國家衛生研究院
高齡醫學暨健康福祉研究中心

112 年度
「台灣長者人權保障之跨領域整合研究」

徵求說明書

中 華 民 國 111 年 9 月

目　　錄

壹、執行緣起 3
貳、徵求重點及說明： 3
參、計畫執行期限： 4
肆、預算金額： 5
伍、申請作業程序： 5
陸、審查結果及合約履行： 7
附錄一、計畫書格式 8
附錄二、合作計畫合約書 56
經費項目、支用原則及其他注意事項 63

國家衛生研究院 高齡醫學暨健康福祉研究中心
112 年度「台灣長者人權保障之跨領域整合研究」
徵求說明書

壹、 執行緣起

全球社會共同面對高齡化挑戰，國際人權法及跨領域執行機制，均以長者全人照護 (whole-person care) 的基礎理念，積極推進長者人權保障。各國政府與跨國人權團體以在地經驗為素材，集結法律、醫療、社福等跨領域專業，在實踐中進行長期觀察研究，以長者需求為中心，提供維護身心健康的全人照護方案；亦或組成法律、醫療與社福跨領域專業團隊，規劃並試行長者全人照護之跨領域整合服務方案，再以其成果擬定政策與法律，並建立務實且可複製的執行機制。

人口老化也是台灣公私協力網絡(public-private partnership networking)共同面對的跨領域課題。台灣為回應當前高齡社會的需求，在「衛生福利部 111 年度施政計畫」以及 110 年行政院「高齡政策白皮書」政策規劃皆強調「全人照護」、「專業整合」以及「社區網絡」的重要性。

高齡社會帶來的人權挑戰，也促使法律的逐步修正。我國自民國 103 年制定的<身心障礙者權利公約(CRPD)施行法>，即將 CRPD 揭示的尊重、不歧視、公平參與、融入社會等全球法原則，平等適用於身心失能的長者。110 年<身心障礙者權益保障法>的修訂，更強調身心失能長者享有平等參與及自立自主之人性尊嚴。另一方面，104 年修正的<老人福利法>第 1 條，將「宏揚敬老美德」的立法目的導向到「維護老人尊嚴」及「保障老人權益」。108 年為回應高齡社會之需求，同時制定<長期照顧服務法>：第 1 條強調「保障接受服務者與照顧者之尊嚴及權益」；並增訂民法意定監護制度，貫徹意思自主原則，維護「人性尊嚴及本人利益」；同年通過(111 年施行)的<病人自主權利法>，則在「尊重病人醫療自主、保障其善終權益」的立法意旨下，協助個人預立包含緩和醫療的「尊嚴死」自主決定。

法律從搖籃到墳墓，保障個人從生命、生存、發展到因應意外、病痛、死亡的各種自由平等權益，該等「人權」，雖自憲法到各種法規中逐一列舉，包括教育、勞動、遷徙、住居、財產、健康、安全、訴訟等等具體權利，並且定義其內涵及程序。聯合國及人權團體在在提醒，維護人權的核心理念，在於各項權利的「互相依存 (inter-dependent」且「不可分割(indivisible)」；亦即，人權法對於一個人的權利保障，必須兼顧各項權利的綜合實踐，也需要建置跨領域整合實踐機制。從人權法科際整合的觀點而言，各領域的法律需要因應特定人權議題，提出一個綜合相關法律的務實整合方案，並與其他專業領域合作，以擬定全人照護的解決方案。例如：重度失智的長者除了需要專科醫師的身心處方、公私福利體制

提供個人及家庭服務，還可能面臨法律上的監護宣告，甚或詐騙、暴力等問題。

國家衛生研究院自 109 年以來，由行政院授權主責高齡醫學暨健康福祉研究，特別有感於包括法律專業的跨領域服務對於高齡者全人照護的重要性，當長者身心照護同時涉及法律及醫療、保險、社會工作、地方行政等專業，例如：無自救力高齡者遭受虐待或遺棄、退休農保權益被保險蟑螂詐騙、兒女為聘僱外傭而誤導父母詐領醫療證明、申請以房養老遭銀行刁難等等案件，都需要針對個案所涉長者權益，做跨領域整合的全人照護處置。基於保障長者人權及健康福祉的實際需求，希望藉由本計畫試行，以跨領域整合專業團隊，從長者需求為基礎，針對長者人權保障之困境及其身心照護實況進行長期觀察了解，探討長者全人照護需求，並提出具實證基礎之台灣長者全人照護實踐方案與策略，以提供政府擬定我國高齡社會政策及配套機制的參考。

貳、 徵求重點及說明：

計畫書重點內容及預期成果需含括下列工作項目：

一、建立跨領域合作團隊，應包含法律、醫療、社福...等領域學術與實務專家，及邀請多方關係者(multi-stakeholders)，探討長者之人權保障之困境，透過焦點團體訪談等方式，納入第一線執行保護工作的處理單位(檢察官、法官、警察、金融或社福機構等實務專家等)對於個案的看法，提供改善及實務參考價值，並以永續經營為目標，提出長期合作模式。

二、參考國外人權保障相關法規、盤點國內外相關文獻、及長者人權保障困境資料，依據個案受照顧方式、健康狀況、城鄉差異、地域性以及相關背景條件(教育程度、經濟狀況、獨居與否、身分別...等)，規劃長者全人照護試行方案，並提供國內政策法規改善建議。

三、應善用跨域團隊合作，蒐集長者權益受損案例，藉由深入訪談了解個案所經歷的狀況及情形，並綜合個案身心照護資訊，以去識別化方法製作個案紀錄，提供個案專業諮詢及實質改善之建議。

(一)以長期個案追蹤及敘事分析方法，描述長者之人權保障困境。

(二)建立長者權益受損個案收案之標準流程，包括收案、服務、追蹤、分析等。**(方法不限但應於申請計畫書內詳細說明)**

(三)第一年從社工、里長、社政單位或公所等處蒐集個案，至少 10 案進行個案分析，並依據人權受損類型進行分類，提供個案專業諮詢及實質改善之建議，兩年總收案數每項分類應至少達 2 案，取得之資訊及分析成果應具科學實證基礎。

