

本校教師執行科技部專題計畫 經費流用變更作業參考

1091105

前言

科技部研究計畫經核定補助後應依計畫內容確實執行，若因執行計畫上需要 **進行變更或流用**，依據科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，**應敘明與執行計畫相關之具體理由，事先辦理**。

計畫主持人執行計畫應秉誠信原則，對各項變更及支出所提相關文件與支出憑證之真實性負責，如有不實應負相關責任。

依「科技部補助專題研究計畫作業要點」及「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定，相關變更申請之審核權責劃分如下：

執行機構(即本校)審核

(一)計畫經費變更：

作業方式：由主持人至科技部網站 **線上填寫** 變更事由後印出紙本核章。

作業流程：

登入科技部網站→找到擬申請變更之計畫名稱→點選”變更”圖示→**執行機構審核**之『計畫經費變更』→填入變更事由→儲存後線上送出→列印紙本→本人簽名及系所主管核章→研管組→主計室→校長

適用範圍：

1. **業務費**項下增列計畫申請書未編列項目或變更原編列項目，經檢討確為研究計畫需要者。

變更說明填寫範例：

(1)1年期計畫：

本計畫因○○○（請說明與計畫之相關性），故擬於業務費項下增列○○○（學會名稱）入會費（或年費）/○○設備/訪談紀錄費/教學攝/錄影費、○○軟體…等（請依實際需求填列所需項目），所需經費在原核定業務費金額內勻支。

(2) 多年期計畫：

本計畫第○年因○○○（請說明與計畫之相關性），故擬於業務費項下增列○○○（學會名稱）入會費（或年費）/○○○設備/訪談紀錄費/教學錄影費/○○○軟體…等（請依實際需求填列所需項目），所需經費在原核定業務費金額內勻支。

備註：

1. 建議可參考科技部支出用途範例增列擬新增或變更項目。
2. 只需於『異動說明』欄位填列說明文字即可。

2. **國外差旅費**原核定之會議/移地研究、出國人員、人數、次數、天數、

地點變更

變更說明填寫範例：

§未涉及經費流用(業務費/研究設備費)者：

- (1) 本計畫原核定主持人於○○年○月○日至○○○（地點）參加○○○會議，因○○○（請說明與計畫之相關性），故擬變更為○○年○月至○○○（地點）參加○○○會議發表論文（或進行專題演講或擔任會議主持人），會議期間：○○年○月○日至○○年○月○日。（**變更會議名稱、地點及期間**）
- (2) 本計畫原核定主持人於○○年○月○日至○○○（地點）參加○○○會議，因○○○（請說明與計畫之相關性），故變更出席人數為3名，由共同主持人及○○○同學、○○○同學（參加人員須為計畫內之相關人員）共3人參加會議發表論文。（**變更出國人員及人數**）
- (3) 本計畫已依原規劃出席○○○會議，因○○○（請說明與計畫之相關性），擬再新增出席○○○會議、會議期間：○○年○月○日至○○年○月○日、會議地點：○○○。（**新增出席次數**）
- (4) 本計畫原核定於第1年至○○○（地點）參加○○○會議，因○○○（請說明原因），故取消出國，並將本計畫第1年之國外差旅費全額流用至第2年計畫使用，供本計畫第2年出席於○○○（地點）舉辦之○○○會議發表論文（或進行專題演講或擔任會議主持人）使用，會議期間：○○年○月○日至○○年○月○日。（**第1年不出國，經費流至第2年合併使用**）

備註：只需於『異動說明』欄位填列說明文字即可。

§涉及經費流用者：

- (5) 本計畫第1年原核定至○○○（地點）參加○○○會議，因○○○（請說明與計畫之相關性），故擬變更為○○年○月○日至○○年○月○日至○○○（地點）參加○○○會議發表論文（或進行專題演講或擔任會議主持人）。因原核定國外差旅費不足，故擬由業務費/研究設

備費流出○○○元至國外差旅費。(變更+經費流用)

備註：需同時於流入、流出欄位填寫流用金額及於『異動說明』欄位填列說明文字。

3. 研究設備費項目變更(如：變更原核定購置設備、增列新購設備)

