

# 海洋委員會 109 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所訂之補助經費限支用項目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，相關說明如下：

補助經費限支用項目	相關注意事項	經費結報應檢附憑證資料
1. 差旅費	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 執行研究計畫所需之交通費及住宿費，無補助雜費，不包含參加個人研討會之交通費。</li><li>2. 交通費：包括搭乘飛機、高鐵、船舶、客運、火車、捷運等費用，均覈實報支。(飛機、高鐵等座位有分等級者，以乘坐經濟/標準座位為限)</li><li>3. 租車費、租船費：研究需要至野外執行計畫，因搭乘一般大眾交通工具無法到達，或因需租用交通工具載運研究設備所需，並請於研究計畫書說明需求原因，並註明起迄地點。不包含 Uber 之車資。</li><li>4. 住宿費：檢據覈實報支，每日上限 2000 元。</li><li>5. 本項限計畫申請者本人覈實報支。</li><li>6. 差旅費應比照國內出差旅費報支要點職務等級為薦任級以下人員等相關規定辦理。</li><li>7. 衡酌今年嚴重特殊傳染性肺炎國際疫情嚴峻，差旅費不予支應國外出差旅費，請以視訊、書面訪問或其他方式替代完成研究。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 差旅費報告表。</li><li>2. 搭乘飛機、高鐵、船舶：檢附票根或購票證明。</li><li>3. 搭乘客運、火車、捷運：免檢附票根或購票證明。</li><li>4. 租車費、租船費：檢附統一發票或收據。</li><li>5. 住宿費：檢附統一發票或收據。</li></ol>

<p>2.材料費</p>	<p>1.材料、物料、配件及消耗品等費用。但不得購置儀器設備。</p> <p>2.執行研究計畫所需部分器材、儀器、設備倘因購置不符經濟效益，而確實所需<b>租借費用</b>，例如潛水器材、氣瓶、攝影器材等，或<b>相關器材之運費</b>。</p> <p>3.不補助隨身碟、記憶卡、記憶體、行動硬碟、單槍投影機燈泡、錄音筆、電腦軟體、電腦維修等。</p>	<p>統一發票或收據。</p>
<p>3.問卷調查費</p>	<p>1.依問卷內容繁簡每份最高新臺幣300元。</p> <p>2.包含實地調查訪問、訪談等搜集各種研究相關資料所需費用，每份最高新臺幣300元。</p> <p>3.計畫申請者本人不得支領本項費用。</p> <p>4.<b>不包含專家審查費、問卷贈品等。</b></p>	<p>請受領者填具領款收據。</p>
<p>4.資料蒐集費</p>	<p>1.用以蒐集與研究相關之資料檢索等為限。</p> <p>2.如購置參考書籍、期刊以及資料檢索費等。</p>	<p>統一發票或收據。</p>
<p>5.報告印製費</p>	<p>1.包含報告打字及印刷裝訂等費用。</p> <p>2.受補助者應按期依約定冊數提送期中、期末、全案成果報告及壁報。</p>	<p>統一發票或收據。</p>
<p>6.僱工費</p>	<p>1.研究所需之僱工費依實核銷。<b>並請列出合理性、必要性與計酬方式。</b></p> <p>2.本項旨在提供執行研究計畫期間，所需協助研究、採樣、調查等之臨時人力，而非常態性、長期固定性支領，<b>以不超過2個月(60日)為原則。</b></p> <p>3.<b>僱工費以最低時薪計算，每日不</b></p>	<p>僱工費印領清冊。</p>

	<p>得超過 8 小時。如研究計畫需特殊專長(如潛水員、特殊影像拍攝人員)者，請明列其專業性與計酬方式。</p> <p>4.計畫申請者本人不得支領本項費用。</p>	
7.保險費	<p>1.例如因研究工作性質具危險性之意外險等費用。</p> <p>2.保險日期合理應在研究計畫執行期間之間，即簽約日起至 109 年 12 月 5 日止之間。</p> <p>3.不包含僱傭關係之勞保費。</p>	<p>1.保險費收據、保險人清冊</p> <p>2.保單。</p>
8.雜支費	<p>1.文具用品、紙張及郵電等費用，應列舉預定支用項目，最高依前七款金額總和 5%額度內支用。</p> <p>2.報支郵資須檢附郵局所開立之「購買票品證明單」。</p> <p>3.不補助參加研討會、訓練課程等之報名費、註冊費，以及手機費、電話費、餐費、電腦維修費等。</p>	統一發票或收據。

一、請依研究計畫書所提各項經費額度使用，各項經費勻支以不超出 20%為限，另雜支費不得超出支用項目前七款實際核銷金額總和 5%。

二、補助經費限用於與執行所提研究計畫內容相關之開支，以符補助計畫原意，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。

三、有鑒於科研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。

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 109 年 12 月 5 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、電子發票透過網路自行下載列印者，應由申請學生本人簽名。
- 七、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。
- 八、出差旅費報告表、問卷調查費領款收據、僱工費印領清冊參考格式如附件 1 至 3，各校如有統一格式以學校格式優先。
- 九、受補助案件採一次撥付款項，由本會統一撥付補助金額予各校，再由各校轉撥予各受補助學生。經費結報請檢附領據、原始憑證、及經費核銷明細表(附件 4) 函送本會辦理。如獲其他機關補助，應另附金額分攤表及經費分攤項目表各一份(附件 5)，列明各機關實際補助金額。

附件 1

## 差 旅 費 報 告 表

日期：109 年 月 日

學校		姓名	聯絡電話	專題研究 計畫名稱							
109 年		起、訖 地點	差旅事由	交 通 費(元)					住宿費 (元)	備註 (請附費用計算式)	
月	日			飛機、高鐵 或船舶	火 車	客 運	捷 運	其他 (租車、租船)			
合計										金額總計	元
戶籍地址 (填至鄰、里)							身分證 字號				
以上差旅費總計新台幣		萬	仟	佰	拾	元整	領款人				
均已如數領訖無訛，此據。							(請填國字大寫)	簽章			

1. 搭乘飛機、高鐵或船舶：請檢附票根或購票證明。 2. 租車費、租船費、住宿費：檢附統一發票或收據。

附件 2

## 領款收據

日期：109年 月 日

領款人姓名		服務單位	
事由或執行工作項目			
費用別	問卷調查費		
金額	新台幣 佰 拾 元 整 (請填國字大寫)	應扣繳所得稅	
上列款項已如數領訖		領款人簽	章
國民身分證統一編號			
戶籍地址	(請填至鄰里)		
聯絡電話			
備考	是否需寄發扣繳憑單 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

請受領者填具。

附件 3

## 僱 工 費 印 領 清 冊

日期：109 年 月 日

領款人 姓名			學校/服 務單位			戶籍地址 (填至鄰、里)			
聯絡 電話			身分證 字號						
109 年	工作簽到時間	工作簽退時間	工作項目	工作時數 (小時)	計酬標準 (元/小時)	金額 (元)	簽名		
月 日									
	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
總計									
以上僱工費總計新台幣				萬	仟	佰	拾	元整	
均已如數領訖無訛，此據。				(請填國字大寫)				領款人 簽章	

本印領清冊請僱工填具，每位僱工填具 1 張，不同僱工請分別列印填具。





(機關名稱)  
支出機關分攤表

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)經費分攤項目表

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	

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

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。