

相關法規

經費項目

流用變更

經費結報

Q&A

NSTC 國科會

計畫經費流用/變更/結報說明

研發處計畫營運組

陳盈秀

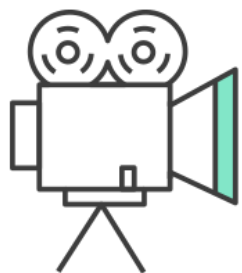




PART ONE



PART TWO



PART THREE



PART FOUR

CONTENTS

補助專題研究計畫經費處理原則

01 PART ONE

相關法規&經費項目

02 PART TWO

流用/變更注意事項

03 PART THREE

經費結報(結餘款&獎勵金)

04 PART FOUR

Q&A

相關法規

經費項目

流用變更

經費結報

Q&A

PART ONE

相關法規

經費項目



國科會

相關法規

Technology is power

計畫—補助專題研究計畫作業要點

經費—補助專題研究計畫經費處理原則

人力—補助專題研究計畫研究人力約用注意事項



計畫經費補助項目

研究計畫經核定後，應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用；且需經**計畫主持人**簽署，始得列支。



*計畫主持人如授權給校內共同主持人支用經費，相關請購文件仍應由**計畫主持人**核章。

業務費

研究人力費
專、兼任人員及臨時工
研究主持費

耗材、物品、圖書
及雜項費用

國外學者來臺費用

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。

國外差旅費

出席國際學術會議

移地研究

出國參訪及考察

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。



*業務費項下不分細項，於核定額度內彈性運用；
研究主持費由國科會主動核給 (如不支領，請辦理變更)。

補助專題研究計畫經費處理原則§2-2

各項補助經費應於計畫執行期間內支用

» 核銷之**收據、發票的日期**均應落在計畫執行期間內

一次核給多年期者，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。

» 如果要提前購買核定清單上，第2、3年的設備或提前支用以後年度的經費，可以。
請**辦理校內程序變更**



相關法規

經費項目

流用變更

經費結報

Q&A

PART TWO

經費流用

計畫變更



補助專題研究計畫經費處理原則§3-1

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，應事先報經國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。

》》 增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣5萬元以下者，得依內部行政程序辦理，免報國科會。

原核定設備品項變更，變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。

》》 原核定設備品項A、B、C，計畫執行時擬購買A、C、D，請辦理變更。



由國科會審核之變更項目

計畫執行期限變更
(包含延期、縮短期限)

出席國際學術會議
(未發表論文)

執行機關/主持人/共同主持人
(包含執行機關單位,更換主持人/共同主持人)

計畫經費變更
(包含國外差旅費流用超過50%,
各項經費追加減)

參與計畫博士生費用增核措施
(全職博士生加碼每月1萬元)

轉撥補助經費案
(經費分撥至共同主持人
學校執行)

其他：計畫中/英文名稱；計畫註銷；ARRIVE產學加值鼓勵方案；鼓勵企業參與培育博士生方案.....

校內審核變更項目

01. 補助項目經費需與其他補助項目互相流用。
02. 新增或變更欲採購之研究設備。
03. 增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元(含)以下。
04. 變更計畫內原出席國際會議內容。
05. 其他

校內申請方式

紙本送件

/

線上申請

下載方式

研發處網頁/
表單下載/

1-5國科會計畫經費流用
及變更申請表

一式3份

校長或授權核准人
研發長

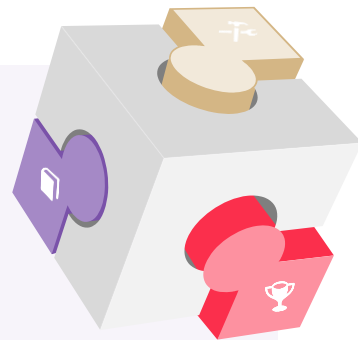
申請路徑

請以計畫主持人的帳密
登入校務系統→

申請 / 研發申請作業 /
研發處電子表單申請作業→
國科會計畫經費流用變更→

申請暨查詢

畫面右上角會有一個「新增」
填寫並附上經費核定清單→
儲存&送出申請



	變更項目	校內	國科會
1	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50%		V
2	購買的研究設備與核定清單不同	V	
2.1	單價>=新臺幣50萬元設備	V	V (線上登錄)
3	增列原未核定補助項目(業、設、國)		V
3.1	增列設備費項目，經費額度5萬元以下	V	
4	原出席國際會議費用變更為移地研究	V	
5	變更出國人員、天數、地點、會議名 稱	V	
6	延長計畫執行期限/變更計畫中英文名 稱/變更主持人或共同主持人		V
7	原核定主持費未支領	V	
8	追加經費		V
9	業務費流出超過原核定50%至設備費	V	

