

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

- Q1. 航海津貼有限定支付對象嗎？國科會去年來校查核時，認定主持人不能支領航海津貼...?想再請問其他專任、兼任助理這些臨時的人員是否也不可請領該津貼呢？(此部分爭議性大：其他如海洋大學，和以往年度都有給主持人，有教授抗議~)(更新日期：094/07/04)

Ans：計畫相關人員可否支給航海津貼及支給標準，請依行政院核定規定辦理。

- Q2. 國科會要求購買耗材須要有3家以上的比價；但依據政府採購法，10萬元以下可以自行採購，是否可以呢？(更新日期：094/07/04)

Ans：請依執行機構內部審核相關規定辦理採購。

- Q3. 依據經費處理的原則第二條第六項五款：執行機構的管理總務費用...，維持辦公室的管理費用要如何定義？檯燈是否可列支？如何處理...？(更新日期：094/07/04)

Ans：目前補助項目已簡化成4大項(業務費、研究設備費、國外差旅費、管理費)；如屬適當維持、支持研究人員專於研究者，可列入業務費報支；若無實質或直接之助益，或僅為一般事務性使用者，請由管理費報支。

- Q4. 耗材物品中的禮品費是否有上限？可否採買酒？(更新日期：094/07/04)

Ans：無相關標準，只要屬原計畫申請書所列且與計畫執行直接相關者，請依執行機構內部審核程序，於合理之範圍內辦理。

- Q5. 計畫主持人可否採買隨身碟？是否需要辦理物品個人保管卡的管制事宜？(更新日期：094/07/04)

Ans：凡執行計畫所需之物品，應依實際需要，循執行機構內部審核規定，核實列支；財產、物品請依執行機構財物管理相關規定辦理。

- Q6. 行動電話費是否可以報支？貴會規定學校要有管理機制才可報，國科會是否可以幫忙設定統一的規範？直接拿帳單報？是否須附通話明細？(更新日期：094/07/04)

Ans：凡與計畫執行直接相關且經內部審核程序申請辦理者，均得於計畫業務費項下報支，惟應依支出憑證處理要點規定，建立國際電話費之管理機制。

- Q7. 目前校內有地下停車場，部分PI會使用專題經費支付，可以嗎？計畫主持人一次買整本的時數，可否一次報支交通費？(核定清單中無停車費的項目...)(更新日期：094/07/04)

Ans：個人停車費與計畫執行無直接相關，不得報支；惟若邀請校外人士出席或參與計

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

畫諮詢相關事宜，得考量經費情形，循內部審核程序，比照國內出差旅費報支要點規定辦理。

- Q8. 一般型研究計畫，原核定清單中列有餐點；目前主持人逾時誤餐即報支便當；在放寬經費處理原則下，國科會針對此項規定(審核)是否可以提供相關建議？若屬無核列的經費，是否可以內部簽准，報支便當費?(92年查核，曾有要求老師申覆的經驗，有困擾...)

邀請他人與會或無支薪人員，是否可以報支餐費？曾有PI在執行計畫時，要深度訪談...用餐，可以嗎？計畫中可能沒有明列此申請，適不適合報支？(更新日期：094/07/04)

Ans：核定清單中所列餐點，指邀請校外人士參加會議，逾用餐時間所提供之便當、點心等；不補助主持人執行研究計畫之逾時誤餐費。

- Q9. 研究設備費在1萬元以上且使用期限在兩年以上者，需列入設備；資訊設備、圖書也在此限制嗎？(更新日期：094/07/04)

Ans：屬圖書館典藏用之圖書，無論金額大小均需於研究設備費項下列支；資訊設備則限1萬元以上且限用年限2年以上者。

- Q10. 因應94/5/5國科會發出變更的新規定，若92年延期的計畫(舊計畫)要申請變更，是否要整併到現有的科目？如何試算？(更新日期：094/07/04)

Ans：新案即日起實施；勻支、流用百分比請比照新法。結報時系統會自動帶入舊科目，若屬符合新法範圍內之勻支，請在收支報告表或公文中加註說明。

- Q11. 目前在核定清單內有看到「國內研討會報名費」，若有其他學生無酬協助該計畫的學生是否也可以列支研討會報名費？(更新日期：094/07/04)

