

專題研究計畫補助機制及 性平業務宣導

綜合規劃處

112年3月修正版

 **NSTC** 國家科學及技術委員會
National Science and Technology Council



Agenda

01 前言

02 專題研究計畫作業要點

03 研究人力約用注意事項

04 專題研究計畫經費處理原則

05 生育期間支持措施



PART.01

前言



營造良好科研環境

保障薪資基準
提升研究人力價值



法規鬆綁
放寬經費使用限制

優化機制
創造科研價值



觀念溝通
加強業務宣導
說明



補助專題研究計畫主要規定



補助專題研究計畫 作業要點

- 規範專題研究計畫之補助機制、申請資格及執行方式等，以利申請人及受補助單位了解整體作業及執行流程。

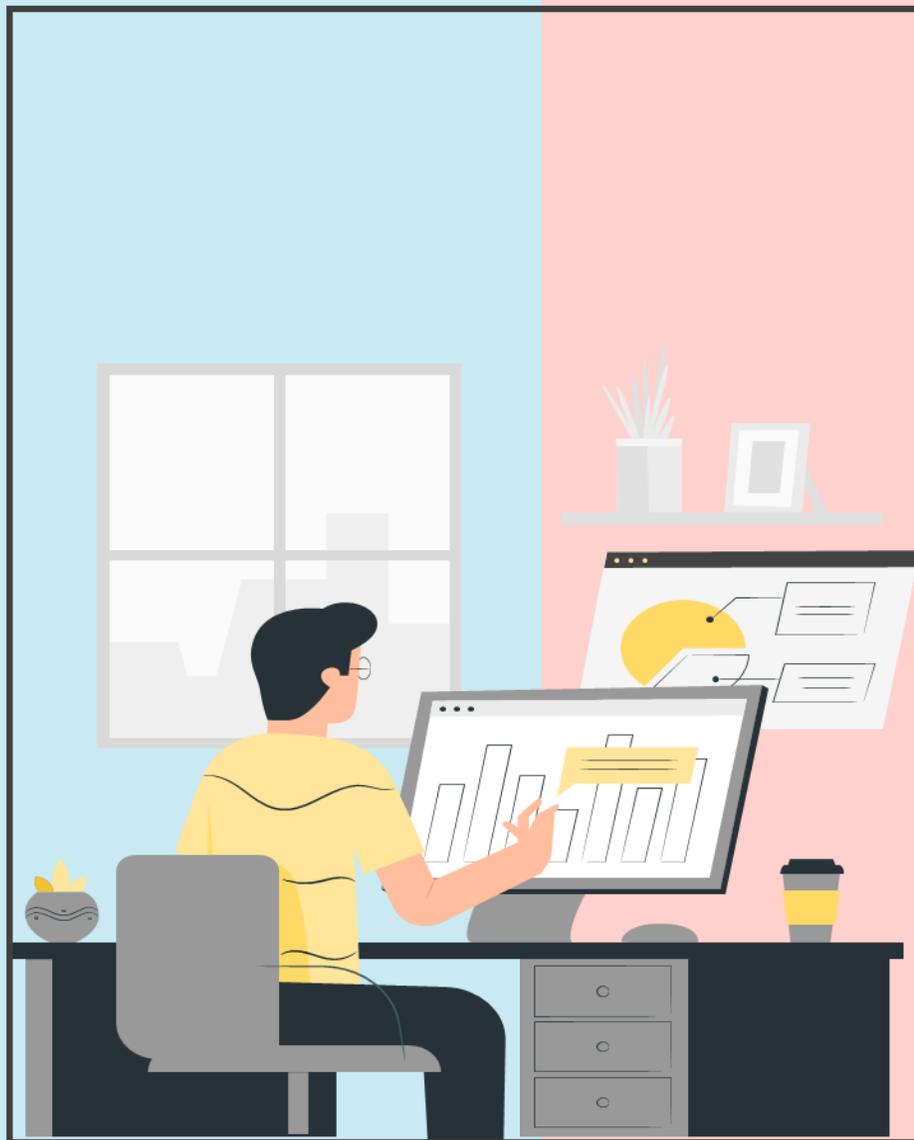
補助專題研究計畫 研究人力約用注意事項

- 規範研究人力約用條件、程序、補助費用及利益迴避限制，以提供研究所需之人力支援。



補助專題研究計畫 經費處理原則

- 規範經費請領、支用原則、支出用途變更及經費流用等，以利執行機構實際執行及管理。



PART.02

專題研究計畫作業要點

計畫申請流程

計畫徵求公告



受理時間

- 專題研究計畫
公告受理申請：每年11月
截止日：次年1月
- 專案計畫
申請時間依公告時間為主

計畫主持人 線上製作申請書



申請文件包含

- 申請書
- 個人資料表
- 一定年限研究績效成果表格
- 研究倫理審查相關文件等

完成時限依各機構規定

各機構窗口 線上彙整送出 函送本會



依本會徵求公告截止收件日

- 公文載明申請計畫名稱及本會徵求公告文號
- 檢附申請名冊及申請人資格切結書

計畫補助流程

