



國科會專題計畫 變更作業說明

2024/10/22

研究管理組

依據及原則

- 主要依據：

國科會補助專題研究計畫作業要點第17點

國科會補助專題研究計畫經費處理原則第3點

- 辦理原則：

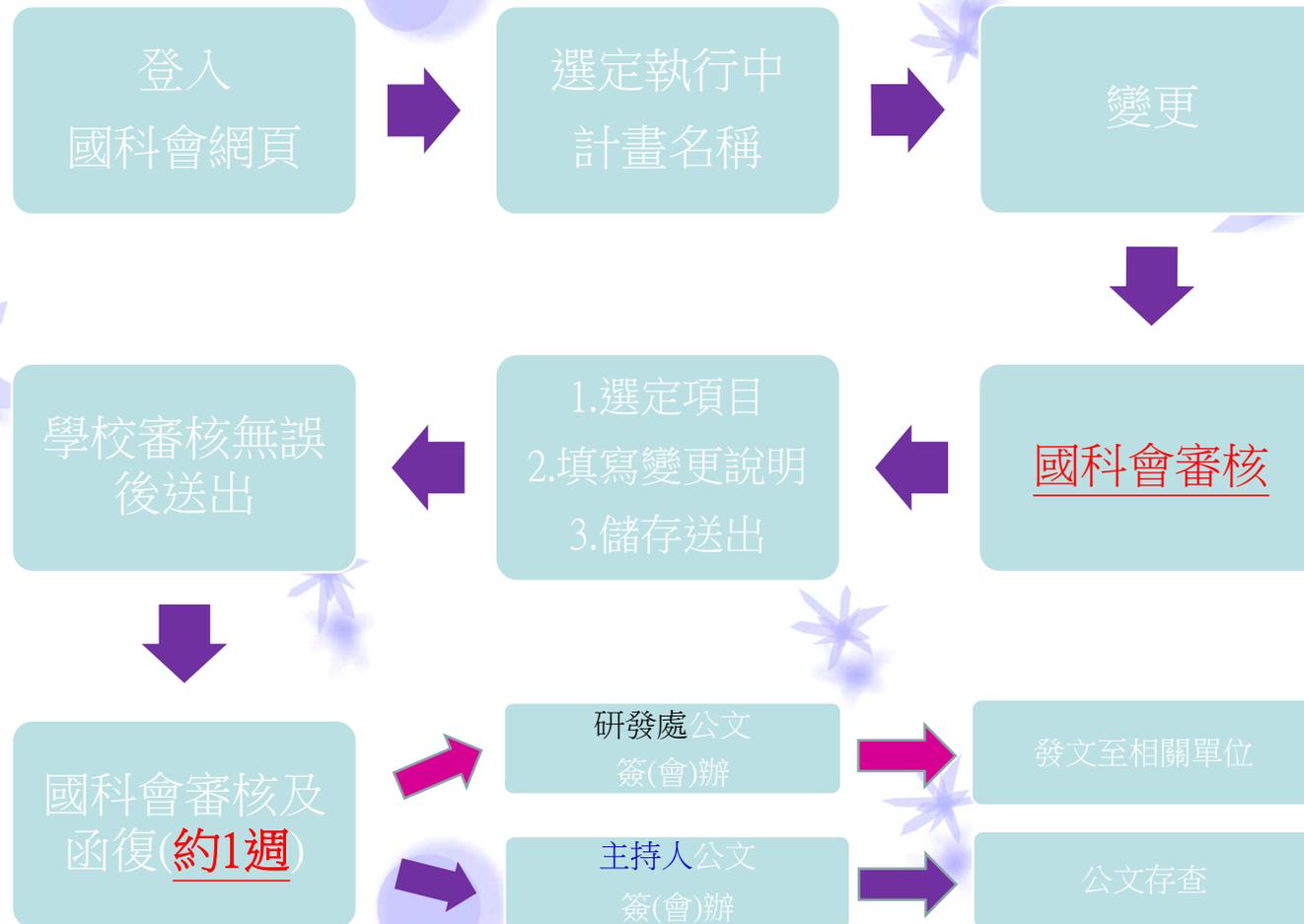
- 1.計畫申請書未編列項目或因執行需要有調整需求者

- 2.應與計畫執行相關

- 3.於採購或支付事實發生前完成

變更類別 國科會審核

作業流程



變更類別 國科會審核II

作業項目

◆執行期限

1. 除特殊情形，最多可延長1年
2. 建議至遲應於計畫執行期間屆滿前2週線上提出申請
3. 延長期間內所需費用，國科會不另予補助
4. 計畫主持人費僅能報支原核定期間內之月份，其餘費用則可繼續於延長期間內使用
5. 延長時間愈長，延長事由請儘量敘明清楚