Ans：基本上須為計畫相關人員才始可核銷，若屬其他特殊協助事由者，請循執行機構內部行政程序核准辦理。

- Q12. 核定清單內核定電腦耗材、文具紙張；申請時有調查的相關費用，但核定時無「調查使用費」的項目，若老師有此需求時，是否可以報支？(更新日期：094/07/04)

Ans：核定清單已簡化；請依本會補助專題研究計畫經費處理原則二.2.(2)規定辦理。

- Q13. 研究人力費、耗材費用合併成業務費；研究人力費不夠時，是否屬於「流用」？還需校內行政程序簽核嗎？若真的不敷使用，是否不能追加申請？不能追加的部分，是否含研究設備費？(更新日期：094/07/04)

Ans：1.補助項目已簡化成四大項，跨大項者，才有流用問題。

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

- 2.業務費提供計畫主持人(PI)更大的經費運用彈性，研究人力費屬業務費之細目，無流用問題，但聘僱、薪資認定...等，請依學校行政程序辦理。
- 3.由於已給予經費彈性運用空間，故以總量管制之精神處理，將不開放追加經費(含研究設備費)。

Q14.計畫核定的項目中，專案助理並無加班費這個費用項目，是否可從業務費勻支？
(更新日期：094/07/04)

Ans：業務費部分除助理人員月支酬金、勞健保費、年終工作獎金外，未補助加班費。

Q15.如何報廢已到使用年限的研究設備？(更新日期：094/07/04)

Ans：請比照各執行機構內部的財物管理規定辦理。

Q16.已辦理過流用，若之後仍要流用... 其標準為何？(更新日期：094/07/04)

Ans：若原核定 100 元，無論已流用次數，仍應依原核定 100 元為基準。

Q17.常有老師至國外網站購書，要如何報銷？(多為 order ， invoice 要另外加價)
刷卡結帳者，是否可以用銀行列帳金額報銷？要附什麼資料？(更新日期：094/07/04)

Ans：依支出憑證處理要點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關單據，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。信用卡刷卡付款者，請依內部審核程序核准後，檢附相關訂購、支付證明，依上述規定辦理。

Q18.線上登錄收支報告表，以往若有流用是在實收金額部分做調整，現在系統無法更動該欄位(實收金額)，那往後要如何處理？(更新日期：094/07/04)

Ans：在系統登錄結報資料時，不需更動實收金額，流用部分請在備註欄中加註說明。

Q19.計畫經費處理原則變更後，在同一補助費用項下，且符合流出流入的原則，是否由執行機構內部處理即可？(更新日期：094/07/04)

Ans：請循執行機構內部的流程簽署，不限制簽署長官之等級。

Q20.簽准書面 PAPER... 是否有限制簽准主管等級？是否要先行報備？還是報銷時檢附簽准資料即可？(更新日期：094/07/04)

Ans：報銷時請在收支報告或公文中加註說明；若在查核時有疑義者，將請執行機構提供相關資料備查。

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

Q21. 利息收入及與計畫有關的收入需結繳國科會？目前此帳戶中含管理費或他單位補助經費，利息收入及與計畫有關的收入該如何認定？(更新日期：094/07/04)

Ans：依補助合約第二條規定，專戶產生之利息，應繳回本會，繳還金額經合理推算即可，至於其他與計畫執行有關之收入：如採購違約罰金、銷售收入等，均應繳回本會。

Q22. 本計畫中有 4900 萬的設備費，300 萬以上的才有列述，在執行中是否要一一列出清單？(更新日期：094/07/04)

Ans：請列述主要內容送本會備查。

Q23. 本計畫有委託 10 個大學幫忙做研究... (約有 1,000 萬的設備費)，基本上會超過 20-30% 的留用標準，要如何處理？(更新日期：094/07/04)

Ans：請依據規定，敘明原由後函報本會處理。

Q24. 研究計畫都納入國軍代收款(學校內部會有問題)

國軍代收款要求明定支用項目，且各項目間均不能挪用，可否請國科會協助或請問 PI、學校要如何處理？(更新日期：094/07/04)