Step 1: 受理審核

- 是否逾期、主持人資格是否符合規定
- 確認受理後，案件線上狀態會出現「**審查中**」字樣

Step 2: 審查核定

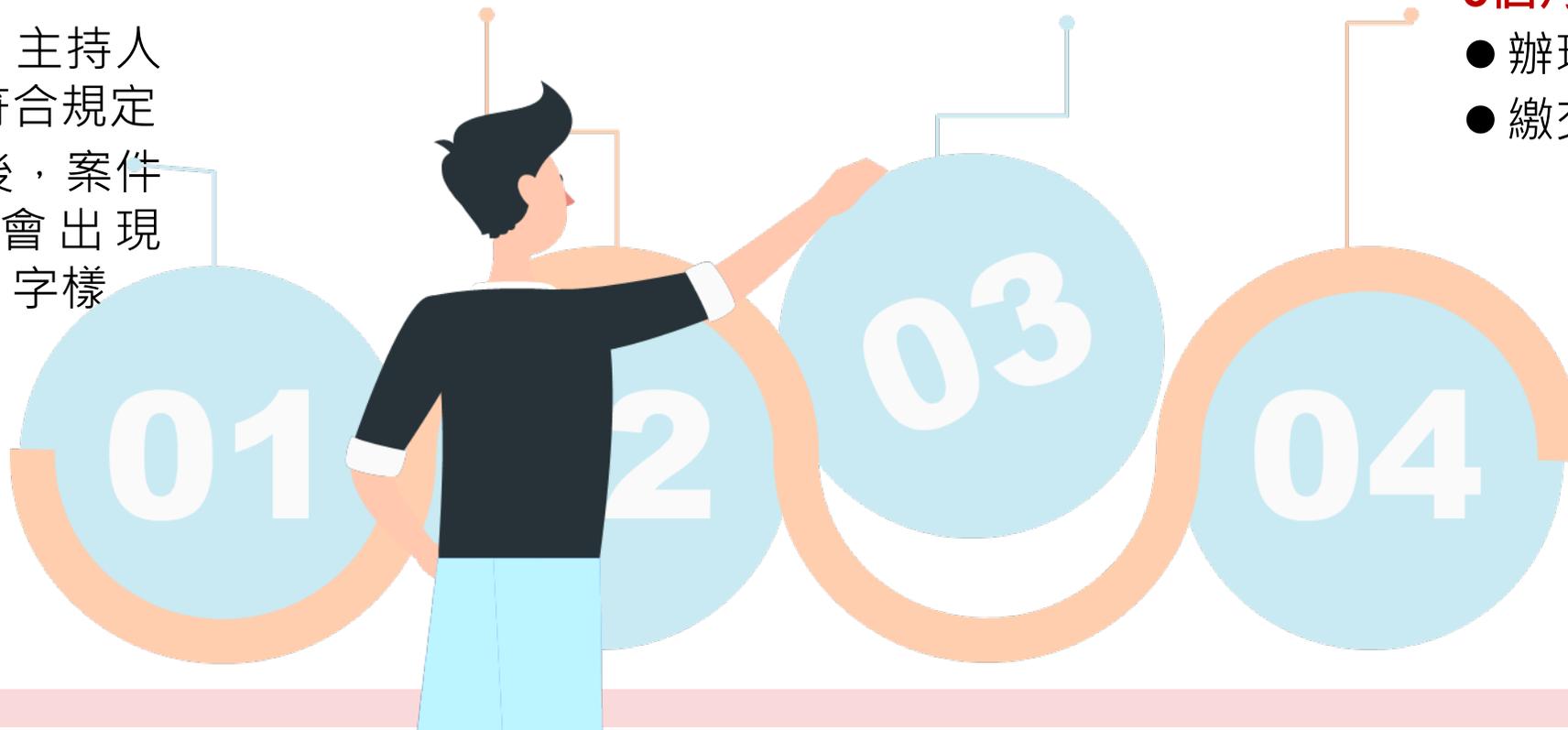
- 截止收件次日起
6個月內完成
- 函知審查結果

Step 3: 執行監督

- 依經費核定清單所列期間開始執行
- 計畫變更(更換主持人、經費流用、執行期間變更等)

Step 4: 補助結案

- 計畫執行期滿後
3個月內
- 辦理經費結報
 - 繳交成果報告



隨到隨審增列申請資格

對象	條件	申請期限	申請限額
新聘任人員或現職人員 (109年11月修正)	從未申請計畫者，得於起聘之日、獲博士學位之日或 符合第三點計畫主持人資格之日起 3年內提出。	3年內	1件
身心障礙證明之主持人 (110年3月修正)	<ul style="list-style-type: none"> -領有身心障礙證明 -無執行計畫/前一計畫執行期滿前3個月內 	每年	1件
女性生育主持人 (110年5月修正)	<ul style="list-style-type: none"> -懷孕至養育3足歲以下子女 -無執行計畫/前一計畫執行期滿前3個月內 	每年	1件
男性單親或育嬰留職停薪主持人 (111年7月修正)	<ul style="list-style-type: none"> -單親或育嬰留職停薪養育3足歲以下子女 -無執行計畫/前一計畫執行期滿前3個月內 	每年	1件

計畫經費補助項目

- 研究計畫經核定後，應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用；且需經計畫主持人簽署，始得列支。



業務費

包含研究人力費、耗材、物品、圖書及雜項費用及國外學者來臺費用。