相關法規

經費項目

流用變更

經費結報

Q&A

PART THREE

經費結報

報告繳交



經費結報



計畫結束**前**1個月內，
由**主計室**提撥
行政管理費

計畫結束**後**1個月內，
由**主計室**產製結案收支
明細報告表，
研發處e-mail轉請
計畫主持人確認

(執行率未達80%，或有繳回款者，
須由主持人簽名確認)

計畫結束**後**3個月
內，由**主計室**於國
科會系統登打，由
研發處發文函報

國科會回函後，
依據函文辦理
結餘款分配

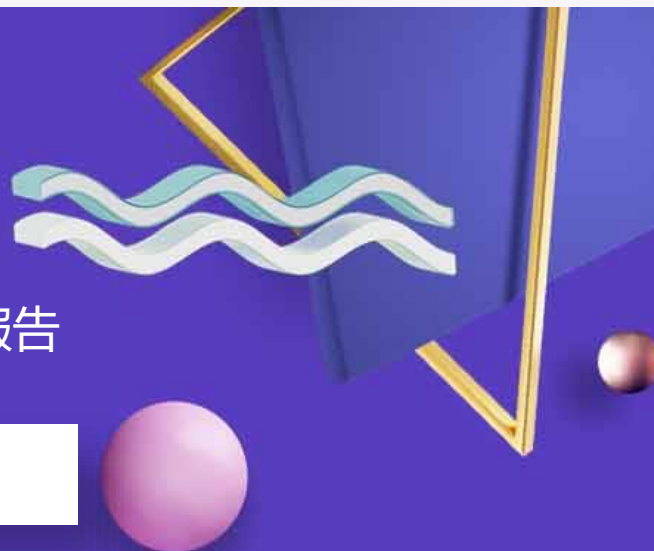


貼心提醒：

國科會系統上的**結報**
計畫主持人**毋須填報**

報告繳交

成果報告、期中報告、進度報告、完整報告及精簡報告



SEARCH

請檢視「經費核定清單」之**應繳報告**



原則**3個月內**

國際會議**參加場次**

||
出國**報告份數**

執行率、結餘款、獎勵金 計算分配方式

- 執行率=實支金額 / 實收金額 x 100%
 - ※小數點後無條件捨去，未達80%，需說明原因。
 - ※國外差旅費有繳回款，亦需說明原因。
- 教師個人結餘款=國科會同意結報金額(>1萬元) x 95%
 - ※依據本校結餘款分配運用及管理要點辦理
 - ※結餘款不足1萬元者，由學校收回統籌運用
- 教師個人獎勵金=本校實提管理費 x 20%
 - ※依據本校產學合作收支管理要點辦理
 - ※112年3月1日後簽約之計畫，獎勵金為20%



相關法規

經費項目

流用變更

經費結報

Q&A

PART FOUR

Q&A

承辦同仁



QA1

展延申請通常要在什麼時候提出？最長可延多久？

展延申請必須在**計畫執行期限截止日前**，至國科會網站**線上提出申請**。除特殊情形者外，**延長期間最多以1年為限**，延長期間內所需費用，不另予補助。

QA2

什麼情況下需要將餘款繳回國科會？

本校為實施校務基金制度之學校，原則上**結餘款得免繳回**。但其核定之各研究設備品項及出國種類，如未依原規劃執行支用經費，且**無辦理流用及變更者**，**應**依各研究設備品項及出國種類，**將未辦理流用及變更之款項繳回**。

QA3

經費執行率至少要達幾成？70%？80%？90%？

一年期計畫，需符合前項規定且達成計畫總經費**80%**（小數點後無條件捨去）。**一次核定多年期計畫**，每一計畫**已撥付款之支用百分比須達70%**，始得請撥下一年計畫經費（未達比率，研發處會等～，但仍請老師務必記得支用經費）。

QA4

有關國科會**系統**問題或線上操作疑問，如何處理？

請撥打國科會資訊客服專線，電話：**0800-212-058**、**(02)2737-7592**
上班時間：每週一到週五8:30 至 17:30

Q&A

計畫經費
流用/
變更/
結報/

2024

About us

承辦同仁

1 陳盈秀 約用專員

#12751

edu2007@nkust.edu.tw

經費結報、流用變更
結餘款、獎勵金



2 張倪綸 專任助理

#12753

97pauline@nkust.edu.tw

流用變更

3 郭沛榆 專任助理

#12754

pola2023@nkust.edu.tw

報告繳交



THANK YOU

計畫經費流用/變更/結報說明

研發處計畫營運組

