

國科會「補助任務導向型團隊赴國外研習試辦計畫」 經費使用與核銷注意事項

100.02.14

壹、核定後處理事項：

- 一、申請機構應於本核定公文發文日起一個月內備函到會並附上已簽署完成之主持人計畫執行同意書（乙式乙份）及執行機構合約書（乙式兩份），本項補助案始予成立。
- 二、費用請領及撥付：計畫補助案成立後，每年度分兩期撥款，執行機構得於年度計畫執行起始日前三個月及第六個月起備函檢附領據、請款明細表、計畫核定公文與核定清單影本到會辦理暫借費用請領。

貳、經費使用說明：

一、計畫主持人/共同主持人

- （一）生活費：應依行政院「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」之標準支給。另，生活費美金兌換匯率依個人銀行兌換水單或出國前一天（如逢假日往前順推）之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據。
- （二）交通費：台北(或高雄)至核定目的地最直接航程之往返本國本國籍經濟艙機票，若無法搭乘本國班機，得由出國研究人員本人填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經服務機關核定後，可改搭國外班機。
- （三）保險、簽證費：保險以參加臺銀人壽保額新台幣 400 萬元為限之「因公赴國外出差人員綜合保險」。保險費用以本會核定在國外研究日數為限，超出之部份需自行負擔。並以出國人員本人為限，若與眷屬同保則報銷時應檢附個人保險費金額之證明。
- （四）學費：須為國外研習機構要求者。
- （五）書籍費：需與研究計畫相關者。
- （六）耗材費：係指執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電腦使用費、問卷調查費、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印

刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費等項目。

- (七) 其他經核定之必要項目費用：如實驗費、健康保險費、內陸交通費、論文寫作等費用、或國外研習機構管理費。
- (八) 前款補助項目若不敷使用，因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後由其他項目經費調整勻支，各項次間以流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十為原則。
- (九) 每一計畫每年至多補助計畫主持人與(或)共同主持人往返研習機構 2 人次，每人每次停留至少 1 個月，2 人次合計停留至少 3 個月。超過 2 人次之往返研習機構之國際旅費不得由本計畫項下經費支應。
- (十) 計畫主持人/共同主持人於國外研習期間前往本案事先核准、位於同洲之其他研究機構參加與計畫相關之研究訪問或國際會議，得核實報支境內大眾運輸交通費；訪問活動若於出國期間 15 日內者，其生活費採計依所在城市日支數額表，15 日之後者，應依所往地區按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。

二、研習人員（博士生/博士後）公費：

- (一) 費用標準：博士生每人每年補助上限新台幣 90 萬元，博士後研究每人每年補助上限新台幣 130 萬元。
- (二) 研習期間：每人每年至少停留研習機構 300 日（不含請假日數），**國外研究日數未達 300 日者，除不可抗力原因經本會同意者外，需改依行政院「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」之標準依實際所停留日期支給，並將溢領之公費全數繳回本會。**
- (三) 國外研究日數（不含請假日數）達 300 日者，研究期間請假及提前返國，應按日數比例返還所領補助公費。公費扣還計算方式：**【核定補助公費總額】除以【核定補助期間總日數】乘以【請假及提前返國之總日數】**。
- (四) 研習起、迄日期：以研習人員抵達國外研究機構報到之前一日開始至其從研習地返國入境日計算，即”停留研習機構日數”加上”台灣至研習機構往返交通日數”；若於國外研究期間返國，

請假期間以入境之次日起至出境之前一日止方式計之，返國及停留期間所需費用，均由個人自費負擔暨不得支領補助公費。

- (五) 研習人員不得同時支領我國政府所資助之其他赴國外研習公費、獎學金及本會補助博士後研究人員之薪資；且應於研究期滿後即回國。
- (六) 博士生於國外研究期間是否辦理休學，由執行機構自行規定。
- (七) 尚未服役之役男博士生，如經本會核定補助者，執行機構應依內政部「役男出境處理辦法」之規定專案辦理出國手續。