*項下不分細項，於核定額度內彈性運用；研究主持費由本會主動核給。



研究設備費

依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。



國外差旅費

包含出席國際學術會議、執行國際合作與移地研究及出國參訪及考察。



管理費

為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用。

計畫變更

- 研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，如有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報本會同意者，不在此限。



主持人**因故未能執行**或**資格不符**者，除情形特殊報本會同意得繼續執行外，須辦理註銷、終止、移轉至新機構或更換主持人。



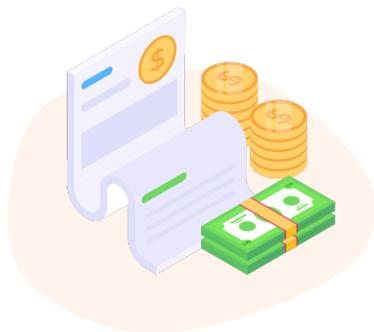
依本會規定**須事先**報會同意之經費用途變更、流用或追加。



執行期間變更。除特殊情形，**延長最多以一年為限**，延長期間所需費用，不另予補助。

執行期滿後3個月內辦理

經費結報



01

檢附收支明細報告表及結報確認表辦理，**無須將支用單據送回本會**。(111年3月修正)

02

妥善存管支用單據，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核。

報告繳交



01

線上繳交**成果報告及出國心得報告**電子檔。

02

除核心科技外，**完整報告應立即公開**，如因涉及專利申請、智財權等，選擇延後公開者，須繳交可立即公開之**精簡報告**。(109年7月修正)

