

各項補助項目經費流用等之核定權限表

※以下經費項目流用或變更申請，請至國科會線上辦理變更。

111 年 7 月 27 日以後適用

項 目	核定權限
1.補助項目經費間，任一補助項目(國外差旅費除外)經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時。	校內行政程序簽准
2.國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者。	國科會同意
3. 如原計畫申請書未申請之耗材、物品及雜項費用，經檢討卻為研究計畫需要時。	校內行政程序簽准
4. 變更為原未核定之補助項目經費(如追加國外差旅費、研究設備費…等)。	國科會同意
5. 原未核定之研究設備費，流入後總額未超過 5 萬元。	校內行政程序簽准
6. 變更研究設備項目，單一項單價未超過 50 萬元。	校內行政程序簽准
7. 變更研究設備項目，單一項單價超過 50 萬元。	國科會線上系統登錄，並由校內行政程序簽准
9. 國外差旅費項下之出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更時。	校內行政程序簽准
10.國外差旅費變更出國之目的(例如由出席國際學術會議差旅費改為赴國外或大陸地區差旅費)。	校內行政程序簽准
11.申請執行期限延期。	國科會同意
12.變更計畫主持人或共同主持人。	國科會同意
13.追加經費、轉撥經費。	國科會同意
14.多年期專題研究計畫之計畫主持人如因研究計畫需要，擬將第 2 年或第 3 年計畫經費清單核列項目提前支用者，得於原撥付之款項內調整支用。	校內行政程序簽准
15.多年期專題研究計畫未出國致未動支之國外差旅費，如擬流出至其他補助項目或變更為原未核定補助項目。	依項目 1-7 核定權限辦理
16.研究成果報告或出國心得報告逾七天後辦理變更修正。	國科會同意

備註：

- 補助項目經費間流用，係指業務費、研究設備費、國外差旅費等 3 項補助項目之經費間流用；有關多年期研究計畫經費流用百分比之計算，係按每一補助項目之全程計畫核定補助總金額為計算基礎。
- 由校內行政程序簽准者，「一般專題研究計畫」變更申請表請加會「研發處」及「會計處」，「國科會產學合作計畫」變更申請表請加會「產學智財營運總中心」及「會計處」。
- 需經國科會同意之申請案件，請計畫主持人至國科會線上辦理變更申請，於線上送出後，「一般專題研究計畫」請通知研發處協助向國科會提出申請，「國科會產學合作計畫」請通知產學智財營運總中心協助向國科會提出申請。
- 經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。