

4

第 4 單元 共 6 單元

115 年度國科會研究計畫 | 經費核銷說明

UNIT 04 · TRANSFERS & CHANGES

經費流用、變更與延攬客座科技人才補助

經費在項目間怎麼流用、計畫怎麼變更、什麼是計畫禁止使用範圍、延攬客座科技人才補助如何申請。

- 流用篇
- 變更篇
- 禁止使用範圍篇
- 延攬客座科技人才篇

單元四 本單元大綱

10 分鐘 看懂流用與變更

1

經費結構

計畫執行經費項目 vs 管理費

2

經費項目流用核心規則

免申請 / 需申請 / 注意

3

計畫變更

研究設備費/國外出差旅費/其他

4

禁止使用範圍

禁止使用範圍

5

延攬客座科技人才補助

基本規定、作業流程

6

速查表

快速確認是否要辦理流用變更

流用篇

先看計畫經費的「兩大區塊」——計畫執行經費項目 vs 管理費，再看哪些能流用。

經費結構

經費流用

案例

單元四・流用篇

經費結構

經費結構——兩大區塊

計畫執行經費項目

- 研究人力費（單元一）
- 業務費（單元二）
- 研究設備費（單元三）
- 國外差旅費（單元五）

管理費

- 支援計畫執行所需之單位行政成本
- 由執行機構（學校）統一支用
- 主持人不得直接控管

注意：計畫管理費由執行機構統籌支用並應遵循政府相關法規規定，不得自其他補助項目流入。

經費項目流用核心規則——經費流用

A・免流用

同經費項目

- ◆業務費內部子項目間調整，無需事前申請；但仍須於核銷時說明。

B・需流用

不同經費項目間流用

- ◆業務費 ↔ 設備費等經費用途流用，須依規定事前申請並核可。

C・不得流用

禁止

- ◆計畫執行費用經費 ↔ 管理費不得相互流用。
- ◆不同計畫間不可相互流用。

- 補助項目經費不足時，可由其他補助項目經費調整支應。
- 國外差旅費流用超過原核定金額50%時，須說明理由並報國科會同意。
- 已辦理流出金額後，若原流出之補助項目尚需支用經費，需再辦理經費流回。

跨項流用——案例對照

案例 A・免流用

同一經費項目調整

- ◆實驗耗材剩 2 萬，膳宿費不夠，業務費內挪用 2 萬元支應膳宿費。
→ 同類項目，免流用。

案例 B・需流用

不同經費用途調整

- ◆研究設備費30萬不用了，想轉成業務費辦研討會。
→ 跨不同經費用途，須事先申請流用。

● NG 案例

- 業務費欲流用經費至管理費舉辦活動。→不可。

變更篇

所有事項，應事前依校內相關程序或至國科會系統申請辦理，俾符合核銷規範。

研究設備費

國外差旅費

其他

單元四・變更篇

計畫變更

計畫變更-研究設備費

情境	說明
購置非核定項目	需事前依校內程序辦理計畫變更
核定清單無核列設備	經費額度5萬元以下：須循校內程序辦理增列 經費額度5萬元以上：需報經國科會同意後才可動支
已核列之設備項目，但不購買	如未執行且未辦理流用或變更，結案時應將未使用款項繳回國科會
屬多年期計畫者，須提前使用下一年度經費購置設備	須依校內程序辦理計畫變更提前支用經費

計畫變更-國外差旅費

情境	校內程序	國科會
一般專題研究計畫如需出國參訪		√
出國事由如有變更（如原核定清單為移地研究，需改為出席國際會議等）	√	
出國行程中，如與原申請計畫列載的人、時、地不符	√	
參與計畫但未支薪之人員，若需核銷出國經費	√	
出國費用不足者，應由其他經費流用後報支	√	

計畫變更-其他

- ① 主持人費如不支領，應依校內行政程序辦理變更或流用，未辦理者應繳回國科會。
- ② 未支薪人員實際參與計畫執行擬報支相關經費，請依校內行政程序辦理變更。
- ③ 同一補助項目內用途調整，依校內程序辦理變更。
- ④ 已辦理金額流出後，若原流出之補助項目上需支用經費，需再辦理經費流回。

所列事項，應事前依校內相關程序或至國科會系統申請辦理，俾符合核銷規範。



禁止使用範圍篇

這幾條請反覆確認。

禁用清單

單元四 · 禁止使用範圍篇

禁止使用

計畫經費禁止使用範圍

- 禁止

業務費、研究設備費、國外旅費流用經費至管理費
- 禁止

與計畫研究目的無關之開支
- 禁止

非計畫期限內之支出
- 禁止

慰勞或餽贈性質之支出

四

補助延攬客座科技人才

為配合國家科技發展，延攬優秀人才參與科技研究、教學或研發管理工作之計畫。

基本規定

作業流程

單元四・客座篇

基本規定

補助延攬客座科技人才 — 基本規定

補助對象

1.講座人員 2.客座人員 3.博士級研究人員

補助項目

- ◆教學研究費
- ◆保險費
- ◆機票費

注意事項

- ◆如有註銷、提前離職或變更聘期者，需至國科會線上申報系統報國科會備查。
- ◆受延攬人應於補助期間結束後二個月內，至國科會線上系統繳交研究工作報告。

延攬客座科技人才——作業流程

Step 1

核定

經國科會審查並核定額度

Step 2

執行

計畫執行期間依國科會核定之項目進行經費報支

Step 3

結報

計畫結束後二個月內，計畫主持人上傳研究工作報告

 若要申請補助延攬客座科技人才，相關規定請洽本校研發處計畫管考組。

判斷速查——是否需申請辦理流用變更？

情境	需要做？	說明
業務費內，耗材改買試劑	免申請	同經費用途不須辦理變更
設備費結餘想轉業務費	需申請	不同經費用途調整
業務費結餘給管理費	禁止	任何經費用途皆不可流用至管理費
新增核定清單外之設備	需申請	需變更後才可採購
出國的人、時、地與計畫申請書不符	需申請	需變更後才可報支
主持人費如不支領	需申請	如未變更則須繳回國科會

三句話 記住流用變更

① 結構

計畫執行經費項目 VS 管理費

兩大區塊不得相互流用。

② 順序

先申請後執行

經費項目流用、計畫變更需先申請才可執行。

③ 注意

禁止

計畫執行費用經費 ↔ 管理費不得相互流用。
◆不同計畫間不可相互流用。

下一單元預告



單元五 國外差旅費 — 出國種類、機票生活費、移地研究