未結案件管理措施

➤ 未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，依情節輕重處理方式如下：

不核予主持人
新計畫

於完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。



扣繳計畫
管理費50%

逾執行期限迄日6個月以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫管理費總額50%。



扣繳計畫
全部管理費

逾執行期限迄日1年以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫全部管理費及扣款。



調降機構
管理費比率

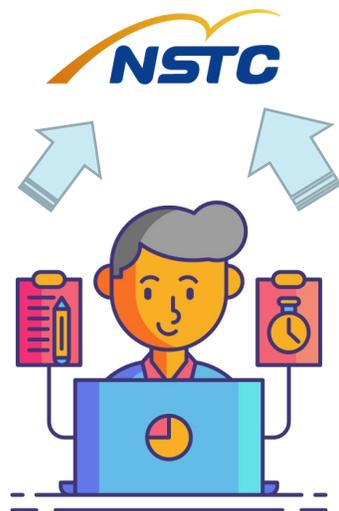
執行機構仍未能辦理結案，本會得調降該機構下年度補助計畫管理費比率。



計畫主持人及申請機構應揭露資訊

不得同時重複申請

同一研究計畫不得同時重複向本會提出申請。
違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。



充分揭露補助資訊

同一研究計畫向本會及其他機構(含國內外、大陸地區及港澳)申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額。
(109年11月修正)



詳實揭露義務

計畫主持人及申請機構應詳實揭露近3年執行計畫資訊(含國內外、大陸地區及港澳)。如未能配合本會業務需要提供資料，得追回該研究計畫補助款。
(109年11月修正)





