

本校常見之國科會經費核銷問題

一. 經費補助項目新增、支出用途變更及經費流用，得否溯及未經同意前之開支？

Ans：經費補助**項目新增**、**支出用途變更**及**經費流用**，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，**一律皆須於事前完成相關程序**。另任一補助項目經費如**因研究計畫需要**，需與其他補助項目互相**流用**時，如累計流出及流入均**未超過**計畫全程該項目原核定金額**50%**者，**得依內部行政程序辦理**；如任一項餒季流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額**50%**者，應事先報經國科會同意，始得流用。

二. 計畫主持人若因研究需要出差，是否需事先報經執行機構核准？又依計畫主持人職級在服務單位屬出差不用提出事先請假證明，試問國科會差旅核銷除檢附出差報支單外，還需附請假證明嗎？

Ans：依國內、外出差旅費報支要點規定，出差人員之**出差期間及行程**，**應事先經機關核定**，報支國內、外出差旅費應檢附國、內外出差旅費報告表由出差人、單位主管、人事、會計及機關首長等相關人員簽章後核銷，無需檢附請假證明。

三. 核定清單內專、兼任助理之變更是否需報國科會?(如助理類級別的變更)

Ans：請執行機構**逕依其內部程序辦理**。(本校：事前敘明情形簽奉機關長官核准)

四. 若專、兼任助理及臨時工未能事前簽核，事後敘明理由並經執行機構簽准，國科會是否同意？

Ans：各類人員管理係由執行機構與該類人員簽訂契約，**專、兼任助理及臨時工約用應事前簽准**，如有特殊情形，應由執行機構統一訂定規範。

五. 一位研究生可否同時擔任二件以上專題研究計畫之兼任助理，並同時支領研究生兼任助理酬金？

Ans：如**確為計畫所需者**，同一位研究生得擔任二件以上專題研究計畫之兼任助理，惟其每月支領工作酬金之總額合計不得超過本會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表所規定之**最高獎助單元**。

六. 專題研究計畫可支用出國差旅費的人有那些人?(主持人、共同主持人、其他...)

Ans：依專題研究計畫作業要點第六、(三)點規定，可支用出國差旅費者，依種類不同分別臚列如下：

1. 移地研究：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員。
2. 出席國際學術會議：研究計畫內**研究人員**，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。
3. 國際合作研究計畫：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員。

七. 國科會對於國外差旅費不得參訪是否有發文函知各執行機構？

Ans：依專題研究計畫作業要點第六、(三)點規定，國外差旅費出國種類限「移地研究」、「出席國際學術會議」及「國際合作研究計畫」三類，如確實有**參訪**需求，得**專函向國科會申請**個案審認。

八. 國外差旅機票部分，到底是下列「或」、「及」：1.機票票根 2. 電子機票 3.國際購票證明 4.旅行社代轉收據 5.登機證，請明確說明，共需多少證件？

Ans：依國外出差旅費報支要點規定，機票部分，應檢附下列三種憑證：

1. 機票票根或電子機票
2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據
3. 登機證存根

備註：核銷機票費以最直接航程之本國籍班機往返經濟艙機票，若無法搭乘本國班機，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經任職機構首長或授權代理人核定後，可改搭國外班機。如未附申請書，依照行政院之規定，其購買機票支票款，不予核銷。

九. 如原核定之出席國際會議差旅費經校內行政程序簽報核准變更為移地研究差旅費，惟就地查核時國科會不同意變更該如何處理？

Ans：國科會就地查核將著重於查核執行機構之審核機制程序是否完備，並尊重執行機構之審核權。惟如認為不合理或浮濫，本會將扣減機構管理費，不會由個別計畫剔除。(本校請敘明理由簽報機關長官核准)