

# 科技部補助雙邊協議下科技合作活動作業要點第十點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十、申請機構應依下列規定於<u>交流案執行期滿後(分年核定多年期者為每一年度執行期滿)三個月內</u>向本部辦理經費結報，<u>由本部歸墊相關費用；已暫付撥款者，如有餘款並應繳回，或有不足者，應附領據由本部補發差額：</u></p> <p>(一)<u>本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點之規定辦理，並應檢附雙邊國際合作活動計畫經費收支明細報告表函送本部辦理結報。</u></p> <p>(二)<u>本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報：</u></p> <p>1. <u>原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。</u></p> <p>2. <u>雙邊國際合作活動計畫經費收支明細報告表。</u></p> <p>(三)<u>申請機構對交流案之各項支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。</u></p>	<p>十、申請機構應依下列規定於各案執行期滿後三個月內向本部辦理經費結報：</p> <p>(一)申請人須於本部線上作業系統提送申報款項，經申請機構審視單據無誤於系統送出後，再檢據函送本部。</p> <p>(二)經費結報所附之各項單據應依支出憑證處理要點之規定，將各項單據黏貼支出憑證粘存單，並經申請機構首長及主計主管審核蓋章。</p> <p>(三)交流案均須核實報支，並由申請機構備函檢附原始憑證，連同本部核定補助函與經費核定清單影本向本部申辦；結報項目應與核定清單內容相符，有經費流用者，應同時提送變更文件影本。</p> <p>(四)人員互訪型計畫(含多年期者)應以執行年度為單位辦理結報，且應俟計畫內所有人員交流活動皆完成後將所有單據合併報支，不同執行年度之計畫應分開結報。</p> <p>(五)以結案時歸墊辦理者，補助費用由本部於經費結報後撥付歸墊；以先暫付後結報辦理者，依實際檢送單據結報，倘有餘款，應由申請機構開具銀行本票(抬頭：行政院國家科學技術發展基金)，加註「禁止背書轉讓」等字樣，連同結報單據一併繳回。</p>	<p>一、為簡化補助雙邊協議下國際合作活動計畫之經費結報作業，凡本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，執行本計畫之相關支出憑證，改依本部「補助經費原始憑證就地查核實施要點」之規定辦理，免將原始憑證全數送本部辦理結報，爰修正序文及第一款，依是否實施就地查核分列第一款及第二款規定。</p> <p>二、現行規定第二款有關經費結報所附各項單據應依支出憑證處理要點之規定，移列第三款，並配合行政院於一百零五年三月三日以院授主會財字第一〇五一五〇〇〇五三號函頒修正「支出憑證處理要點」名稱為「政府支出憑證處理要點」，酌作文字修正。</p> <p>三、現行規定第三款至第五款規範之事項已涵蓋於修正規定序文、第一款及第二款內，爰予刪除。</p>