

科技部補助產業前瞻技術計畫經費處理原則

一、科技部（以下簡稱本部）為使本部補助產業前瞻技術計畫作業要點補助之研究計畫（以下簡稱研究計畫）經費處理有所依循，增進執行機構及研究人員對相關規定之瞭解，提升補助經費運用效能，特訂定本經費處理原則。

二、支用原則：

（一）業務費：

1. 研究人力費：

依本部補助產業前瞻技術計畫經費核定清單，核實列支。

2. 計畫主持人研究主持費或規劃費：

依經費核定清單所列標準按月核發。

支領研究主持費或規劃費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本部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，並將該款項繳回本部。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員，於借調前已執行本部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。

3. 國外顧問費：

依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支費用最高標準表」辦理。

4. 耗材、物品、圖書、研究設備使用費及雜項費用：

(1) 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。

(2) 使用非本部補助購置之設備，按研究計畫實際使用時數依下列公式計算編列研究設備使用費，並依研究設備所有者之規定支付使用費：

第 X 年設備使用費＝

$$\left(\frac{C}{N} + C \times \frac{N - (X - 1)}{N} \times R \right) \times UR\%$$

C：購置成本

X：第 X 年

N：折舊年數

R：銀行放款利率依研究計畫執行年度 1 月 1 日台銀牌
告基本放款利率計算

UR：設備投入研究計畫使用比例

(二)研究設備費：依經費核定清單所核定之項目，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、每件計畫每年核定計畫經費總額百分之二並以新臺幣二萬五千元為上限，得用於與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出，其中如屬現行法令訂有行政院一致規定者，除本部奉行政院同意之項目外，仍應從其規定。

一次核給多年期(同一計畫編號)者之前項經費分年核計，但得於全程期間內使用。

本部奉行政院同意不受行政院規範之項目，除延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支用彈性額度計算。

涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受第五點第四款及第五款之限制。

彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。

彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。

四、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部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。

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部同意，始得流用。

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、本部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)與本部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。

六、執行機構執行本部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部。

七、經費之請領：

- (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

站線上簽署產業前瞻技術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、產業前瞻技術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。

八、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，須事先報經本部同意，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。

為鼓勵跨領域、跨校或跨機構之合作研究，如於計畫申請時敘明，分屬不同機構之計畫主持人與共同主持人之經費分配比例、轉撥經費時程及其必要性，經本部審核同意執行者，得依計畫申請書之記載，執行機構間自行轉撥計畫經費。

九、帳務之處理：

執行機構於收到本部科發基金補助經費，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受款人。

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。

十、其他應注意事項

- (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部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助產業前瞻技術計畫作業要點規定辦理。
- (四)執行機構未能配合本部各項補(獎)助項目之申請、執行及管理之各項規定者(如申請案未依本部規定之格式造具申請名冊、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、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、未能配合本部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或違反第五點之規定等)，本部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，應依補助產業前瞻技術計畫合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。