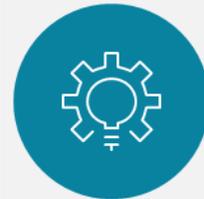
PART.03

研究人力約用注意事項

- 重視研究人力價值，自111年起，訂定月支酬金最低金額，保障勞動權益，得依未來生活水平、物價上揚動態調整。



面對科技的瞬息萬變，創新是科技發展的關鍵，人才則是科技發展的基石。



本會致力於提升科研人員的價值視，讓優秀科研人才得以展現自我實現價值。

研究人力類別及敘薪機制

➤ 專職從事專題研究計畫

由執行機構綜合考量後自訂職銜及敘薪標準。但首次約用人員月支酬金不得低於下列金額：

- ✓ 專科級：28,300元
- ✓ 學士級：33,800元
- ✓ 碩士級：38,600元



➤ 部分時間參與專題研究計畫

- ✓ 依執行機構自訂標準按計畫性質核實支給。
- ✓ 學生兼任人員每月至少支給6,000元。

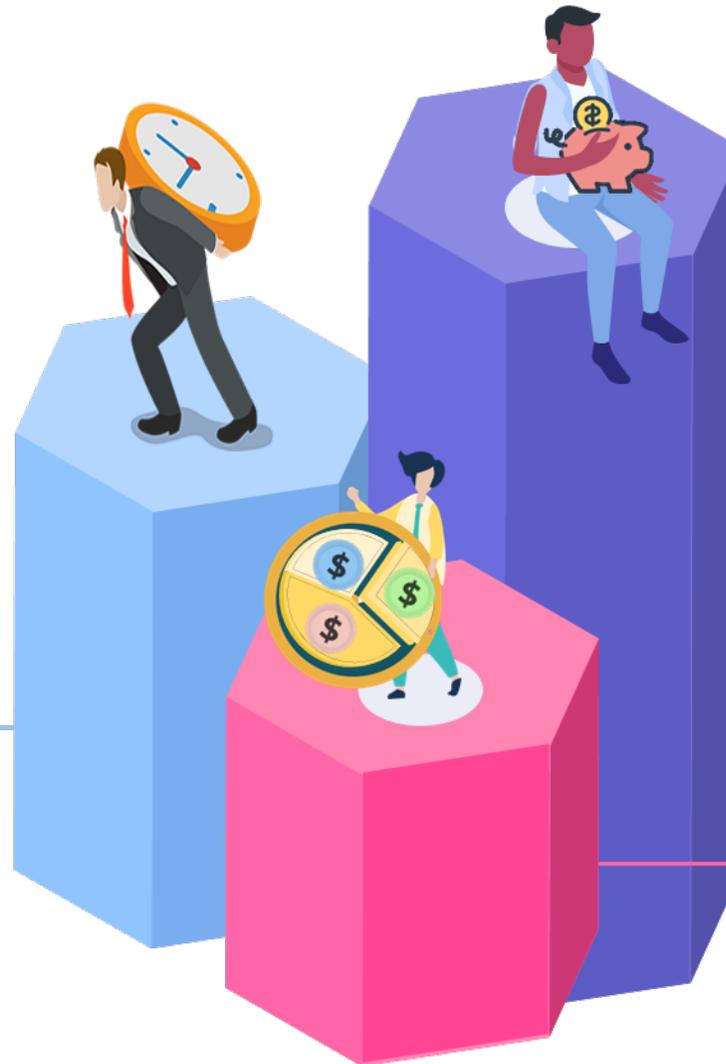
➤ 臨時僱用且無專職工作之人員

依執行機構自訂標準按工作性質，按日或按時核實支給。

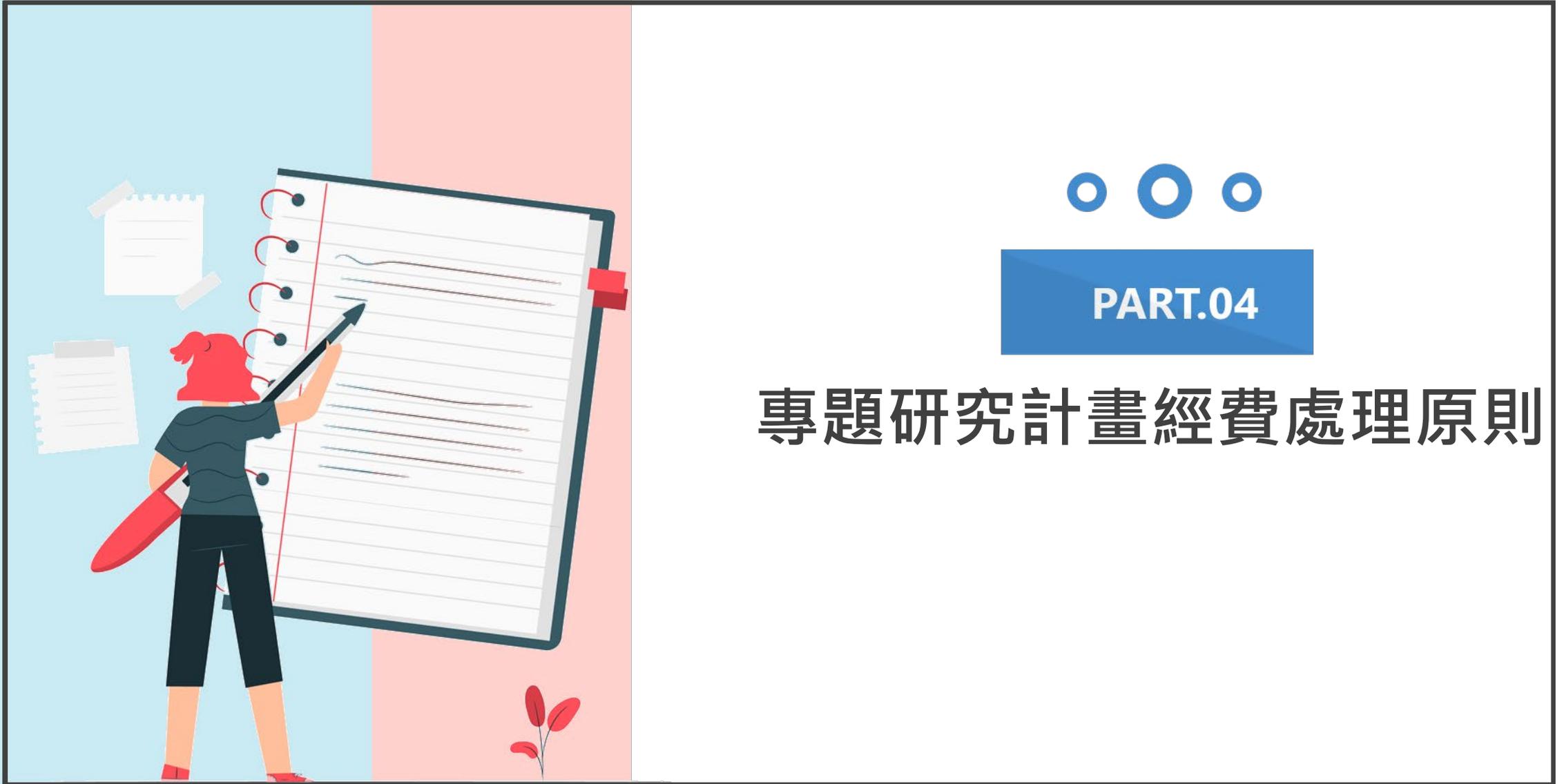
➡ 請確實依參與計畫型態，約用合宜之研究人力類別，並遵守勞動基準法等相關法規

研究人力相關費用

- 依其他法令應支出之費用(如加班費、資遣費)，於**管理費**列支為原則；如徵得計畫主持人同意後，可由**業務費**列支。