Ans：案涉國防部內部行政作業程序，建議貴校可邀集國防部所屬各校開會協調，請國防部長官協助處理；若有需要本會會將配合協助處理。

Q25. 新核定清單內有：貴儀中心使用費、使用額度兩項，請問其中的差異？借用他校貴儀時才需要支付？(更新日期：094/07/04)

Ans：使用額度(paper money)只是扣額度，使用費則需繳交現金；由 94 年 8 月 1 日起，使用國科會補助貴儀中心儀器時，需支付 90%的使用額度和 10%使用費(cash)；。只要使用國科會補助的貴重儀器就要支付，不論本校或他校的貴儀。

Q26. 老師若要增加貴儀中心使用額度，是否可以申請變更？使用額度(PAPER MONEY)是否有上限？(更新日期：094/07/04)

Ans：貴儀使用額度若不一敷使用時可以來函追加，但是儀器使用費(cash)則無法辦理追加。

貴儀使用額度的核定，是由各學術處依主持人計畫書中的申請，再作專業審查決定。

Q27. 若計畫沒有申請、核定貴儀使用額度，是否可以勻支業務費(如：10%；須符合流出流進的原則)(更新日期：094/07/04)

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

Ans：計畫若沒有核定貴儀使用額度，老師使用貴儀時，則需付出全額的(100%)使用費(cash)，是可由業務費中勻支。

Q28. 就地查核時國科會會計人員要求看計畫核定清單、計畫申請書；目前這些資料都已在線上申請，全部電子化了；是否可以準備檔案即可，還是一定要紙本？是否可以請系統提供會計人員下載。(更新日期：094/07/04)

Ans：1. 依據補助合約書第二條規定：計畫執行期滿三個月內，乙方應將各研究計畫原始憑證分類整理裝定成冊，並附計畫申請書及經費核定清單，連同收支報告表函送甲方核銷。另依本會補助專題研究計畫經費處理原則第二.2.(2)規定，若原計畫申請未申請，經檢討確為研究計畫所需要，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，依政府規定之標準核實報支。故為因應現有之查核方式，仍請依現行合約規定檢附原計畫申請書，以確認經費之支用與原申請書所列是否相符；至未來是否需要，請參酌各該年度所簽訂合約書及相關規範辦理。

2. 目前本會網站上有提供核定清單下載功能，各機關承辦人可登入本會【大專院校及研究機構】網頁之”專題計畫相關資料下載”功能中下載。至於計畫申請書部份，可於本會【大專院校及研究機構】網頁之”專題計畫線上申請彙整作業”中查詢下載。

Q29. 學校幫忙印計畫書，校內有老師反應侵犯到他們的智慧財產權(內容含研究方法)，諮詢校內法務室，建議要有國科會或老師的授權才可以進行列印，國科會是否可以行文給學校有此授權，避免困擾(更新日期：094/07/04)

Ans：請參酌上述之說明，主持人應主動提供原計畫申請書，以做為審核之依據；執行機構亦可授權由相關人員列印。目前網站上有提供此下載功能。

Q30. 日前申請專題計畫二期款時，已在網站上完成請款，送件國科會後，被國科會退件，退件原因是該期款為下年度經費，請學校在下年度再行申請；若碰到此類狀況，可否請系統加以限制？(此計畫為小產學，執行日為5月到隔年4月)(更新日期：094/07/04)

Ans：目前系統已有依經費年度而控管申請撥款的功能，如果第二期款之經費年度為隔年時，因隔年度之預算經費尚未撥下來，故必須於隔年一月才能申請。

Q31. 國科會網站的公告訊息、各類補助法規、表格都不易尋找，是否可以將資料條列、顯著表示。(更新日期：094/07/04)

Ans：國科會首頁中提供最新消息及研討會及活動訊息，並於網頁左側【線上申辦】中提供【補助獎勵辦法及表格】，首頁中亦提供【網站檢索】的功能，歡迎多多善用。

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

Q32. 年底專題計畫申請、資料上傳，都會網路大塞，是否可以予以改善？

(更新日期：094/07/04)

