

# 科技部補助國內舉辦國際學術研討會經費結報注意事項

2018.06.25

- 一、 經費請領：依本要點所獲補助之計畫無論核定金額多寡，均採結案時歸墊方式；即所需費用由申請人或執行機構先行墊付，俟計畫案執行完畢後由執行機構來函申辦結報，並依實際可核銷金額辦理費用歸墊。
- 二、 計畫補助及可結報之經費項目原則：一般無固定補助項目，由執行機構依據申請人原計畫申請書內所提費用項目於本部核定之總核定金額內調配使用；惟，
  1. 各項費用均須符合政府法規。
  2. 國外學者日支生活費須於行政院訂頒之各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準範圍內。
  3. 不得用於購置設備(如：購買冷氣、冰箱或電腦等)、紙本論文集印製費用及非關本研討會之支出。
  4. 本計畫不提供會議人事之工讀金或加班費之補助，但若本部為本項計畫唯一之經費補助機構則不受此限；人事請領人員同期間內仍不得同時支領本部專題計畫下專任助理人員、兼任助理人員及臨時工等費用。

以上未盡事宜，請依本作業要點、核定公函、本部補助專題研究計畫經費處理原則、及其他有關規定辦理。

- 三、 結報作業：一般於會議舉辦結束後三個月內向本部辦理經費結報；本項計畫補助案屬專款專用，不得流用至其他計畫補助案。經費結報分為兩階段—

(一) 申請人：至本部網站首頁「學術研發服務網登入」處以原帳號密碼登入並進入本作業系統中點選該計畫後，

1. 線上繳交報告(C04)：包括會議報告及成果報告提要表(系統可下載範本)，2份文件內容請合併為1份PDF檔後上傳。
2. 登錄經費核銷表：包括直式之「預算收支報告表」(C04)及橫式之「機關支出分攤表」(C05)兩項表格。
3. 完成1-2項作業後於系統內儲存後送出，案件會送到執行機構之行政主事部門(一般為研發處或人事或主辦會計)。

(二) 執行機構主事部門：由線上系統檢視該案擬核銷各項金額無誤後送出，並出具紙本公函檢附下列憑證到本部辦理結報：

1. 請款領據。
2. 「預算收支報告表」(C04)：應詳列支出用途，且收支彼此需相等。
3. 「機關支出分攤表」(C05)<sup>註</sup>：應列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額。
4. 本部核定函影本。

上述1~3項單據應經執行機構首長及主計主管審核蓋章。

註：若科技部為本項計畫案唯一之經費補助機構，則需檢送整案原始支出憑證(不是「機關支出分攤表」)。