

海洋委員會 114 年「補助大專校院學生專題研究計畫」 補助經費相關注意事項

- 一、請詳閱本會「海洋委員會補助大專校院學生專題研究計畫作業要點」內容，確實瞭解並依規定執行。
- 二、請修正原提研究計畫書，研究經費配置則請依核定金額調整經費編列，經費編列項目需符合本會補助作業要點及行政院主計總處訂定之共同性費用編列基準表所定基準，並請注意經費編列合理性及合法性，相關說明如下：

經費支用項目	相關注意事項	應檢附核銷資料
1.研究助學金	1.每案補助提案學生新臺幣 5 萬元。 2.提送期中報告後，先行撥付 2 萬 5,000 元；提送全案成果報告並經本會審查通過後，再撥付 2 萬 5,000 元。	1.收據(每次 2 萬 5,000 元)。 2.印領清冊(如附件 1)。
2.耗材、物品、圖書及雜項等費用	1.提送全案成果報告並經本會審查通過後，再行辦理經費核撥。 2.耗材、物品係指研究相關材料、物料、配件及消耗品等費用。 但不得購置儀器設備(新臺幣 1 萬元以上)，且不含電腦、平板、手機、筆記型電腦、數位相機等。 3.圖書係指用以蒐集與研究相關之資料檢索等為限。如購置參考書籍、期刊以及資料檢索費等。 4.雜項包含文具用品、紙張及郵資等費用，應列舉預定支用項目。 5.本項不予支應手機費、電話費、餐費、 設備維修費、各項人事費 等。	1. 收據(依個案經費而定)。 2. 核銷明細表(如附件 2)。 3. 各項支用單據。 4. 同一案件如獲其他機關補助時，應檢附經費項目表及金額分攤表各一份，列明各機關實際補助金額。
3.管理費	1.每案新臺幣 5,000 元計列。 2.提送全案成果報告並經本會審查通過後，再行辦理經費核撥。 3.學校配合執行研究計畫所需之費用，由學校統籌支用。	收據(5,000 元)。

- 一、請依「海洋委員會補助大專校院學生專題研究計畫作業要點」所列補助項目覈實使用。
- 二、耗材、物品、圖書及雜項等費用限用於與執行所提研究計畫內容相關之開支，**不予支應參加個人研討會/訓練課程之交通費、住宿費或註冊費等**，以符補助計畫原意。
- 三、各項收據各校可視況合併開單掣據。
- 四、倘本會對所提送之核銷資料有所疑問，必要時將請計畫申請者提出說明。
- 五、有鑒於計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列舉範例係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，仍應視計畫個案認定，執行研究計畫期間若有疑義或非屬前列項目之支出請先與本會承辦人確認，避免影響補助經費核銷請撥。
- 六、**計畫執行與經費核銷如有疑義以本會解釋為主。**

三、統一發票或收據等支出憑證**開立日期**應在研究計畫執行期間，即**簽約日起至 114 年 10 月 31 日止**。

四、取具之統一發票或收據買受人抬頭為**學校全銜或統一編號**。若取具三聯式發票，務必檢附**收執聯**。

五、統一發票或收據應詳填品名及總價，並得以清單或文件佐證之。

六、相關經費結報事宜，請依「海洋委員會補助大專校院學生專題研究計畫作業要點」及「政府支出憑證處理要點」規定辦理。

七、補助款項由本會統一撥付補助金額予各校，再由各校轉撥予各學生。

附件 1

海洋委員會 年補助大專校院學生專題研究計畫研究助學金印領清冊

計畫編碼	學生姓名	身份證字號	地址	研究助學金 金額(元)	學生簽(蓋)章
總計：		人	總計：新臺幣 元		

承辦單位
人員

承辦單位
主管人員

會計單位
人員

機關長官或
其授權代簽人

海洋委員會 年補助大專校院學生專題研究計畫經費核銷明細表

計畫編碼：_____			
專題研究計畫名稱：_____			
核銷項目：			
1. 耗材、物品、圖書及雜項等費用：核定補助_____元，本次核銷_____元，未支_____元。			
2. 管理費：5,000 元			
總計：_____元			
<耗材、物品、圖書及雜項等費用細項說明>			
經費項目	金額（元）	說明	備註
耗材及物品			
圖書			
雜項			
合計			
學生簽章：			
指導教授簽章：			

承辦單位
人員

承辦單位
主管人員

會計單位
人員

機關長官或
其授權代簽人

(機關名稱)
金額分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	備註
合 計			

.....

(機關名稱)
(計畫名稱)經費項目表

年 月 日

單位：新臺幣元

項目	支出金額	經費分攤情形			備註
		海洋委員會	其他機關 1	其他機關 2	
總計	0	0	0	0	

附註：

各校得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。