Ans：5.6 月份針對老師發出問卷，依回收的資料顯示：老師多集中在截止日前 15 天內上系統申請。

針對此部分的解法，我們提出：依區域(北、中、南)或學門的不同，開放不同的申請截止時間；但經多數老師反應不希望分區限制或不同申請時間收件。

此外老師亦堅持送出前即要先查閱整份申請書後，決定是否要送件國科會。

針對所提問題，資訊小組已在思考是否有更有效的方式與調整，若各位有更好的建議者，亦請不吝提供意見

Q33. 計畫皆已在線上申請，且免備文；系統是否可以有申請確認單列印功能，給予機關做內部傳遞使用(怕老師要求退件，機關承辦人不敢確認是否要繳交送出國科會)

(更新日期：094/07/04)

Ans：系統可配合提供「計畫申請清冊」列印功能，以作為機關內部流程使用。

Q34. 國科會系統在做變更申請時，登錄系統後，就會出現閒置時間過長，跳出系統的狀況，無法進行往後的作業，是否可以調整或告知解決方式？偶爾還會有看到其他學校計畫的情形？(更新日期：094/07/04)

Ans：登錄系統即顯示電腦出現閒置時間過長，無法進入，主要原因有二：

(1)IE 瀏覽器的網際網路隱私權設定不正確，導致 IE 無法正確儲存「網頁瀏覽記錄值(Cookie)」資料，可依下列步驟調整設定：

IE 瀏覽器功能列→工具→網際網路選項→隱私→將設定調為「中高」即可。

(2)IE 瀏覽器暫存了舊的或是失效的「網頁瀏覽記錄值(Cookie)」，所以一直呈現錯誤的狀態，可依以下步驟清除舊的「網頁瀏覽記錄值(Cookie)」及暫存檔案：

IE 瀏覽器功能列→工具→網際網路選項→一般

一般(Tab)裡面執行【刪除 Cookie】及【刪除檔案】，

再於【設定】中將【檢查儲存的畫面是否有較新的版本】設定為「每次查閱畫面時」，

點選【確認】即可完成。

(3) 偶爾還會有看到其他學校計畫的情形？此問題為網頁中傳遞的變數資料(Cookies)有誤時所造成，已配合調整修正。

Q35. 系統在進行經費變更申請時，雖然未超過大項流出流入的標準；但系統仍顯示出核定單位為「國科會」，造成機關、國科會的困擾(更新日期：094/07/04)

Ans：此問題為流入流出比例誤判所造成，已配合調整修正。

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

Q36. 線上變更申請時彙整作業可否調整成最近之送出日期擺在畫面的前頭？(送出日期降冪排序)？(更新日期：094/07/04)

Ans：線上變更申請彙整作業已調整顯示的方式(送出至機關的案件日期越近日期放前面)

Q37. 博士後延攬，多年期計畫在交進度報告時，可否一併申請續聘人員。目前無法將人員資料連帶上傳。(更新日期：094/07/04)

Ans：依現行專題系統在繳交研究計畫進度報告時，如擬同時申請增聘博士後研究人選，需在經費變更項目內填列，惟系統僅提供文字區塊提供簡述說明，無法上傳博士後研究人員的相關個人資料，為配合本會延攬人才作業自94年8月1日起開放全面線上無紙化作業，將研議專題與延攬連結系統以利申請。至於多年期預核計畫如有核列博士後研究名額，可依規定辦理進用。

Q38. 目前有一產學合作計畫案(計畫執行止日到94/10/30)，7/31將移轉到他校繼續執行，該先期經費如何劃分？(更新日期：094/07/04)

Ans：請依作業要點相關之規定辦理，即計畫主持人於本研究計畫執行期間變更計畫執行單位時，其研發成果之歸屬、管理及運用等相關問題，由變更前、後計畫執行單位、計畫主持人及合作企業自行協調之，並由原計畫執行單位函報本會同意後辦理。

Q39. 在詢問小產學的相關資訊時，電話常要轉來轉去的，國科會是否考量將此一業務併組處理？(更新日期：094/07/04)