變更類別_國科會審核III

作業項目

- ◆執行機構 - 請檢附新機構聘書
- ◆主持人/共同主持人-請檢附聘書、同意書、個人資料表
- ◆計畫中英文名稱
- ◆經費流用：國外差旅費累計流用比例在50.1%(含)以上者
- ◆計畫經費追加
- ◆新增國科會未核定之經費補助項目
 1. 國外差旅費、2. 累計逾50,001元(含)以上設備費

變更類別 國科會審核IV

作業項目

- ◆計畫註銷/提前結案/提前中止
- ◆經費轉撥計畫共同主持人-請檢附經費分配表
- ◆出席國際學術會議(未發表論文)-請檢附會議參考資料
- ◆移地研究衍生交通租金費用
- ◆參與計畫博士生費用增核措施(112.09增列)

1. 113年(含)8月1日前核定之計畫(含多年期)：請檢附聘案影本、個人資料表申請。

2. 113年8月1日後核定之計畫，請以追加經費(研究人力費)方式提出申請。

變更類別_執行機構審核 作業流程



變更類別_執行機構審核I

◆主持人系所、職稱/共同主持人職稱變更

例如：升等變更職稱(※核定清單職稱不會異動)

◆新增『設備費』項目：未超過新台幣5萬元(含)者

◆多年期計畫跨年度經費流用

1. 第1年計畫尚有剩餘款，擬於第2年計畫執行期間內繼續使用
2. 當年度計畫經費不足，擬提前動支次年度計畫經費時

※核有國外差旅費項目者，如當年未出國，應於辦理跨年度流用時，敘明未出國原因，俾辦理出國報告繳交之變更設定

變更類別_執行機構審核II

☞國外差旅費變更

☆國外差旅費變更：

- ◆出國開會：目的不變，僅異動實體出國地點、天數、國家、人員、會議或以線上方式參與會議等
- ◆移地研究：目的不變，僅調整地點、天數、機構、人員等

☆國外差旅費出國種類變更：

- ◆變更：目的改變，出國開會改為移地研究或移地研究改為出國開會
- ◆新增：國科會只核定1個細項(如出國開會)，因計畫執行需要有增列移地研究(即第2個)細項者(反之亦然)

變更類別_執行機構審核III

◆經費變更流用

- ☞ 業務費及設備費間相互流用：無流用比例限制(107.09.11修訂)
- ☞ 業務費/設備費與國外差旅費流用：國外差旅費累計流入或流出比例在50%(含)以內者
- ☞ 細項經費流用：限國外差旅費項下之出國開會、移地研究經費流用
 - ☞ 業務費、設備費核定品項變更或增列
 - ☞ 研究人力變更(核定清單核有固定人力者須辦理)

核定清單_未核定研究人力

第 186 次 討論 454 107/06/27 (第 186 次通過)

107年度【

】經費核定清單

執行機構：國立臺北大學

主 持 人：
共同主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	950,000	644,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為17,040元
研究設備費			筆記型電腦
國外差旅費			一、出席國際學術會議：70,000元 二、本項目不核列管理費
管理費			研究主持費不核列管理費
合 計			執行期限：107/08/01 ~ 108/07/31 計畫編號：

研究類型：一般研究計畫(個別型)
研究性質：應用研究
應繳報告：期末報告
研究成果歸屬：國立臺北大學
各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