變更說明填寫範例：

(1)因○○○(請說明與計畫之相關性)，故本計畫原核定之○○○設備(單價約○○○元)不購買，擬變更購買○○○設備(單價約○○○元)，以利研究計畫進行。

(2)因○○○(請說明與計畫之相關性)，故擬於研究設備費原核定金額下，增購○○○設備(單價約○○○元)，以利研究計畫進行。

(3)多年期計畫變更

因○○○(請說明與計畫之相關性)，故本計畫第○年原核定之○○○設備(單價約○○○元)不購買，擬變更購買○○○設備(單價約○○○元)/擬於研究設備費原核定金額內，增購○○○設備(單價約○○○元)，以利計畫進行。

備註：

1. 設備費限單價新台幣壹萬元(含)以上、使用期限2年者。
2. 只需於『異動說明』欄位填列說明文字即可。

4. 原未核給設備費，擬新增『研究設備費』項目，自他項經費累計

流入總額在新台幣5萬元(含)以內：

變更說明填寫範例：

(1)本計畫原未核定研究設備費，因○○○(請說明與計畫之相關性)，故擬增列研究設備費，並由業務費項下流出○○○元至研究設備費，以增購○○○設備(單價約○○○元)，俾利計畫執行。

(2)多年期計畫變更

本計畫第○年原未核定研究設備費，因○○○(請說明與計畫之相關性)，故擬增列研究設備費項目，並由業務費項下流出○○○元至研究設備費，以增購○○○設備(單價約○○○元)，俾利計畫執行。

備註：需同時於流入、流出欄位填寫流用金額及於『異動說明』欄位填列說明文字。

5. 業務費、研究設備費經費流用(不限定流用比例)：

變更說明填寫範例：

(1)第1次流用：

因○○○(請說明與計畫之相關性)，致設備費經費不足，故擬由業務

費項下流出○○○元至研究設備費(or 因業務費不足，由設備費 **剩餘款**流出○○○元至業務費)，以利計畫執行。

(2)第2次(含)以上流用：

本計畫前已奉核准流用經費1次，因○○○(請說明與計畫之相關性)，致設備費經費不足，故擬再由業務費項下流出○○○元至研究設備(or 因業務費不足，由設備費剩餘款流出○○○元至業務費)，以利計畫執行。

備註：需同時於流入、流出欄位填寫流用金額及於『異動說明』欄位填列說明文字。

6. **國外差旅費** 累計經費流用比 **未超過該項目原核定總額之50%(含)者**：

變更說明填寫範例：

(1)第1次流用：

因○○○(請說明與計畫之相關性)，致國外差旅費不足，故擬由業務費流出○○○元至國外差旅費(or 由設備費剩餘款流出○○○元至國外差旅費)，以利計畫執行。

(2)因○○○(請說明與計畫之相關性)，故擬將國外差旅費剩餘款○○○元流出至業務費/研究設備費，以利計畫執行。

(3)第2次(含)以上流用：

本計畫前已奉核准流用經費1次，因○○○(請說明與計畫之相關性)，故擬再由業務費流出○○○元至國外差旅費(or 由設備費剩餘款流出○○○元至國外差旅費)，以利計畫執行。

備註：需同時於流入、流出欄位填寫流用金額及於『異動說明』欄位填列說明文字。

7. 多年期計畫經費跨年度流用。(須完成流用申請後，次年度始能支用前1年度之經費)

變更說明填寫範例：

(1)第1或2年計畫之○○○費剩餘款流入第2或3年計畫之○○○費使用。

(2)因○○○(請說明原因)，擬 **提前動支** 本計畫第2或3年業務費/研究設備費/國外差旅費至第1或第2年計畫使用，請准同意辦理。

備註：只需於『異動說明』欄位填列說明文字即可。

(二) 國外差旅費出國種類變更 (如：執行國際合作與移地研究變更為出席國際學術會議，反之亦同，或新增國際合作與移地研究、出席國際學術會議)

作業方式：由主持人至科技部網站線上填寫變更事由後印出紙本核章

作業流程：

登入科技部網站→找到擬申請變更之計畫名稱→點選”變更”圖示→國外
差旅費出國種類變更→填入變更事由→儲存後線上送出→列印紙本→本人
簽名及系所主管核章→研管組→主計室→校長

變更說明填寫範例：

1. **僅增列**原未核定之細項用途者：

因○○○ (請說明與計畫之相關性)，故擬於國外差旅費原核定金額內，增列移地研究/出國開會費用○○○元，以支應計畫主持人及○○○ (姓名) 等人(須為計畫相關人員) 於○○年○月○日至○○年○月○日至○○(地點) 進行移地研究/參加會議所需之旅費。