Ans：本會已有小產學之共同窗口(綜三科)(02-27377571~2)，可能因為學校承辦人電話詢問時，內容涉及多項業務所致；故鼓勵大家用多多使用E-MAIL的方式聯繫、處理。

Q40. 現行專題的內部審核規定，是否要另外訂定，還是可以遵循政府採購法或目前機構內使用的會計審核法則？(更新日期：094/07/11)

Ans：執行機構執行自有年度預算並訂定內部審核相關規定並據以實施，其執行本會專題研究計畫補助經費，則依照該相關規定實施即可，勿須再另行訂定相關規定。

Q41. 對於國科會所補助經費，需依規定專戶存儲，所孳生之利息收入應解繳國科會；若目前放置在校務基金專戶中，該如何繳息？(更新日期：094/07/11)

Ans：實施國立校院校務基金制度之國立大專院校，其專戶存儲本會補助經費所孳生之利息，除本會或所簽訂補助合約書另有規定外，原則上依照教育部所制定之規定辦理，不須繳回；非屬實施國立校院校務基金制度之機構，本會補助經費專戶所孳生之利息，應悉數解繳本會。

Q42. 老師在申請計畫時，並未核定研究設備費用，是否可以在業務費項下勻支、報用？(更新日期：094/07/11)

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

Ans：1.本會補助專題研究計畫經費核定清單未核列研究設備費，其因執行研究計畫需要，擬自業務費等項目變更者，計畫主持人應於事前填具變更申請表，並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始可報支。

2.本會補助專題研究計畫經費核定清單如核列研究設備費，其因執行研究計畫需要，擬自業務費等項目流入時，如流入數未超過原核定金額之 20%，流出數額未超過原核定金額之 30%者，且擬變更之採購設備單價未達新台幣 30 萬者，請於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理採購；反之則應報經本會同意後始得辦理。

Q43. 私立學校人員較精簡，計畫主持人填列的概算表，是否可以當成請購單？

(更新日期：094/07/11)

Ans：執行機構內部審核相關規定，書明辦理請購業務僅須填列概算表時，其因執行本會補助專題研究計畫經費，同意依照執行機構之相關規定辦理。

Q44. 老師簽准同意的研究人員，但是沒有支領薪水的人，是否可以支用國外差旅費？(更新日期：094/07/11)

Ans：因執行研究計畫需要，必須請計畫未核定之人員參與本會補助專題研究計畫時，計畫主持人得於計畫執行期間敘明理由，循執行機構行政程序簽報核准約用，未支薪之執行計畫相關人員，其因研究計畫需要，派赴國外出差等，始得於本會補助專題研究計畫「國外差旅費」項下報支。

Q45. 若幫專、兼任助理、臨時工加保勞健保，是否可以在計畫中支用；還是需從管理費中支用？(更新日期：094/07/11)

Ans：專、兼任助理人員之工作酬金、臨時工之工資及專任助理人員僱主負擔部分之勞工保險、全民健康保險，應由本會專題研究計畫業務費項下列支。兼任助理人員僱主負擔部分之勞工保險、全民健康保險，請由其任職機構負擔，另臨時工其僱主負擔之勞、健保費，同意由計畫項下管理費列支。

Q46. 國外差旅費，同時核定 3 項費用(國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費、國際合作研究計畫出國差旅費)，最後是否可以全以「國外或大陸地區差旅費」申報？(更新日期：094/07/11)

Ans：本會補助專題研究計畫經費核定清單如核列「國外差旅費」時，其國外差旅費可支用之範圍包括國外或大陸地區差旅費，出席國際學術會議差旅費及國際合作研究計畫出國差旅費三項，故計畫主持人因計畫需要，依執行機構行政程序簽奉核准後均可於補助範圍內支用。

Q47. 若計畫申請時，認定要參與國際會議地點與實際去的地點不同時(如：美國換成歐洲)，需要申請變更嗎？(更新日期：094/07/11)

Ans：計畫主持人因執行研究計畫需要，出席國際學術會議，因舉辦地點與原申請地點不同時，請計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，於原核定經費項下列支。