(四)綜整個案資料，歸納分析我國長者人權問題，探討現有法規、流程及措

施等不足之處，提出具體處置建議及政策改善方案。

參、 計畫執行期限：

自年 112 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止。

肆、 預算金額：

一、 本案總預算金額共計新臺幣(以下同)500 萬元整，分 2 年執行。112-113 年度各 250 萬元整(各年度經費不得留用)。可以個人型計畫或整合型計畫提出，若以整合型方式提出，需至少 3 個子計畫，總主持人負責提出，並規劃整合執行及成效。預算詳如下表：

(單位：萬元)

研究重點項目	期程(年)	預算經費上限	通過案數限制
		112-113 年	
台灣長者人權保障之跨領域整合研究	2 年	500	擇優補助

二、 本經費係屬本院年度預算，如年度預算遭立法院凍結、刪減或刪除，本院得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，機關需依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。

三、 多年期計畫將逐年審查，並依契約分期辦理成效考評，執行進度明顯落後、審查未通過或未能依審查意見修正，則依契約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或終止契約。

伍、 申請作業程序：

一、申請時間：**自 111 年 9 月 7 日起至 111 年 10 月 14 日止**。

二、申請方式：

(一) 申請機構：公(私)立學校、學(公協)會、財團法人研究機構及醫療機構。

(二) 申請機構提出詳細計畫書，**內容以中文撰寫，檢附英文摘要**(詳見附錄一：計畫書格式)，**一式三份**及一份含 word、PDF 格式的計畫書電子檔光碟片(信封及光碟正面須註明申請計畫之名稱)**函送國家衛生研究院**提出申請，文件不全或不符本院規定者，得不予受理。

(三) 計畫申請書可以掛號、快遞或宅急便等方式寄達，並以**郵戳**為憑；如以專人送達者，請送本院學發處收，其截止時限以本院學發處之簽收

日期**(當日下午 5 時前)**為準，***<u>逾期本院將不受理</u>***。

(四) 多年期計畫經本院審查後可執行一年以上者，需逐年簽約，第二年度起之計畫，應於當年度計畫結束前，檢附當年度研究成果報告及下一年度計畫書，經專家審查合格及本院認可後，辦理下一年度計畫簽約。

三、審查方式：

(一) 由本院就計畫內容遴聘相關專家進行書面或會議審核。

(二) 由各審查委員依據各投標單位所提計畫書，按本案所列審查項目及配分，評定各申請機構之得分。

評　審　項　目	配分
一、是否符合徵求重點。	30
二、計畫可行性(針對其計畫之方法、內容及人力配置等內容)。	40
三、申請機構之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果及主持人執行本院相關計畫之成果，是否執行科技部、衛生福利部或本院 2 件以上研究計畫。	20
四、經費編列合理性。	10

(三) 審查委員評分結果，總平均分數達 80 分（含）以上之計畫為合格，總平均分數最高者為優勝計畫。

四、申請原則：

(一)每一單位每一年度以申請一項為限，由本院視其需要及申請計畫書中所需之經費，依本院依研究型合約計畫契約書辦理撥款事宜。

(二)計畫經費之編列，應依研究型合約計畫經費使用範圍及標準（詳見附錄二）辦理。經費之撥付，應按契約書之規定，並以分期撥付為原則。

(三)計畫主持人於同一年度申請二件以上計畫者，應於計畫申請書確實填報，由本院從嚴審查。

(四)涉及人體研究之計畫，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件。核准文件未能於**<u>申請時</u>**提交者，須先提交已送審之證明文件，並於**<u>簽約前</u>**補齊核准文件，未經審查通過及繳附相關證明文件前，不予簽訂合約。

五、注意事項

(一) 若經本院發現執行成效不佳，或受補(捐)助單位未依補(捐)助用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再補(捐)助。

(二) 計畫主持人執行補(捐)助科技發展計畫，應依科技資料保密要點及其

他相關法令規定辦理。

(三) 執行補(捐)助科技發展計畫，應遵守我國相關法令規章。

(四) 補助經費如有不當或不法使用，經查核屬實者，將予以追繳。

陸、 審查結果及合約履行：

一、審查結果將函知申請單位，經簽約後由本院依研究型合約計畫契約書辦理撥款補(捐)助事宜。

二、執行單位應於履約期限截止前 1 個月前檢具成果報告、實際支應經費明細表、獲補助經費項目及金額明細表（如接受二個以上機關補助者，應列明各機關補捐助項目及金額）及各項支出憑證，辦理核銷結報。惟契約書另有規定者，依契約規定辦理（契約書詳如附錄）。

三、如有任何疑問，請電洽本院葉小姐(037)206-166 轉 51004；電子郵件 hsinlingyeh@nhri.edu.tw。

附錄一、計畫書格式

國家衛生研究院研究計畫申請書（群體型）
NATIONAL HEALTH RESEARCH INSTITUTES
PROGRAM PROJECT APPLICATION

Title of Application (in Chinese)	
Title of Application (in English)	
Principal Investigator (in Chinese)	

CONTENTS Page No.

1. Face page.....
2. Abstracts
   2a. Abstract in Chinese.....
   2b. Abstract in English.....
3. Key Personnel.....
4. Supporting Staff .....
5. List of Component Projects and Core Units .....
6. General Introduction .....
7. Research Plan
   7a. Research Plan of Component Projects .....
   7b. Description of Core Units .....
   7c. Summary and Significance.....
8. Institutional Environment and Resources .....
9. Organization and Administrative Structure .....
10. Detailed Budget Requested for Entire Period
   10a. Budget for Personnel.....
   10b. Budget for Other Categories .....
   10c. Annual Budget (Break down by Component Projects/Core Unitand Budget Categories).....
   10d. Summary of Budget Requested for Entire Proposed Period.....
11. Other Support .....
12. Biographical Sketches .....
13. Appendix .....

