本院各所、研究中心執行國家科學及技術委員會專題研究計畫各補助項目經費及計畫報告之審核程序

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助  項目 | 經費及計畫報告變更原則 | 審核程序 | 注意事項 | |
| 業務費 | 已核列之補助項目（業務費、研究設備費）經費，如有流入或流出，依執行機構內部核准，**無須至國科會審核。**國外差旅費仍維持累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額之 50%，**須至國科會審核。** | 補助項目互相流用之內部核准流程：  計畫主持人送出線上或紙本變更申請案→單位承辦人（審核）→會辦單位會計人員（審核）→單位主管（核定） | 1. 國外差旅費在辦理每一次的流出或流入時，若有前次流出或流入百分比變更的紀錄，必須累加起來。 2. 增列國外學者來臺費用須備表件（表CM09）。 3. 本項下之耗材、物品、圖書及雜項費用，以及研究設備費之支用可參照「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例」。 | I. 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。研究設備費流入後總額在新臺幣 5 萬元以下者，請依單位內部審核程序辦理，免報國科會。  II. 補助項目之未動支款可流出至其他補助項目使用。但核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），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該會。  III.計畫辦理結報時，單位會計人員須將計畫各補助項目經費支出用途之變更核准文號、核准日期及變更內容填列於『國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表』，本表請填 1 式 3 份，1 份函報國科會備查，1 份檢附於原始憑證附件二『其他資料』，1 份自存，以備日後查核 之用。 |
| 研究設備費 | 變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於國科會線上系統登錄，**無須至國科會審核。**  原未核列之研究設備費，如有流入，每次累計金額超過5萬元以上者，**須至國科會審核。** | 內部核准流程：  計畫主持人送出線上變更申請案→承辦人（審核）→會辦單位會計人員（審核）→單位主管（核定） |  |
| 國外差旅費 | 1. 執行國際合作與移地研究差旅費（含國外或大陸地區）：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。 2. 出席國際學術會議差旅費（含國外或大陸地區）：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。   　部分計畫於執行初期或探索新興領域尚未獲有研究成果論文發表，如為該領域之重要國際學術會議，**敘明理由報經國科會同意**者，不在此限。   1. 出國參訪及考察差旅費：執行規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。 | 內部核准流程：  計畫主持人送出線上或紙本變更申請案→單位承辦人（審核）→會辦單位人事及會計人員（審核）→單位主管或院本部（核定） | 1. 該次出國差旅費列入實際支出計畫年度（含新制多年期研究計畫已保留款）。 2. 國外差旅費如未動支、辦理變更流用或增列各項出國種類，請依本院102年4月29日學術字第1020503121號書函辦理。 3. 出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議如有變更，依「中央研究院因公出國核准表」填列實際出國資料為憑，不須另案專簽。 4. 出國種類及經費之變更，可在「中央研究院因公出國核准表」中敘明簽核或另案專簽（線上或紙本）。 5. 執行雙邊協議專案型國際合作研究計畫、計畫編號英文字母有（I）者，因研究需要須增列或變更為移地研究差旅費、出席國際學術會議差旅費等，應事先向國科會相關承辦人洽詢後，得辦理變更。 |
|  |  |  |
| 出國報告種類 | 分為移地研究報告、出席國際學術會議報告、國際合作研究計畫報告、出國參訪及考察報告  **變更或增列各項出國種類無須至國科會審核。** | **上述**國外差旅費變更核准文件等資料（例：「中央研究院因公出國核准表」或專簽文件），作為單位承辦人辦理變更或修改出國報告種類之依據。  單位承辦人至國科會研發機構行政人員系統檢核出國報告種類（所有申辦作業→專題計畫→專題計畫線上變更申請→出國報告種類變更→輸入專題計畫編號→應繳出國報告種類→變更出國報告種類Y→N或N→Y，並填列變更內容說明、變更核准文號及**上傳**變更核准文件**電子檔**）。（如附件 1）  請勿任意變更該系統之出國報告種類，「請以國外差旅費變更核准文件等，作為變更或修改出國報告種類之依據」，始完成變更作業。 | 1. 國外差旅費變更核准文件等資料須與出國報告種類一併勾稽相符。 2. 出國報告上傳至該次出國差旅費實際支出計畫年度。 3. 請確實依國外差旅費支用情形處理國科會線上系統之出國報告種類變更或修改作業，以作為日後國科會及審計部查核憑據。 |  |
| 研究成果報告（含出國報告） | 分為研究成果報告、移地研究報告、出席國際學術會議報告、國際合作研究計畫報告、出國參訪及考察報告 | 內部核准流程：  主持人於線上修正計畫研究成果報告（含出國報告）並提供「研究成果報告修正申請表」1 份（如附件 2）→單位承辦人（審核）→單位主管（核准）→單位承辦人將線上修正報告申請逕送國科會（核准）→國科會函復本院→總收分辦→院本部（核准）副知相關所、研究中心 |  |  |