未核定研究人力者
，請主持人逕於核定
總額度內，依需求彈
性進用所須人力。

其他重點注意事項I

☺各項變更流用應事先辦理且於計畫執行期間內完成

☺執行計畫請務必遵守學術倫理；經費應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性及合理性負責

☺線上變更作業每次僅能申請1筆，欲申請第2次變更者，須等候前1筆變更申請案審核完畢後始能再上線提出申請

☺經費流用以同一研究計畫(即同一計畫編號)為限，不同研究計畫間，不得相互流用

其他重點注意事項II

- ☺變更核准文件請計畫主持人自行留存並妥善保管，以備結案使用
- ☺主持人應詳實揭露近三年執行計畫資訊(含國內外、大陸地區及港澳)，並配合國科會業務需要提供相關資料
- ☺主持人執行研究計畫期間之實驗參數、數據、圖(影)像、紀錄等相關原始資料，應於執行期滿日後至少保存三年
- ☺計畫核定通過後，主持人應提供計畫申請書及核定清單紙本各1份予主計室(111.03.08修正)

其他重點注意事項III

☺聘任**首次擔任助理**之人員，應請助理人員於**起聘日起3個月內完成6小時**之學術倫理教育訓練課程並通過測驗

☺各類助理人員(含臨時工)**勞動契約書**、每月應填報之**工作紀錄或學習進度**內容，應與計畫執行相關，**不可填寫與計畫無關之事由**(如買便當、批改作業等)

☺111.01.01起聘任**學生兼任助理**，每月合計支給**薪資不得少於新台幣6000元**。(110.12修正)

☺**多年期計畫**應於**期中各年計畫執行期滿前二個月**至國科會網站線上繳交**進度報告**，未依規定期限繳交者，國科會得調減次年度經費或**終止計畫執行**

其他重點注意事項IV

國外差旅費，請先依原核定用途動支為原則；如有其他使用 規劃，應循校內程序辦理流用或變更。**未依原核定用途動支且未辦理流用變更者，應於辦理經費結案時併同將款項繳回國科會。**（111.03.08修正）

範例說明（一年期計畫）：

計畫核定**國外差旅費200,000元**，執行國際合作與移地研究及出席國際學術會議各100,000元，均未依原規劃執行支用經費，惟依研究需要將**出席國際學術會議40,000元流用至業務費**，於辦理經費結報時，須將**未執行之國際合作與移地研究100,000元及出席國際學術會議60,000元繳回。**

範例說明（多年期計畫）：

- 一、計畫第1、2年皆核有國外差旅費，第1年因故未出國，將經費流至第2年計畫，第2年出國1次，只使用第2年經費，則第1年經費須繳回。
- 二、計畫第1、2年皆核有國外差旅費，第1年因故未出國，將經費流至第2年計畫，第2年出國1次，合併使用第1、2年經費，則無繳回問題；但因合併使用經費，故出國報告須分別於第1、2年繳交。

其他重點注意事項V

- ☺ **研究設備費**，請先依原核定用途動支為原則；如有其他使用規劃，應循校內程序辦理流用或變更。未依原核定用途動支且未辦理流用變更者，應於辦理經費結案時併同將款項繳回國科會。
- ☺ 範例一：
設備費50,000元，核定項目為電腦、印表機共2項，計畫期滿時僅購買電腦，未購置印表機，須繳回未採購之印表機費用。
- ☺ 範例二：
設備費50,000元，核定項目為電腦、印表機共2項，計畫期滿時僅購買電腦，未購置印表機，但已依計畫執行需要辦理變更敘明印表機不購買，並將經費全數流至其他項目，無繳回問題。
- ☺ 範例三：
多年期計畫各年度皆有研究設備費，第1年未動支，擬將經費全數流至第2年（或第3年），辦理變更時，請敘明設備是否連同經費移至第2年（或第3年）執行或設備皆不採購，僅將經費流至第2年（或第3年）。
僅採購部分品項者，擬將經費流至第2年（或第3年）時，亦須敘明未採購品項是否連同經費移至第2（或第3年）或不採購。

參考資料及聯絡資訊

相關檔案參考：

請至校首頁/研究發展處/研究管理組/最新消息/ **國科會計畫流
用變更及聘任參考檔案**

聯絡資訊

計畫變更流用

研管組 羅小姐

校內分機：66154

email: bearby@gm.ntpu.edu.tw

兼任助理(含臨時工)聘任及學術倫理課程

學術倫理辦公室 胡君華小姐

校內分機：66162

email: chunhaw@gm.ntpu.edu.tw