Form Section 1 - Face Page

Title of Application				
Applicant Organization	(中文)		系/所/科	
	(英文)		Department	
Principal Investigator	姓名		職稱	
	Name		Title	
Mailing Address (in Chinese)				
Telephone No.			Fax No.	
E-MAIL				
Entire Contract Period	From _____ (Month) _____ (Day), _____ (Year) to _____ (Month) _____ (Day), _____ (Year)			
Budget requested for initial contract period			NT$	
Budget requested for entire contract period			NT$	

Principal Investigator Assurance:

The research proposed in this contract application has not been awarded any financial support by any funding agency. I am aware that any withholding, misrepresentation of information could result in administrative actions such as falsification, or the dismissal of an application or the suspension and/or termination of an award, as well as other possible punitive actions.

Signature of Principal Investigator: _____ Date: _____

Official Signing for Applicant Organization: _____
(Signature)

Name: _____ Title: _____ Date: _____

Form Section 2a - Abstract in Chinese

Form Section 2b - Abstract in English

Form Section 3 – Key Personnel

Name		Position/ Title	Highest Degree	% Effort	Role in Project
Chinese	English				

Form Section 4 – Supporting Staff

Name		Position/ Title	Highest Degree	% Effort	Role in Project
Chinese	English				

Form Section 5 - List of Component Projects and Core Units

Proj. No./ Core Code	Title	Responsible Investigator

Form Section 6 - General Introduction

Form Section 7a - Research Plan of Component Projects

Project No.：1

Responsible Investigator：

Title：

一、中文摘要

二、Abstract in English

三、Specific Aims

四、Background

五、Previous achievements

六、Methods

七、Anticipated Results and Discussions

八、References

九、Personnel involved in the research

Name in Chinese	Name in English	Education (Highest Degree)	Position and functional role

Form Section 7b - Description of Core Units

Project No.：Core

Responsible Investigator：

Title：

十、中文摘要

十一、Abstract in English

十二、Specific Aims

十三、Background

十四、Previous achievements

十五、**Methods**

十六、Anticipated Results and Discussions

十七、References

十八、Personnel involved in the research

Name in Chinese	Name in English	Education (Highest Degree)	Position and functional role

Form Section 7c - Summary and Significance

Form Section 8 - Institutional Environment and Resources

Form Section 9 - Organization and Administrative Structure

Form Section 10a - Budget Requested for Personnel

Year	Personnel	Amount (in NT$)	Justifications

Form Section 10a - Budget Requested for Personnel (Continuation page)

Year	Personnel	Amount (in NT$)	Justifications

Form Section 10a - Budget Requested for Personnel (Continuation page)

Year	Personnel	Amount (in NT$)	Justifications

Form Section 10b - Budget Requested for Travel, Consumables, Maintenance, Miscellaneous, and Overhead

Year	Proj. No. / Core Code	Budget Categories and Items	Amount (in NT$)	Justifications

Form Section 10b - Budget Requested for Travel, Consumables, Maintenance, Miscellaneous, and Overhead (Continuation page)

Year	Proj. No. / Core Code	Budget Categories and Items	Amount (in NT$)	Justifications

Form Section 10b - Budget Requested for Travel, Consumables, Maintenance, Miscellaneous, and Overhead (Continuation page)

Year	Proj. No. / Core Code	Budget Categories and Items	Amount (in NT$)	Justifications

Form Section 10c – Annual Budget (Break down by Component Projects/Core Units and Budget Categories) (in NT$)

Year ____							
Project No. / Core Code	**Budget Categories**						**Total**
	Personnel	**Miscellaneous**	**Maintenance**	**Travel**	**Consumable**	**Overhead**	
Main Proj.							
Sub-Proj. 1							
Total							

Form Section 10d - Summary of Budget Requested for Entire Proposed Period (in NT$)

Budget Categories	Initial year	2nd year	3rd year	4th year	5th year
1.Personnel					
2. Travel					
3. Consumables					
4. Experimental Animals					
5. Equipment					
6. Maintenance					
7. Overhead					
Total					

Total for Entire Contract Period: NT$

Justifications (Use continuation pages if necessary):

Form Section 11 – Other Support

Name	Role in Project	Source of Support	Title of Support	Funing (in 1,000NT$)		Duration of Support	Overlap with this Application
				Current Year	Total		

Form Section 12 - Biographical Sketches

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>ID No. (身份證或護照字號)</td><td colspan="2">十九、</td></tr>
<tr><td>Name (in Print)</td><td>二十、</td><td>Date of Birth</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Signature</td><td></td><td>Sex</td><td colspan="2">☐Male ☐Female</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Education</td><td>Institution and Location</td><td>Degree</td><td>Year</td><td>Field of Study</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Research and Professional Experiences
1.</td></tr>
</table>

Form Section 12 - Biographical Sketches (Continuation page)

Publications (2004-2009 and SCI journals only)

1.

Form Section 13 - Appendix

國家衛生研究院 合作研究計畫書(個人型)
National Health Research Institutes
Collaborative Research Program

Form Section 1 - Face Page

<table>
<tr><td rowspan="2">Title of Application</td><td colspan="5">(in Chinese)</td></tr>
<tr><td colspan="5">(in English)</td></tr>
<tr><td>Type of Application</td><td colspan="5">■ New ☐ Revision or Amendment ☐ Renewal ☐ Revised Renewal
The prior application was submitted in ____ (A. D. year), with the title:
(in English)</td></tr>
<tr><td>Fields of Research</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Applicant Organization</td><td colspan="3">(in Chinese)</td><td>系／所／科</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">(in English)</td><td>Department</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Principal Investigator</td><td>姓名</td><td></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Name</td><td></td><td>Position Title</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Mailing Address (in Chinese)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Telephone No.</td><td colspan="2"></td><td>FAX No.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>E-mail Address</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Entire Proposed Project Period</td><td colspan="5">From _____ to _____
(Month) (Day) (Year) (Month) (Day) (Year)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Budget Requested for Initial Year</td><td colspan="3">NT$</td></tr>
<tr><td colspan="3">Budget Requested for Entire Proposed Project Period</td><td colspan="3">NT$</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Projects involving</td><td>Human Subjects</td><td colspan="4">☐ Yes ☐ No</td></tr>
<tr><td>Gene Recombination</td><td colspan="4">☐ Yes ☐ No</td></tr>
<tr><td>Vertebrate Animal</td><td colspan="4">☐ Yes ☐ No</td></tr>
</table>