備註：只需於『異動說明』欄位填列說明文字即可。

2. **增列細項用途並同時辦理經費流用者：**

(1)請先由出國種類變更辦理新增用途：

因○○○ (請說明與計畫之相關性)，故擬增列移地研究項目，以支應計畫主持人及○○○ (姓名) 等人(須為計畫相關人員) 於○○年○月○日至○○年○月○日至○○○ (地點) 進行移地研究所需。

(2)再於計畫經費變更辦理流用：

因增列移地研究項目，所需經費擬由業務費或設備費剩餘款流出○○○元至國外差旅費支應。

備註：需同時於流入、流出欄位填寫流用金額及於『異動說明』欄位填列說明文字。

3. **變更**原核定細項用途者：

因○○○ (請說明與計畫之相關性)，本計畫原核定之移地研究項目擬變更為出席國際學術會議(或出席國際會議變更為移地研究)，會議名稱：會議地點：○○○、會議期間：○○年○月○日至○○年○月○日、任務：發表論文/專題演講/擔任主持人。

(三)本校主持人/共同主持人職稱變更，

作業方式：由主持人至科技部網站線上填寫，並印出紙本循序核章

作業流程：

登入科技部網站→找到擬申請變更之計畫名稱→點選”變更”圖示→**主持人職稱變更**→填入內容→線上送出→列印紙本→本人簽名及系所主管核章
→研管組→主計室→校長

變更說明填寫範例：

因○○○，本計畫主持人/共同主持人職稱變更為副教授/教授。

科技部審核 權限者(僅須線上送出，不用列印紙本)

作業方式：由主持人至科技部網站線上辦理變更

作業流程：

登入科技部網站→找到擬變更之計畫名稱→點選”變更”圖示→科技部審核之各項作業變更→填入內容→線上送出即可

(一) 計畫延長執行期限，建議至遲應於計畫執行期限結束前 2 週辦理，以預留科技部審核(約一週)之作業時間，**除特殊情形，延長期間至多以 1 年為限。**

(二) 計畫執行機構變更、變更計畫主持人或增列共同主持人。

(三) 計畫中/英文名稱變更。

(四) 國外差旅費經費流用 累計流出流入比例超過原核定項目總額之 51%(含)以上者(填寫範例可參照執行機構審核之經費流用內容)。

(五) 經費追加及新增補助項目(如新增 5 萬元以上之研究設備費、國外差旅費等，填寫範例可參照執行機構審核之經費變更內容)。

(六) 計畫提前結案、提前終止、註銷。

(七) 出席國際會議(未發表論文)。

(八) 移地研究衍生之交通租金費用。

(九) 貴儀額度增加。

(十) 經費轉撥計畫共同主持人。

以上 10 項申請經科技部審核通過後，依科技部正式來函辦理後續。

其他經費支用注意須知

- (一)研究計畫經核定補助後應依計畫內容確實執行，不得任意變更，依專題要點第 17 條規定辦理各項變更或流用，不在此限。
- (二)線上變更操作說明登入路徑：
1. 計畫主持人：自科技部網站首頁輸入帳號及密碼後進入「學術研發服務網」，於【執行中計畫】作業區中就欲變更計畫按下「變更」圖示，進入【專題研究計畫變更項目】頁面，「操作說明」連結放置於頁面左上方。
 2. 如有操作問題，請洽科技部資訊客服電話(02)2737-7590、7591、7592。
- (三)變更作業每次僅能送出 1 筆申請，欲申請第 2 次變更者，須俟前 1 筆變更申請案審核完畢後始能再上線提出申請。
- (四)研究設備費及國外差旅費，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。整筆經費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科技部。
- (五)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，非一年一年核定者）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，得因研究計畫需要，至科技部線上提具變更說明，辦理跨年度調整支用，並循序校內程序核章。（順向流用，第 1 年剩餘經費流至第 2 年使用，依此類推；或提前動支次年度經費）
- (六)多年期研究計畫，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科技部網站線上繳交進度報告**，如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。
- (七)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。
- (八)業務費下匡列 彈性支用額度 者，其 支出用途 僅限下列項目：
1. 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範限制)
 2. 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流
 3. 出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)
 4. 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制)
 5. 鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)
 6. 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(標準待教育部訂定)
- (九)如有其他經費流用或報支上的問題，可至科技部網站之專題研究計畫專區/常見問答(FAQ)查詢有關資訊，網址：
- https://www.most.gov.tw/folksonomy/list?menu_id=3555dc27-f75a-491d-b9b2-ab66c156801f&l=ch&view_mode=listView