- 工作酬金、年終工作獎金、保險費、勞工退休金或離職儲金於**業務費**列支。
- 研究人力費用得由自籌經費或本會其他經費共同列支。



PART.04

專題研究計畫經費處理原則

經費使用原則

減少經費使用限制，強化服務創新；對不法及浮濫案件，加強課責處置



規範處理原則

- 業務費
- 研究設備費
- 國外差旅費
- 管理費

建立內控機制

- 遵循中央政府標準及作業程序
- 依機構內部審核機制管理

計畫主持人

- 自律
- 依研究實際需要支用
- 對支付事實真實性負責

補助經費變更規定

增列補助項目



- ✓ **原未核給之補助項目**，須**事先**報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。
- ✓ 增列研究設備費額度在**5萬元以下**，免報本會。

支出用途變更



- ✓ **依機構內部行政程序辦理**，所需經費於補助項目下調整。
- ✓ 研究設備費變更之設備單價達**50萬元以上**，須於本會線上系統登錄。

流用、分攤及追加



- ✓ 經費流用以同一研究計畫為限。
- ✓ 不同計畫間，得依研究需要，分攤相關費用。
- ✓ **國外差旅費**累計流出或流入**超過**計畫**全程原核定金額50%**，需報本會同意。
- ✓ 追加經費須敘明理由報經本會同意。