Form Section 2a - Abstract in Chinese

Form Section 2b - Abstract in English

Form Section 3 - Research Plan

A. Specific Aims

Form Section 3 - Research Plan

B. Background and Significance

Form Section 3 - Research Plan

C. Preliminary study

Form Section 3 - Research Plan

D. Research Design and Methods

Form Section 3 - Research Plan

E. Anticipated Results

Form Section 3 - Research Plan

F. Human Subjects

Form Section 3 - Research Plan

G. Animal Investigation

Form Section 3 - Research Plan

H. Potential Hazards

Form Section 3 - Research Plan

I. References

Form Section 4 - Institutional Environment and Resources

Form Section 5 - Personnel

Name of Participant		Position Title	Highest Degree	% Effort	Role in Project
Chinese	English				

Form Section 6a - Budget Requested for Personnel

Year	Personnel	Amount (in NT$)	Justifications

Form Section 6b - Budget Requested for Miscellaneous, Maintenance, Travel, Consumables, and Overhead

Year	Budget Categories and Items	Amount (in NT$)	Justifications

Form Section 6c - Budget Summary (Breakdown into Contract Period and Budget Categories) (in NT$)

Budget Categories	Initial Contract Period	2nd year	3rd year	4th year	5th year
1.Personnel					
2. Travel					
3. Consumables					
4. Maintenance					
5. Miscellaneous					
6.Overhead					
Total					
Total for Entire Contract Period: NT$					
Justifications (Use continuation pages if necessary):					

Form Section 7-Other Support

Name of PI	Source of Support	Title of Support	Funding (in 1,000 NT$)		Duration of Support	Overlap with this Application
			Current	Total		

Form Section 8 - Biographical Sketches

姓　　名		ID No. (身份証或護照字號)	
Name (in Print)		Date of Birth	
Signature		Sex	☐Male ☐Female
Education			
Institution and Location	Degree	Year	Field of Study
1.			
Research and Professional Experience			

Publications during the past three years

Original Papers

∗: Correspondent Author

Patents

Form Section 9 – Certificate of Agreement for the Application

<table>
<tr><td rowspan="2">Title of Application</td><td colspan="5">(in Chinese)</td></tr>
<tr><td colspan="5">(in English)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Applicant Organization</td><td colspan="3">(in Chinese)</td><td>系／所／科</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">(in English)</td><td>Department</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Principal Investigator</td><td>姓名</td><td></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Name</td><td></td><td>Position Title</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Entire Proposed Project Period</td><td colspan="5">From _____ to _____
(Month) (Day) (Year) (Month) (Day) (Year)</td></tr>
</table>

Principal Investigator Assurance:

The research proposed in this application has not been awarded any financial support by any funding agency. I am aware that any withholding, falsification, or misrepresentation of information could result in administrative actions such as the dismissal of an application or the suspension and/or termination of an award, as well as other possible punitive actions.

Signature of Principal Investigator: _____ Date: _____

Signature of the Head of Applicant Organization: _____

Name : _____ (in print) Title : _____ Date :_____

Form Section 10 - Checklist

CHECKLIST

Before sending the proposal to the NHRI, please check these following items:

- ☐ Read the Guideline very carefully
- ☐ Use the NHRI application form to apply
- ☐ The qualifications for Principal Investigator, Collaborating Investigators, Investigators, and applicant organization must conform to the rules of application
- ☐ Use English only (except for Chinese title of application, Chinese abstract, Chinese name of biographical sketches and those items requested in Chinese)
- ☐ Title of application does not exceed 60 typewriter spaces (including the spaces between words and punctuation)
- ☐ Observe the page limits for each section
- ☐ Number pages consecutively at the right bottom throughout the application, do not use suffixes such as 3a, 3b or 3-1, 3-2 and so on
- ☐ Signature of Principal Investigator, official signature for applicant organization and signature of investigators in Form Section(s) 8 or/and 9
- ☐ The amount of each budget category is doubly checked and correct

Typing instructions:

- ☐ Single space
- ☐ Within the margins of limitation
- ☐ Standard font size (density is 10 to 12 points) and no more than 6 lines per vertical inch
- ☐ Black type
- ☐ Do not use photo-reduction

附錄二、合作計畫合約書

財團法人國家衛生研究院

合作計畫合約書

計畫編號：

計畫執行機構：

計畫主持人：

計畫名稱：

全程計畫執行期間：年月日起至年月日止

財團法人國家衛生研究院合作計畫合約書

財團法人國家衛生研究院（以下簡稱甲方）為辦理「」(編號：，以下簡稱本計畫)，特與「」(以下簡稱乙方）合作執行，經雙方協議，訂定條款如下：

一、　計畫內容：詳如本合約附件-計畫書暨相關資料。

二、　全程計畫執行期間：自民國 112 年 1 月 1 日至民國 113 年 12 月 31 日止。

合約有效期間：自民國 112 年 1 月 1 日至民國 112 年 12 月 31 日止。

三、　計畫經費：

(一)　112 年度經費合計新臺幣（以下同） 2,500,000 元整。

(二)　需依相關法令及本院合作計畫規定辦理外，亦應於本合約書附件「研究經費需求表」所列之補助項目範圍內支用。

(三)　視立法院審查甲方 112 年度預算結果，若經費遭刪除，甲方得解除或終止契約；若經費遭刪減或凍結，則甲方得酌予刪減或凍結本計畫經費。

四、　計畫經費之撥付：由甲方分期撥付乙方

(一)　第一期款於合約簽訂後，撥付合約款百分之五十，合計　1,250,000　元整。

(二)　第二期款於第一期款經費動支率逾百分之七十五後，由乙方來函檢據及收支報告表，始撥付合約款百分之五十，合計　1,250,000　元整。

(三)　經費撥付時間，甲方得視年度預算經立法院審查之結果及核撥進度，酌予延後撥付予乙方。

五、　計畫經費之動支

(一)　乙方應將計畫經費專戶儲存，依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必需變更經費時，得依規定提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。計畫經費變更每年度以一次為限，且**計畫執行期限屆滿前二個月內不得申請經費變更**。

