

國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫 經費編列注意事項

一、編列經費明細表時，參考之依據：

1. 當年度公函所附之核定經費：經常門（研究費【包括原送審時之人事費、業務費、維護費、旅運費、材料費】、管理費）與資本門（設備費）。
2. 審查意見（Review Comment Sheets）及附頁之審查建議經費表。
註：因經費短絀，致核定經費較審查建議經費略減時，由計畫主持人在人事員額及設備項目不變原則下，彈性調整其他經費項目額度。
3. 「國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫經費使用範圍及標準」。

二、不得編列之項目：

1. 計畫申請書內未編列之項目。
2. 經審查已刪除之項目。
3. 申請變更未獲准之項目。
4. 凡未列於經費使用範圍及標準表中或該表已述明不可編列之項目。

三、填寫經費明細表時之注意事項：

1. 請以中文打字繕寫。
2. 創新研究計畫及研究發展獎助計畫需編列總計畫經費。如有本院研究人員實質參與合作且獲有本院院內研究經費配合款補助者，另應填列 NHRI 院內配合款明細表。
3. 每一張經費明細表（包括續頁）均需填上計畫編號並有計畫主持人姓名及簽章。
4. 每一張經費明細表（包括續頁，惟 NHRI 院內配合款明細表除外）均需有執行機構之會計單位簽章；而 NHRI 院內配合款明細表應有 NHRI 合作執行人及計畫主持人簽章。
5. 每一張經費明細表（包括續頁），務必於右下方填上頁碼及頁數。
6. 請依「經費使用範圍及標準表」中之項目依序編列。
7. 人事費、業務費、維護費、旅運費、材料費總金額雖合併為研究費，仍需分項列出。
8. 請於人事費下編列機構應負擔之專任助理勞健保及公提儲金費用，兼任助理及臨時工若有需要亦得比照辦理。
9. 請於管理費項下編列健保補充保費(詳參「國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫助理人員約用注意事項」)。
10. NHRI 院內配合款經費使用範圍包含人事費、業務費、維護費、旅運費(不含國外差旅費)、材料費及其約用人員所產生之補充保費及適用勞基法所衍生的費用；惟不得編列設備費及其他管理費。

11. 於各大類經費填上小計(subtotal)及最後填上總計(total)，小計及總經費之金額請盡量編至仟元，避免有佰、拾、個位數(例如：合計為 1,456,250 時，請調整各項目金額，使其最後為 1,456,000；另，管理費若以最高限度研究費百分之十計算時，佰位數(含)以下應捨去，以免因進位而超過管理費規定上限)。
 12. 若有設備費，設備名稱請中英文並列，且每項 10 萬元以上之設備請檢附一張估價單。
 13. 請備齊經費明細表各乙式兩份。
 14. 國外差旅費應依審查核可之經費項目編列執行，如於本年度未使用此經費，無論為計畫主持人或博士後研究員之出國經費皆必須繳還本院。
- 四、計畫執行期間，若因計畫執行所需，可有申請經費變更之機會(該年度計畫結束兩個月前～一般為十月底前)，因此若無必要，請勿於簽約前或繳交經費明細表時，作大幅度的經費調整，否則將因送審及公文往返等作業，導致貴計畫經費延遲撥付，影響計畫之執行，另若在繳交明細表前，已有依規定於機構內辦理之變更項目，請說明變更理由並檢附簽准文件。