支出用途限制

本會所撥科發基金補助經費(含管理費)**不得**用作下列各項開支：



與研究計畫無關
或非執行期限內
之開支



與本會科發基金
補助經費無關之
任何墊撥款項



購買土地或執行機
構本身庫存之物資
及現有之設備



慰勞或餽贈性質
之支出



交際應酬費用、罰
款、贈款、捐款及
各種私人用款



建造購買或租賃房
舍車輛、房舍及傢
俱之修理維護等^註

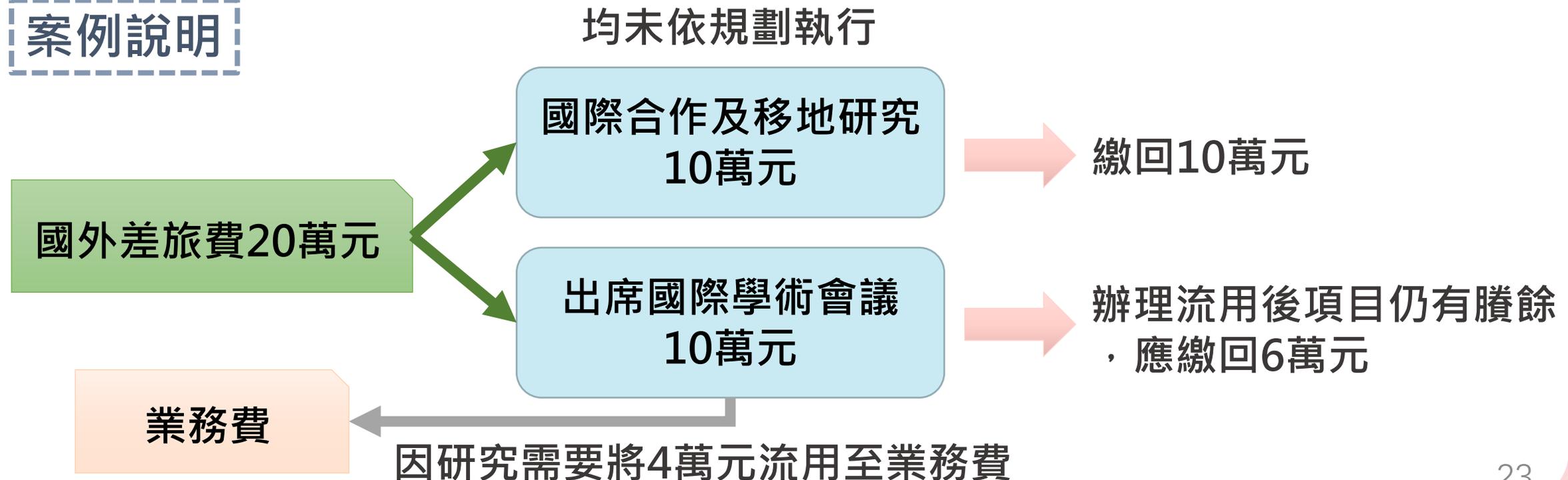


◎108年8月已放寬為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。如基本辦公空間及設備，仍應由執行機構經費支應。

結餘款繳回規定

- **如有結餘應如數繳回**。已實施校務基金制度學校、國立社教機構作業基金之機構、中央研究院結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。
- **但核定之各設備品項及出國種類**，如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更，**應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回**。(111年03月修正)

案例說明



鬆綁專案出國經費分攤限制

停止適用

101年9月18日臺會綜二字第1010063125號函

出差人員以**同一出國事由**，已另獲本會其他補助經費，相關出國經費**不得再**於本會補助專題研究計畫內報支。

☞本會其他補助經費，如補助國內專家學者出席國際學術會議、補助團隊參與國際學術組織會議、補助國內研究生出席國際學術會議、補助科學與技術人員國外短期研究、補助任務導向型團隊赴國外研習、補助兩岸科技學術研討會等。



上開函自**111年12月30日起停止適用**，如原核定出國經費不敷支應時，**得依本會各該補助計畫之規定，分攤所需費用**。

建立經費爭議處理機制

- 執行機構應**建立經費爭議處理機制**，在計畫請購(動支)或結報階段意見分歧時，能有機制進行協調，協助計畫主持人確認經費之研究功能。

STEP 1

執行機構應建立內部控制制度並**落實執行**。

STEP 2

執行機構於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，該會辦單位應提出**具體法令依據**。

STEP 3

若法令有解釋空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責處理；若無法處理時，應**簽報首長核處**。