(二)　本計畫各項經費之支付標準應依「財團法人國家衛生研究院合作計畫經費使用範圍及標準」**及「財團法人國家衛生研究院合作計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」**之規定辦理。前項標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(三)　凡經費動支不符前述兩項規定者，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請覆議，其剔除款應繳還甲方。

六、　計畫經費之核銷

(一)　計畫執行期間，乙方應於每年度 6 月 10 日與 12 月 10 日前**(如遇假日則順**

延一天)，分兩期辦理核銷作業。核銷辦法依「財團法人國家衛生研究院合作計畫經費核銷作業方式」辦理。最後一期之經費核銷應於計畫期滿前 20 日前函送甲方辦理，逾期不予受理。**如有結餘款及孳息應一併繳還甲方**。

(二) 合約計畫所產生之所有相關所得，皆由計畫執行單位負責扣繳及申報。

(三) 乙方如未能依期限辦理核銷，除有特殊原因經甲方書面同意延期者，**每逾期 1 日，甲方得要求乙方繳交合約經費總額千分之三之違約金**。

(四) 本計畫如未依本合約規定期限辦理經費結案，經甲方催告仍未辦理結案或未將結案之餘款繳回者，甲方得於下期計畫撥款項內將未結案之經費扣除，將來亦得視情形暫停對本計畫之全部或一部分合作補助。

七、 計畫執行情形管制

(一) 於計畫執行期間，研究計畫內容除經甲方同意修正外不得變更。如需辦理研究人員異動、經費變更，請依「財團法人國家衛生研究院合作計畫行政業務要點及說明手冊」之各項規定辦理。

(二) 於計畫執行期間，甲方依管核需要，得要求乙方計畫主持人說明計畫執行情形及提供相關資料；必要時，甲方得派員至乙方實地考察或要求乙方計畫主持人向甲方簡報。

(三) **甲方定期辦理之成果報告會議（包括以下各型式：成果發表會或研討會、書面審查、會議審查等)，乙方計畫主持人應出席與會並提供及報告計畫研究進度與成果（如有甲方合作執行人應一併出席與會)，且同意將所提供之資料交由甲方印製成會議手冊提供予與會人員。**

(四) 乙方應依本合約第八條第一、二款規定繳交年度成果報告、全程計畫執行總報告及計畫相關資料。

(五) 於計畫執行期間，乙方不得向第三人申請補助執行相同內容之計畫，若違反上述規定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方研究主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

八、 年度成果報告與全程計畫執行總報告

(一) 乙方應於 112 年 12 月 10 日前，將年度成果報告乙式四份暨電子檔（於 3.5 吋磁片或光碟片）函送甲方審議（以郵戳為憑)。電子檔應包含：報告電子檔及計畫相關資料電子檔（譯碼簿、譯碼表、問卷表等)。

(二) 如屬二年（含）以上之計畫，乙方應於全程計畫執行期限屆滿後 2 個月內，另提全程計畫執行總報告乙式四份暨電子檔函送甲方審議。全程計畫執行期限屆滿前之最後一次年度成果報告得免繳。

(三) 年度成果報告與全程計畫執行總報告應依甲方所訂格式撰寫及繕印。報告

內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人不得再接受甲方之補助。

(四) 乙方如未能依期限將報告提送甲方，除有特殊原因經甲方書面同意延期者，**自繳交期限屆至時起，每逾期一日（以郵戳為憑），乙方應繳交合約經費總額千分之三之違約金**。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行合約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

(五) **成果報告經審查後通知限期改善而未如期改善者，須將已撥付乙方之經費全數或經甲方視實際情形另定之金額繳回甲方。此外成果報告之審查結果亦將作為延續性計畫次年度計畫得否撥款及經費額度核定之依據；再者，亦作為該計畫主持人日後申請「財團法人國家衛生研究院合作計畫」之審查參考。**

九、 研究成果之發表

(一) 本計畫執行中及完成後，其研究成果除在學術刊物發表論文外，應經甲方學術諮議委員會認可後，方得對外公佈或對第三人揭露。乙方違反前述規定時，甲方得視其情節，於一定期間停止乙方計畫主持人研究計畫之申請，並得向乙方請求賠償合約經費總額一倍之違約金。

(二) 研究結果公開發表時，應於報告上標明計畫編號及「財團法人國家衛生研究院補助」字樣。

十、 研究成果之歸屬與運用

(一) 計畫研究成果之專利權、著作權等智慧財產權概歸甲方所有。如有因上述權益之所得，甲方將視情形以其所得之一部分配予乙方及計畫主持人，藉資鼓勵，其比例另以契約訂定之。

(二) 本計畫之執行如乙方或民間另有配合款參與時，其研究成果之歸屬由出資各方共有，其成果移轉權益之所得分配，另以契約訂定之。

十一、 乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守本合約內容及業務機密，計畫主持人有告知參與本計畫工作人員之義務。

十二、 計畫主持人未依約履行本合約內容或成果有抄襲、剽竊及造假之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應自負損害賠償之責任，並賠償甲方因此所受之損害；計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

