

## 申請國科會補助專題計畫國外出差旅費核銷注意事項

一、依「國科會補助專題研究計畫作業要點」，因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

1. 執行國際合作與移地研究：

定義：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

2. 出席國際學術會議：

定義：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本部同意者，不在此限。

### 二、出國「執行國際合作與移地研究」與「出席國際會議」核銷注意事項：

1. 國科會核定清單國外出差旅費核定項目為「出席國際會議」或「執行國際合作與移地研究」，則出國事由應符合「出席國際會議」或「執行國際合作與移地研究」定義。
2. 依國科會規定「參訪行程」非屬「移地研究與國際合作」項目，如確實有參訪需求，得專函向國科會申請個案審認。
3. 如國科會核定清單核定項目為「執行國際合作與移地研究」，但實際出國行程為「出席國際會議」，或新增「出席國際會議」，請於事前填寫「經費流用申請表」（行政 E 化系統-研究計畫變更類）申請變更或新增。（事後無法變更）
4. 請檢視國科會計畫申請書之「出席國際會議」或「執行國際合作與移地研究」所列預定行程，是否和實際行程會議「人、時、地」一致；如不一致，請事前填寫「經費流用申請表」申請變更。
5. 如確實參與國科會計畫研究但為不支薪之人員，欲於專題計畫核銷「出席國際會議」或「執行國際合作與移地研究」經費，請於事前填寫「經費流用申請表」申請變更。
6. 如國科會核定清單核定「出席國際會議」或「執行國際合作與移地研究」經費不足以支應出國費用，請於事前填寫「經費流用申請表」申請流用。（事後無法流用）
7. 「出席國際會議」如須核銷註冊費，請於出國申請書出國費用欄位勾選「其他」；事前無勾選，事後請補上「出國旅費報支行政費簽辦表」（主計室常用表單下載）。
8. 「出席國際會議」核銷時請檢附「議程表」及「邀請函或論文被接受函」等；「執行國際合作與移地研究」則請檢附「每日行程表或邀請函」等。
9. 機票費補助為台灣至會議地點或研究地點最直接航程經濟艙票價；簡任第

12 職等以上且領有全額主管加給者，可補助商務艙票價。核銷時請先行送「國外出差旅費報告表」至人事室審核其職等及主管加給是否均符合，經人事室確認無誤後，始可核銷商務艙票價。

10. 請依舉辦會議地點或研究地點所列每日生活費數額核銷日支生活費。舉辦國際會議單位或研究單位有提供膳宿或現金津貼者，請於日支生活費扣除。（早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額 4%、8%、8%計算，住宿費則為 70%）
11. 依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」九、……略以，出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。如為多年期計畫分年核定國外差旅費則應為分年辦理，意即其中一年未辦理流用及變更且未動支，該年度國外差旅費應全數繳回國科會。
12. 多年期計畫分年核定國外差旅費，其中一年因故無法出國，可事先辦理流用及變更，將核定各年度國外差旅費合併使用，但應分別繳交出國心得報告。