參、經費報銷注意事項：

- 一、本項方案之計畫經費核定以部份補助為原則，本會鼓勵計畫主持人任職機構提供相關配合款共同支助，惟，同款項目或同一位研習人員公費不得重覆支領；若屬二年期計畫，不同年度間不得流用。
- 二、執行機構於補助期間得每半年，或俟計畫內人員交流活動全部完成後，或至遲於計畫執行日期截止後三個月內，檢附所需原始憑證，由機關備函向本會提出辦理結案。
- 三、執行機構應將經費支用原始憑證按補助項目分類整理裝訂成冊後，併同下列各件函送本會辦理經費報銷：
 - 1. 計畫核定公文與核定清單影本。
 - 2. 計畫收支明細報告表二份
- 四、主持人/共同主持人出國費用報支單據應包括：個人出差旅費報告表、機票票根正本（或電子機票）、旅行業代收轉付收據（或購票證明）、登機證存根、證照及保險單費用收據。博士生/博士後公費報支單據應包括：研習人員親筆簽名之領據、出差旅費報告表、國外研究機構或國外指導教授出具之抵達該機構日期之證明信函正本、中華民國護照基本資料頁、補助期間之入出境日期戳記頁影本。
- 五、執行機構對計畫款項支付應依主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理；各項憑證黏貼於原始憑證粘存單，經機關首長及主辦會計簽章；如有餘款，應由執行機構開具銀行本票（抬頭：行政院國家科學技術發展基金），加註「禁止背書轉讓」等字樣後連同核銷單據一併繳回。

肆、報告繳交

計畫主持人應於辦理年度經費報銷前至本會相關作業系統以線上繳交計畫進度報告或計畫執行結案報告（單年期或多年期最後一個年度），俾作為本會費用核銷之基礎並據以提供審核第二年補助之參考；報告撰寫格式請參考本會補助專題研究計畫規定。

計畫進度報告內容建議包括：該年度計畫辦理情形、主持人訪問重點與相關資料、研習人員研究與學習成果、和下年度研習人員交流之工作重點。

計畫執行結案報告內容建議包括：全期人員交流及研習過程及成果、是否達到原訂目標、執行期間雙方所遭遇之困難、雙方研究團隊是否持續其合作研究關係並發展共同研究計畫。

伍、計畫變更

若配合計畫研究實際執行情況，有需要（1）延長計畫執行期限、（2）變更訪問人員、（3）調整下年度訪問規劃、（4）縮短研習人員研究期限（每人同年度仍不得短於10個月）、或（5）其補助費用各項目之流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具專題研究計畫「補助經費延期及變更申請表」並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間經本會「國際合作」線上作業系統向本會提出計畫變更申請，經本會審查核准後，始得據以執行。

其中，（1）必要之計畫期限延長應於年度計畫執行期滿前兩個月併同研究進度報告及國外研習機構同意信函，向本會提出申請，每年度以申請一次為原則，無論單年期或二年期計畫，每件計畫總延長期限以半年為限，若第一年申請展延，則第二年計畫執行起日順延；延長期間內所需費用，不另予補助。（2）訪問人員之變更一般指主持人/共同主持人及其訪問行程改變；若為研習人員之變更，須於計畫執行起日前兩個月前併同擬變更人員英文履歷（參考本方案研習人員申請資料規定）及國外研習機構同意信函，向本會提出申請。

陸、計畫項下研究人員於抵、離國外研習機構時，請填具「出國研究抵達外國/返抵本國通知單」以傳真或電子郵件或是電告我駐外代表處科技組。

柒、本方案各項補助經費之支用與核銷如未於前述提出規定者，請依本會「補助專題研究計畫經費處理原則」辦理；另前述相關表格、補助費用標準及駐外單位等資訊，請至本會會計室網站（<http://www.nsc.gov.tw/acc/> 常
用法規）及國際合作處網站（<http://www.nsc.gov.tw/int/>）查詢。