十三、 學術倫理處理規範：

(一) 所有參與計畫人員，應遵循學術倫理規範，避免研究上不當之行為，如有

造假、變造、抄襲等違反學術倫理相關之行為，依「國家衛生研究院學術倫理處理要點」、「國家衛生研究院學術倫理案件處理程序」辦理。若經查屬實，甲方得立即終止合約並追回已撥付之部分或全部計畫經費，並得視情節嚴重程度，最多十年內不得申請或執行本院各項研究計畫，如若再犯，則終生不得再申請或執行。

(二) 前項所稱違反學術倫理之行為，參照「衛生福利部學術倫理案件處理及審議要點」、「科技部對研究人員學術倫理規範」及「科技部學術倫理案件處理及審議要點」之相關規定。

(三) 乙方應依「科技部補助專題研究計畫作業要點」建立學術倫理相關管理及教育機制，若發現研究計畫參與人員涉有違反學術倫理情事，應為適當處置，並將處置結果提報甲方。

十四、 **本計畫中如涉及人體試驗、動物試驗或其他試驗，應依照醫療法、動物保護法或有關法規執行之，如發生法律問題，由乙方暨乙方計畫主持人負完全責任。但因甲方合作執行人而致者，甲方合作執行人亦應負責。**

十五、 本計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境之衛生及安全之責，倘研究人員及助理因執行本計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

十六、 **乙方未能配合甲方補助執行及管理之各項規定者，甲方得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。**

十七、 合約之終止

本計畫執行中，如發現預期成果無法達成，研究工作不能進行，或乙方未能履行上述各項條款之一時，甲方得隨時通知乙方終止合約。本合約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用依經費核銷相關規定辦理結案，乙方並應將合約終止前所完成之工作成果送交甲方。

十八、 「財團法人國家衛生研究院合作計畫」經費來源係屬政府公務預算，每年度均需經立法院三讀通過後方據以動支，計畫經費之核定、撥付、經費運用、執行情形管制、計畫執行成效等各階段管考作業，皆需依相關辦法或要點辦理。本合約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。合約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。合約所規定事項如遇有訴訟時，雙方同意以臺灣苗栗地方法院為第一審管轄法院。

十九、 本合約書正本 2 份，副本 4 份，分送雙方保存，以資信守。

二十、 本合約書經雙方首長暨計畫主持人簽署後，自 112 年 1 月 1 日起生效。

二十一、

立　約　人

甲　方：財團法人國家衛生研究院

代表人：梁賡義院長

乙　方：

代表人：

計畫主持人：

中　　華　　民　　國　　年　　月

經費項目、支用原則及其他注意事項

一、 國家衛生研究院為簡化行政作業、鬆綁法規及增進各執行機構對本院合作計畫相關規定之瞭解，特予以加強說明。

二、 補助經費項目及支用原則

1. 研究費：包含 5 項項目 1.人事費、2.業務費、3.維護費、4.旅運費及 5.材料費。除博士後研究員（含與其資格與職務相當之人員，以下簡稱博士後研究員）薪資、其他臨床試驗相關費用及國外差旅費等應依相關規定辦理外，其餘研究費內各項經費得因計畫需要予以流用調整，惟請於核銷時敘明經費流用理由；如有需新增用途者應由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，於核定經費限額內依規定標準報支，並於計畫經費核銷時檢附簽報核准之相關資料。

2. 人事費：凡參與研究計畫工作人員(含專、兼任人員及臨時工)之各項費用、勞健保費用 、公提儲金(退休金或離職儲金)屬之。

(1) 研究計畫內如核有專任人員酬金(含年終工作獎金)、兼任人員費用(博士班研究生、碩士班研究生、大專學生)或臨時工資者，應確實依本院合作計畫研究人力約用注意事項辦理約用手續及核發工作酬金。

(2) 如因執行研究計畫需要，必須調整專、兼任人員(不含博士後研究員)之員額、類別或級別者，應依上開約用注意事項規定辦理。即由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後於核定經費項下勻支，不須報經本院同意。

惟若涉及博士後研究員之員額變更，仍請事先來函申請，經本院同意始得變更。

(3) 博士後研究員之工作酬金經費將不在簽約撥款時撥付，待機構來函本院核備獲准後始得撥付本項經費，此費用原則上不得辦理變更及流用，惟若因薪資等級調整而導致經費不足，得循執行機構行政程序簽報核准後由原計畫其他經費項下支應；若因故未動支或有剩餘款時，得因計畫執行需要，敘明理由來函本院申請將其流用至其他經費項下使用，未依規定辦理流用變更，應將款項繳回本院。

3. 業務費、維護費、旅運費及材料費：

凡執行研究計畫所需之業務費、維護費、旅運費及材料費屬之，包括：消耗性器材、化學藥品、儀器設備(電腦)使用費(應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料)、問卷調查費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內差旅費、國外差旅費、出席費、鐘點費、稿費、國內研討會報名費或註冊費(不含學會之年費或入會費)、職業災害保險費、論文發表費(為本院合作計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需費用)、研究計畫相關實驗進行之審查費(如：人體試驗委員會等審查費)、研究用之程式設計或軟

體租用費及其他與研究計畫直接有關之費用等。

(1) 應依研究計畫實際需要及本院合作計畫經費相關規定之標準在核定經費限額內核實列支，若有未盡事宜，則應依政府相關法令或執行機構內部審核規定辦理。

(2) 合作計畫主持人出國參加學術會議經費編列於各計畫研究費之旅運費項下支出，每項計畫每年至多一次，且每次實際補助額度視審核結果以新台幣十萬元為上限，除獲補助之經費項目或經費額度不足以支應出國實際所需外，不得重複接受其他單位之補助。

※原計畫書未編列國外差旅費經檢討確有需要者，得事先報經本院同意後新增國外差旅費項目；若欲更改出國地點者，得循執行機構行政程序簽准變更。

※參加之國際學術會議如以視訊會議為之，其參加人員以視訊參與會議者，視為出席國際會議，比照國外差旅費相關規定辦理。

1) 宗旨：為補助合作計畫主持人出國參加國際學術會議並發表計畫重要研究成果，以增進其對科學新知、技術發展及新的研究方法之瞭解，訂定本注意事項。

2) 申請人資格：當年度執行中之合作計畫主持人（若群體計畫主持人因故未使用本項出國費用時，得來函本院申請變更由該計畫下之子計畫負責人支用）。

3) 國外差旅費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，計畫主持人應敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，惟總報之額度上限仍惟新台幣 10 萬元。

