

科技部補助專題研究計畫經費處理原則部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、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部同意增列，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，免報本部。 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，須於本部線上系統登錄。 執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。 任一補助項目經費如因	三、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部同意增列，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，免報本部。 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，須於本部線上系統登錄。 執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本部備查。 任一補助項目經費如因	一、因研究本身具有許多不確定性，為使計畫主持人得依計畫實際執行狀況立即調整經費使用及簡化行政程序，爰鬆綁第五項補助項目間經費流用限制，除國外差旅費維持現行規定外，其餘補助項目執行機構得依內部行政程序辦理流用，及刪除研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下之流用程序規定，而鬆綁同時應賦予執行機構審核責任，執行機構須完備申請與審核之紀錄以備查考。另刪除第六項經費不敷支用規定，以提供因研究計畫實際需要追加經費之彈性。 二、第一項至第四項、第七項及第八項未修正。

研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但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，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。 因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本部同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。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。	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，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。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，免報本部。 因研究計畫需要，經費不敷支用者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得追加，除特殊情形外，應事先為之。 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。	
五、執行機構接受本部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。	五、執行機構執行本部補助之各項經費辦理採購時，若該採購之採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購，應依執行機構內部科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；若執行機構未訂定內部科研採購	一、按科研採購之辦理依據係科學技術基本法及該法第六條第四項授權訂定之科學技術研究發展採購監督管理辦法，該辦法於一百零六年九月二十一日修正發布後，業將科研採購擴大適用，為落實法規鬆綁之意旨，爰配合修正第一項有關辦理科研採購之規範，以符科研

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部。	<u>作業規定，得參考政府採購法之規定辦理。</u> 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部。	採購立法精神。 二、第二項未修正。
六、經費請領應依下列規定辦理： (一)各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部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部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查	六、經費請領應依下列規定辦理： (一)各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部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部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查	一、第二款第一目部分規定屬計畫主持人計畫執行之管理，與經費請領之規定無相關聯，爰將「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，本部得隨時終止執行該計畫」之文字予以刪除，並酌作文字修正。 二、其餘各款未修正。

及確認後，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部同意者，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）送本部。 (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。	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，本部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部同意者，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）送本部。 (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。	
十、計畫於全程計畫執行期滿	十、計畫於全程計畫執行期滿	一、第一項未修正。

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，先行送本部辦理結報。 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<u>政府</u>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<u>政府</u>支出憑證處理要點規定之收款收據結報。	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，先行送本部辦理結報。 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。	二、行政院於一百零五年三月三日院授主會財字第一〇五一五〇〇〇五三號函修正「支出憑證處理要點」名稱為「政府支出憑證處理要點」，爰第二項配合修正該要點名稱。
十一、其他注意事項如下： (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，除依本部合約規定辦理外，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帳。 (三)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依<u>政府</u>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部查核，如有未依補助用途支用或浮	十一、其他注意事項如下： (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，除依本部合約規定辦理外，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帳。 (三)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依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部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報	一、行政院於一百零五年三月三日院授主會財字第一〇五一五〇〇〇五三號函修正「支出憑證處理要點」名稱為「政府支出憑證處理要點」，爰第三款配合修正該要點名稱。 二、其餘各款未修正。

報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。 (四)執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率： 1.辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。 2.各項支出未能加強內部查核。 3.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部困擾。 4.未能配合本部實施原始憑證就地查核。 5.未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。 6.經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。 7.違反第四點之規定。 8.其他未能配合本部各項補(獎)助項目之申請、執行	等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。 (四)執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率： 1.辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。 2.各項支出未能加強內部查核。 3.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部困擾。 4.未能配合本部實施原始憑證就地查核。 5.未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。 6.經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。 7.違反第四點之規定。 8.其他未能配合本部各項補(獎)助項目之申請、執行及管理情事。	
--	--	--

及管理情事。 (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部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。	(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部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。	
---	---	--