Q48. 商管學院的老師，常有申報問券調查費的機會；由於標準、金額不一；是否可以遵行學校內的標準，簽呈核可？(更新日期：094/07/11)

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

Ans：問卷調查因問卷內容繁簡不一，致產生問卷耗時不同之情事，故有關問卷調查費之支給標準，請計畫主持人依照執行機關之內部審核規定辦理，如支給標準因計畫所需無法參酌執行機構之規定時，請計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽奉核准後辦理。

Q49. 新的核定清單中：將以往核定的貴重儀器額度，分為貴儀中心儀器使用費(10%、業務費)、額度兩種，用意為何?(更新日期：094/07/11)

Ans：目前使用貴重儀器，都是由老師預約使用，而後扣除核定清單中的貴重儀器額度，現行運作方式，已行之多年(一、二十年)；基於時代與環境變遷的考量，我們加入市場機制的概念(使用者需繳交儀器使用費 10%現金)，主持人方面能有使用者付費的觀念，而貴儀中心方面能有成本概念、希望促進貴重儀器使用率達到最大效率。

Q50. 若有老師在系統上申請送出計畫，是否可以 email 通知承辦人?(更新日期：094/07/11)

Ans：專題計畫整批送出者，因為有截止時間的限制，校方承辦人只需在截止前自行登入系統處理即可；單筆申請(隨到隨審)的計畫，目前系統有提供老師印出申請清單的功能，可以請老師印出當成校內行政流程的依據。

若要提供 email 承辦人的功能，系統也可以滿足。但由於各機構對應承辦人常常調動，需要學校自行維護、掌握，長期來看，可能無法達到期許的效果。

Q51：關於經費處理原則：研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。請問一定要經計畫主持人簽署嗎？目前該計畫分屬多組執行，而計畫主持人是所內的某一組組長代表，依現有所內簽核規定... 未必會經該 PI 手中，該如何處理，執行上是否會有問題？

Ans：研究計畫之動支依各執行機構的行政程序辦理，但須經計畫主持人(不含共同主持人、協同研究人員)簽署後方可支用。

Q52：曾有資深講師要以隨到隨審方式提計畫申請書；本校認為不符合規定，但老師電詢國科會承辦人後，答覆同意收件；對此是否可以明列在作業要點中...不然會造成學校和老師之間的困擾。

Ans：去年 11 月間公布之本會補助專題研究計畫作業要點略有調整，資格符合規定之新聘任人員或剛取得博士學位之資深講師，且從未申請本會專題研究計畫者，得於起聘之日或取得博士學位之日起一年內以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限。

Q53：簡報資料中，專題研究計畫助理人員約用注意事項，第三點兼任助理人員第二項第一款規定：具講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。具有碩士資格，但非為本校或其他機構編制內人員，是否可擔任兼任助理人員？

Ans：依規定須具講師、助教資格者，始得擔任講師或助教級兼任助理人員及支領酬金，技士或技佐薪額在 200 以上及國民中、小學老師，如擔任兼任助理可比照助教級具領

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

酬金，如僅有碩士學位者無法比照。

Q54：臨時工可否同時擔任多個計畫之臨時工並支領臨時工資，是否有違反規定？

Ans：依本會規定，臨時工係按日或按時支給臨時工資，同一天或同一時間不得同時具領 2 件計畫之臨時工資，否則即有重覆具領工資之情形，如經發現，即予以剔除。

Q55：臨時工未來需訂契約，以往都是簽呈即可；往後需訂契約者數量龐大，是否一定要如此執行？

Ans：以往執行機構進用專任助理者需依規定提撥離職儲金，現因部分執行機構之臨時人員，依勞委會規定，適用勞動基準法，雇主(執行機構)應依規定為本國籍助理人員(含臨時工)提撥勞工退休金，故必須依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定簽訂契約。

Q56：計畫主持人之研究主持費有 4 個標準，由國科會核定，還是各校核定？

Ans：由國科會依計畫主持人近五年之研究績效核定。

Q57：學校幫忙印計畫書，校內有老師反應侵犯到他們的智慧財產權(內容含研究方法)，諮詢過校內法務室，建議要有國科會或老師的授權才可以進行列印，NSC 是否可以行文給學校有此授權，避免困擾