4) 國外差旅費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項繳回本院而不得流用(註 1，2)。

註 1：因故導致出席國際會議無法成行時，如確屬不可歸責於當事人之事由(例如受疫情影響)，相關已支付費用，可敘明理由函報本院同意後，於國外差旅費下檢據覈實報支。

註 2：因故無法參加國際會議時，得來函本院申請將國外差旅費變更流用至其他經費項下使用；未申請變更且未出國者，仍需將國外差旅費繳回本院。

5) 國外差旅費經審查核定經費後，已支用後之賸餘款，因研究計畫需要可由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理流用，**不須報經本院同意**，並於計畫經費核銷時檢附簽報核准之相關資料。

6) 每計畫每年度補助以一人次為限，且補助總額以新台幣十萬元為上限；除獲補助之經費項目或經費額度不足以支應出國實際所需外，不得重複接受其他單位之補助。

7) 申請人需於會議 1 個月前提交下列申請文件向該計畫執行機構簽報核准後方得出國：

i. 計畫主持人出國參加國際學術會議申請表 (出國之全部行程請於行程欄位按日詳實填寫，若有安排私人行程亦請清楚明敘)

ii. 詳細議程及論文接受函

iii. 擬發表論文摘要及全文(與本合作計畫相關，並在國內完成且尚未發表，且須註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號之字樣者為限)

8) 論文接受函若在申請時未能檢附，請註明後補，惟至遲需於會議日期前二星期補齊。

9) 以上申請期限請依照各執行機構簽報核准所需時間而定。

10) 補助費用依據本院補助合作計畫主持人出國參加國際學術會議經費報支注意事項核定支給，返國後應填報國外出差旅費報告表及整理支出憑證，併入計畫經費核銷辦理。

11) 受補助人請於返國後 1 個月內填報出國參加國際學術會議會後報告，由任職機構備函，連同原機構申請與核准文件，送本院辦理核備。計畫主持人出國參加國際學術會議會後報告請以中文敘明會議經過及心得、建議事項等，以 A4 紙繕打。本院得擇優刊登於本院電子報，必要時本院並得邀請受補助人撰寫專文發表，俾便傳播心得與新知。出國參加國際學術會議所攜回之資料，亦應儘可能提供學術界參考。

12) 出國案件未事先經機構審查核准或有未符合規定事項者(例如：未依期限繳交會後報告、未註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號之字樣、未符合經費報支注意事項等)，將影響出國相關費用之核銷。

13) 作業流程：申請案→執行機構審查→出國→會後報告及相關文件函送本院核備→擇優刊登於本院電子報。

(3) 出國參加國際學術會議經費報支注意事項

1) 經申請核准予以補助出國參加國際學術會議之合作計畫主持人，得按本注意事項報支經費。

2) 受補助人請於返國後 15 天內依照本注意事項，詳實填寫國外出差旅費報告表及整理支出憑證，於各計畫經費項下辦理經費核銷。另且請於返國後 1 個月內由任職機構備函，檢附出國參加學術會議會後報告，連同原機構申請與核准文件，送本院辦理核備。

3) 出國行程之安排應按照必經之最捷近途程計算，若有繞道延滯，或在非國際會議舉辦所在國家地區或地點停留者，該繞道延滯之行程不得報支交通費及日支生活費。

4) 經費補助項目如下列，不得另立項目報支，需檢據報銷申請歸墊；出國費用結報時，應附匯兌水單。若未辦理結匯者，應以參與會議最直接路程出發日(不含私人行程)之前一辦公日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為辦理依據報支。

5) 交通費(乘坐飛機、輪船及長途大眾運輸陸運工具所需費用)：

i. 飛機及輪船：以盡量縮短行程且節省經費之台灣至會議所在地點經濟艙機票為原則，並以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經任職機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。如實際票款金額低於核定之補助金額時，依實際支付金額補助。

ii. 交通費均應檢據列報，其乘坐飛機者，需檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購買證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件及登機證存根或其他足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明核實列報。

iii. 出國人員乘坐交通工具由公家專備、補助或領有免費票者，不得開支交通費；其有優待價格者，應按優待價格據實列報。

6) 生活費：(日支生活費標準請依照「中央機關派赴國外地區出差人員日支生活費標準」所訂地區及金額按日列報。

i.生活費包括住宿費、膳食費及零用費，請依「中央機關派赴國外地區出差人員日支生活費標準」所定地區及金額按日列報。若由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費比照行政院國外出差旅費報支要點相關規定報支：

ii. 供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

iii. 供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

iv. 供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前述所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜或返國當日；所稱其他來源供膳，指其他(如報名等)費用中已附帶供膳。

v. 供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報
支。

vi. 零用費：包括市區火車票、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、小費及其他與生活有關之各項費用。

vii. 凡國際學術會議外之其他參訪或私人行程，皆不得報支生活費，但若出國期間因患病或因意外事故阻滯，經專案申請提出確實證明者，得酌情支給阻滯期間部份或全部之生活費。

7) 其他會議雜支應按實檢據列報，包括參加會議之註冊費、出國手

續費、出國保險費等。

i. 出國手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費。

ii. 如有報支出國保險費者，最高保額以新台幣四百萬元為限，細節請依照行政院訂定之標準報支。

iii. 如有特殊需要得按出差日數每人每日報支雜費（計程車費或市區租車費）新台幣六百元，且應檢附原始單據報支。

(4) 補助研究論文出版費用申請注意事項

1) 為鼓勵執行本院所補助之合作計畫研究人員，將其研究成果以論文形式發表於國內外學術期刊，特訂定本補助辦法。

2) 論文發表於期刊前，無須來文核備。惟擬申請出版補助之論文，須註明「國家衛生研究院補助辦理」及計畫編號之字樣，未來申請費用方可核銷。若論文發表人非計畫總主持人，請副知計畫總主持人。

