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

###### 3. 國外學者來臺費用：

因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

##### (二)研究設備費：

指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。財團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。

##### (三)國外差旅費：

因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列三項：



### 1. 移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員必須從事實驗、研究、田野調查或採集樣本等移地研究者。

### 2. 出席國際學術會議：

研究計畫內研究人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

### 3. 雙邊協議專案型國際合作研究計畫：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因執行雙邊協議專案型國際合作研究計畫需要者。

## 七、研究主持費：

計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本會主動規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本會其他專題研究計畫主持人，且其近五年內研究績效優異者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本會特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本會主動規劃推動之研究計畫所具領之研究補助費或主持費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫時，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員，於借調前已執行本會研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員期間不得支領研究主持費；於擔任政務人員期間依規定申請本會研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員期間之研究主持費。

## 八、管理費：

研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

## 九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本會其他研究計畫之有給助理。

## 十、申請期限：

申請機構及計畫主持人應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。但申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限；曾申請本會研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本會研究計畫者，亦得於起聘日起一年內，以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限。本會主動規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

## 十一、申請方式及文件：

計畫主持人應至本會網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機

構，由申請機構彙整送出並造具申請名冊及申請人資格切結書一式二份函送本會申請；文件不全或不符合規定者，不予受理：



(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人(個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫)之個人資料表。

(三)申請截止日前五年內(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。

(四)研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於四個月內補齊核准文件，以利審查。

(五)依本會各學術處規定，應增填之近五年研究成果統計表。

(六)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，本會依件數逐級從嚴審查。

十三、多年期研究計畫：

(一)本會鼓勵申請多年期研究計畫，個別型或整合型研究計畫均得提出申請；自然科學、工程技術及生物醫農類以受理多年期研究計畫為原則。

(二)研究計畫屬連續性計畫者，應以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(三)本會核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告。

1. 經費核定清單採全程執行期間僅核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。

2. 經費核定清單採全程執行期間各年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

(四)未經本會一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五)多年期研究計畫之計畫主持人，除特殊情形者外，不得於執行期中

申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。

#### 十四、審查：

##### (一) 審查方式：

個別型及整合型研究計畫採初審與複審二階段審查。經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本會得轉為個別型研究計畫審查。

1. 初審：為相關領域之專家書面審查。
2. 複審：為相關領域之數位專家共同會審。但以隨到隨審方式申請者，得由學術處辦理。整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本會報告或由本會至申請機構實地訪查。
3. 各學術處審查原則，請參閱本會各學術處網站。

##### (二) 審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。
2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三) 審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

#### 十五、申覆：

研究計畫未獲核定補助者，得依本會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

#### 十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

#### 十七、計畫變更：

研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，除符合下列情形，並報經本會同意外，不得任意變更：

(一) 計畫主持人或共同主持人因故留職停薪、離職、退休、調任、借調至政府機關之駐外單位任職、遭本會停權或死亡等事由，致未能執行計畫或資格不符本會規定者，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構或更換計畫主持人或共同主持人等。

(二) 經費用途變更或流用。但依本會規定免事先報經本會同意者，不在此限。

(三) 執行期間變更。

依前項第一款申請變更者，申請機構應於事前或事實發生後一個月內向本會提出。因調任而申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本會申請，經本會同意後辦理移轉。於



原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本會補助研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

依第一項第二款或第三款申請變更者，申請機構應於事前或計畫執行結束前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表送本會辦理。

第一項第三款執行期間變更以一次為原則，除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結報：

(一)本會補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結報。

(二)本會補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列各件函送本會辦理結報手續：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。

2. 專題研究計畫收支明細報告表二份。

(三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構，除本會另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應依規定至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及報銷確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。

(二)獲補助赴國外或大陸地區移地研究差旅費者，應繳交心得報告。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)獲補助執行國際合作研究計畫者，應繳交心得報告及與國外共同研究成果。

(五)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。

二十、申請機構執行本會補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本會不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本會催告仍未完成結案者，本會得追繳該計畫一定比例管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本會

12/14

限期改正，屆期不改正者，亦同。

- 二十二、研究計畫之參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。
- 二十三、申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。
- 二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。  
申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本會。
- 二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。  
申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本會進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本會召開專案小組會議審議之：  
(一)專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關處室主管及會外專家。  
(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：  
1. 書面告誡計畫主持人。  
2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。  
3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。  
4. 追回全部或部分研究經費。  
5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。  
6. 自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比例。  
7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。
- 二十六、其他應注意事項：  
(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。  
(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。  
(三)研究計畫經本會審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視

情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

- (四)研究計畫執行期間(含經本會同意延長部分)重疊超過三個月者，除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。
- (五)同一研究計畫不得同時向本會不同之學術處及學門重複提出申請，違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。
- (六)以同一研究計畫向本會及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。
- (七)將屆滿 65 歲或已滿 65 歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本會依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

二十七、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。