Ans：會計單位為執行經費審核工作，計畫主持人應該主動將經費核定清單及計畫書等相關文件送 1 份給會計單位，以憑審核。但若老師不願意自行處理時，應該授權給予計畫承辦單位或會計單位幫忙列印，建議可以與老師溝通。
(依本會補助專題研究計畫作業要點第十八點已有明訂；且補助合約書上亦有載明。)

Q58：核定清單中列有研究設備費項目，實際採購時，不到 1 萬元以上且 2 年以上的使用期限，該物品應歸屬到研究設備費或業務費(物品)? 若於業務費列支，是否會以為研究設備未採購，整筆金額要繳回國科會？

Ans：於經費流用授權範圍內，執行機構可自行由研究設備費流出至業務費支用(物品)，於辦理經費結報時，請在收支報告表或公文中加註說明即可。如超過授權範圍者，請依核定清單的核定項目報支，並告知計畫主持人，爾後申請新計畫時，儘量避免類似情形。研究設備費核定之項目如均已採購，則不會要求繳回經費。

Q59：調薪問題(已核定之 93 年度計畫執行期限未屆滿)，是否可以申請追加調薪差額？

Ans：自 94 年 8 月 1 日起執行機關應自行訂定專任助理工作酬金支給標準；國科會原

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

訂定之專任助理人員工作酬金標準僅作為補助之標準。各執行機構訂定之標準如較本會補助者為高，請逕行在業務費項下調整支用。

原按調薪前之舊標準核列者，調薪差額部份如無法在總經費勻支時，請依規定於辦理經費結報時一併申請追加。

Q60：94年8月1日起執行機關自行訂定專任助理人員工作酬金支給標準；有部分計畫原本是到94年7月底結束，但主持人已辦理延期至94年10月底結束，針對94年8-10月之專任助理人員工作酬金是否可以依照新的標準支給？

Ans：可以，如執行機構訂定之標準高於國科會核定補助之標準，請自行在業務費項下調整支用。

Q61：不論專任助理人員的年資，皆須提撥離職儲金；目前有部分計畫已從94年3月、4月或5月開始執行，是否也需要提撥離職儲金？

Ans：以往規定專任助理人員任職需滿1年以上者，才需要提撥離職儲金；但為了配合勞基法，依新修正之國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定，只要專任助理人員到職以後，即要為其提撥離職儲金。

國科會於94年5月5日行文各執行機構(自即日起實施)，可從94年5月5日起為任職未滿一年之專任助理提撥離職儲金；但因為94年5月份有零畸天數，各執行機構可自行決定自94年6月起始提撥。

Q62：專任助理自提勞工退休金部分，報稅時...是否要列入薪資所得(扣所得稅)？

Ans：請依勞委會規定辦法。

Q63：大專生計畫的研究助學金，是否有限制按月領或可以一次請領？

Ans：大專生計畫之執行期間為8個月，研究助學金請按月核發，不能一次發放。

Q64：若機構本身不適用勞基法，針對臨時人員，應提撥離職儲金或勞工退休金？

Ans：國科會無預設立場，臨時人員可否依勞委會相關規定提撥勞工退休金，請自行洽詢該會，並依該會規定辦理，不宜依該會規定提撥勞工退休金者，請依本會規定為專任助理人員提撥離職儲金。

Q65：94年7月1日起實施勞退新制，延伸的費用是否在專題計畫中補助？

Ans：專任助理人員部份，本會僅補助工作酬金、年終工作獎金及雇主負擔之勞、健保費，若機構認定有其他必要費用，請自行於管理費報支，但不得違反相關規定。

國科會補助專題研究計畫業務說明會

綜合討論問題彙整

Q66：有多個計畫即將在 94 年 7 月底結束，請問要彙整後發一個函還是多個函結報？

Ans：因應 94 年 1 月份專任助理人員調薪，請實施就地查核之機構將擬申請追加和不申請追加調薪差額之計畫，分別具函辦理結報，以利作業；如需檢附經費支出原始憑證送本會辦理報銷之補助案，請逐案發文辦理。