STEP 4

執行機構首長無法核處時，檢附相關簽呈，**函請本會函釋**。

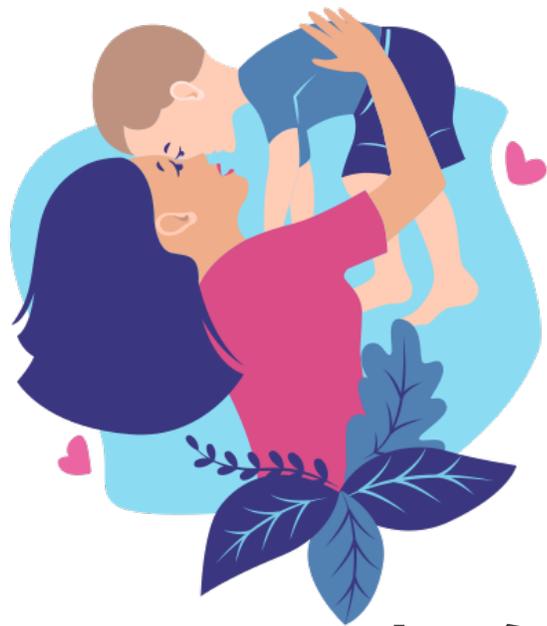
責任與義務

- 負責監督計畫執行，未能配合本會各項規定者，視情節輕重課責。
- 收到本會補助經費，應依規定專戶存儲，**不得交由私人保管**，所有研究計畫開支，應由專戶存款內**直接支付受款人**。
- 確實審查補助經費各項支出，如有缺失應責成主持人改進；支出有浮報虛報者，應為適當處置並提報本會。



- 在執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。
- 計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解計畫全部經費支用情形。
- 應依補助用途支用，並對各項支出所提出支用單據之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

➡ 經費浮報虛報經本會審議認定證據確切者，按情節輕重給予書面告誡、停權、追繳全部或部分經費、追繳管理費等處分。



生育期間相關支持資源





友善生育科研環境 支持永續研究能量



懷孕起 ~ 子女3足歲

- 未有計畫 每年可隨到隨審 1 件研究計畫 擇優補助
- 已有計畫 可追加 1 位計畫助理或博士後 從優核給

適用對象

具備條件

應備文件



女性計畫主持人 懷孕及育兒

- 孕婦健康手冊
(須含封面及登載初次產檢紀錄日期內頁)
- 醫師診斷證明 (須含開立日期)
- 戶口名簿 / 戶籍謄本
- 新生兒出生證明書

(以上擇一隨申請案檢附)



男性計畫主持人

留職停薪育兒 任職單位核准文件

單親獨自育兒 自主聲明文件
(依國家科學及技術委員格式)



相關支持資源

放寬曾生產或請育嬰假者研究績效認定期間，**得依每一出生數再延長2年**，合理評價個人實質的研究表現



單胞胎

1人*2年
共延長2年



雙胞胎

2人*2年
共延長4年
(以此類推)

提供**學術活動托育支援**，安心進行學術交流



延攬之女性博士級研究人員得因生產或照顧家庭所需，採遠距方式在家工作

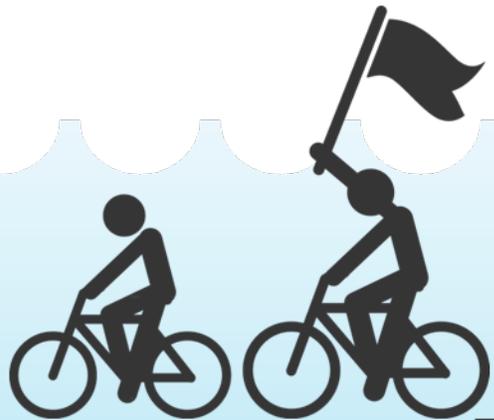


育嬰留職停薪期間之教育人員是否仍具計畫主持人資格？

經本會與教育部協調促成函釋(110年7月)，**教育人員於育嬰留職停薪期間不受限制，仍可申請及執行本會專題研究計畫。**

結語

-  請機構檢視內控制度，簡化行政作業，建立簡便合理程序
-  請機構配合調整服務方式，以鼓勵創新研究
-  自主管理外仍應強化自律，確保補助資源合宜運用



THANKS



歡迎至國科會專題研究計畫專區查詢
最新資訊：

<https://www.nstc.gov.tw>

[國科會](#) > [學術研究](#) > [專題研究計畫專區](#)

