

國家運動科學中心委託研究計畫經費處理原則

113 年 4 月 2 日 113 年第 5 次行政會議通過

- 一、國家運動科學中心(以下簡稱本中心)為使本中心委託研究計畫(以下簡稱研究計畫)經費之處理有所依循，特訂定本原則。
- 二、研究計畫經費經本中心核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依合約及研究計畫經費核定下列項目(業務費、研究設備費、國外差旅費及行政管理費)範圍內支用，且應經計畫主持人簽署，始得列支：
 - (一)業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。
 1. 研究人力費：
 - (1)專、兼任人員及臨時工依本中心委託研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。
 - (2)研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。
 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定核實列支。
 3. 國外學者來臺費用：依行政院訂定之國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。
 - (二)研究設備費：依本中心核定之經費清單所列支之設備，在核定經費限額內核實列支；本委託研究計畫購買之研究設備屬本中心之財產，應於計畫結束後繳回本中心。
 - (三)國外差旅費：依本中心核定之經費清單所列之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂定之中央各機關(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、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支；計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點

第一項第二款其他特任(派)人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位規定辦理。

(四)行政管理費：以計畫各項經費合計總經費之百分之十為限。

三、本中心所核撥之前點各款經費，不得用作下列各款開支：

(一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

(二)與本中心研究經費無關之任何墊撥款項。

(三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

(四)慰勞或餽贈性質之支出。

(五)交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。但因研究計畫需要召開會議而逾時用餐所供之餐點費用，不在此限。

(六)建造購買或租賃房舍、車輛，及房舍傢俱之修理維護費用等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

四、執行機構接受本中心委託之研究計畫，屬依科學技術研究發展預算辦理者，其有關科學技術研究發展之採購，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本中心。

五、經費請撥應依下列規定辦理：

(一)各執行機構接獲本中心核定通知函，應請計畫主持人簽署委託研究計畫執行同意書，並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別，檢附下列文件、資料，辦理簽約撥款事宜：

1. 第一期或全期款，應檢具領款收據、委託研究計畫合約書、行政協議書及個人資料管理切結書各一份。

2. 第二期款，應檢具領款收據及成果報告書各一份。

(二)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，於不影響已撥款且正在執行中之研究

計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項，以支應急需。

- 六、執行機構並應將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後，造具收支明細報告表，經計畫主持人於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。
- 七、執行機構於收到本中心委託研究計畫之經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付收款人。執行機構執行本中心委託研究計畫之經費，應設立專帳處理，至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳三種帳冊紀錄，其中行政管理費，應與其他單位之管理費分開處理，以供查核。
- 八、研究計畫於全程計畫執行期滿時，應依委託研究計畫合約書、行政協議書及法令規定辦理經費結報。行政管理費，應依政府支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證結報；造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額，以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報。
- 九、其他注意事項如下：
 - (一)執行機構應建立內部控制制度，並落實執行。
 - (二)購置之設備，均依本中心合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入本中心之財產帳。
 - (三)執行機構對於本中心委託研究計畫款項之支付，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證(如發票、收據等)。各項支出原始憑證經本中心查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本中心委託研究計畫作業要點規定辦理。
 - (四)執行機構有下列情形之一者，本中心得視情節輕重，追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：
 1. 辦理經費結報未依本中心規定，將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。

2. 各項支出未能加強內部查核。
3. 未責成專責單位辦理委託事項相關業務，或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本中心困擾。
4. 未能配合本中心實施原始憑證就地查核。
5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
7. 違反第四點之規定。
8. 其他未能配合本中心委託項目之申請、執行及管理情事。

(五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本中心同意之相關文件，均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。

(六)其他未規定事項，應依委託研究計畫合約書、執行同意書及政府有關法令規定辦理。

十、本標準經行政會議通過，陳執行長核定後公布實施；修正時亦同。