3) 研究論文出版費用補助方式與額度：每年論文發表之補助篇數無限制，但每篇補助論文抽印本費用部分，以 50 本為上限。當年度有本院補助計畫者，由當年度補助計畫之研究費項下核實報支，無金額限制。當年度無本院補助計畫者，於全程計畫執行完畢後兩年內之論文發表，由所屬機關檢附相關文件函送本院申請。其中，(1)若論文致謝對象僅本院者，每篇論文核實報支上限為 10 萬元。(2)若論文致謝對象除了本院外，同時包含其他機構者（亦即若干機構同時補助而獲致之成果產出），計畫主持人需敘明申請本院補助發表費用之原因，且每篇論文補助上限為 3 萬元。

4) 申請時，請檢附下列資料辦理：

i. 出版費用（含抽印本，投稿費用及其所衍生之支付手續費等）原始憑證及結匯單(註一)：限當年度憑證，若已逾年度結報核銷期限，則無法報支。

ii. 論文影本：計畫已執行完畢者，2 份；計畫仍執行中者，1 份。若僅核銷論文投稿費用者應檢附論文手稿 1 份。

iii. 國家衛生研究院支出證明單及個人匯款申請書：計畫已執行完畢，擬向本院申請論文補助時，若論文出版費用原始憑證抬頭非為「財團法人國家衛生研究院」者，請檢附國家衛生研究院支出證明單乙張並填寫個人匯款申請書(註三)。

5) 申請人發表論文之列名原則應遵循外交部「政府機關（構）辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」之規定，不符合規定者，不予補助。惟受補助人要求主辦單位更正未果，致論文未更正發表，原依規定繳交之發表論文費等必要且不可退還之費用，得於提供相關證明後列支。

註一、若未辦理結匯而以信用卡支付者，核銷時應檢附信用卡帳單影本。

註二、本院可將各計畫已發表之論文上網，以供其他計畫主持人參閱，故請提供

論文電子檔；但爲免有侵犯該期刊對於該篇論文之排版著作權之虞，請盡可能避免繳交期刊提供之論文電子檔，如有特殊情形不便繳交非期刊版本之電子檔者，請於繳交時註明為期刊版本之字樣。惟因恐侵犯著作權，本院將再斟酌公開上網之可行性。

註三、論文出版費用可採直接逕撥入帳至計畫主持人之個人帳戶中，請於申請時檢附個人匯款申請書，本院將於款項匯出時以電子郵件通知。

(一) **管理費**：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，本項經費得由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。

1. 實施支用單據就地查核之機構，得於管理費項下提撥固定比例之經費，作為會計及總務人員協辦業務之相關支出。
2. 用途如下：
   (1) 水費、電費、電話費、瓦斯費、大樓清潔及電梯保養費。
   (2) 執行機構人員協辦研究計畫業務或計畫約用人員所需之加班費。所稱「加班費」，為辦理補助計畫之工作，無法於正常上班時間完成，須加班趕辦，所需之加班費，可由此支應。
   (3) 推動實驗室安全衛生之費用。
   (4) 辦理本院合作計畫研發成果管理與推廣業務（包括申請專利及技術移轉）所需相關費用。
   (5) 依全民健康保險法規定需計收投保單位(執行機構)之補充保費。
   (6) 計畫下約用助理人員除勞健保費及公提儲金外，其他依勞動基準法所衍生應支出之費用。
   (7) 其他與研究計畫直接有關之費用。
3. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助經費流入支用。若因二代健保補充保費或其他特殊原因，致使管理費不足，則由執行機構於計畫執行期間（至遲於當年度計畫執行屆滿 2 個月前）備函向本院申請，經本院同意後始得流入。
4. 本項經費如因計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理（依規定需來函本院辦理新增用途或流入其他項目超過比例者除外）。

(二) 研究計畫經費經本院核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應確實依上開規定辦理。研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。

(三) 本院所撥經費不得用於下列各項開支：

1. 不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內之開支。
2. 與本院補助經費無關之任何墊撥款項。
3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 機構管理性質之車馬費、慰勞或餽贈性質之支出。

5. 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
6. 執行機構之管理及總務費用：任何形式之車馬費、及維持辦公室之費用；購買或租賃車輛、辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。但如為事前報經本院同意者，不在此限。

三、 其他注意事項

(一) 執行機構尚未制定內部審核規定者，請儘速依機構本身業務性質及政府有關規定訂定之，並據以執行，俾加強內部審核及監督。

(二) 執行機構對於本院補助計畫款項之支付，應**依其主管機關所定法規及會計制度等有關**規定辦理，並取得**支用單據**（如發票、收據等）。計畫主持人應對各項支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。執行機構應確實審核各項支出憑證，如發現計畫主持人未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成計畫主持人改進。

各項**支用單據**經查核結果，如有不符合規定、不實之支出，除追繳該項支出款外，並應負相關責任；如有移送檢調單位偵辦必要者，另即移送辦理。

(三) 執行機構未能配合本院各項補助項目之申請、執行及管理（如：辦理經費報銷時，未依本院規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部審核及監督、未責成專責單位辦理補助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本院困擾、未能配合本院實施**支用單據**就地查核…等）之各項規定者，本院得視情形酌予降低管理費補助比例。

(四) 各執行機構對於本院補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。各執行機構延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需（如：研究人員工作酬金等）。

(五) 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本院。

(六) 上開補助項目或支用原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構報經本院同意之相關文件均應附於**支用單據**內，以憑核銷。

(七) 本院得視需要會同本院會計人員至執行機構抽查計畫核銷及變更相關資料。

(八) 其他未規定事項，應依本院合作計畫合約書、行政業務管理手冊及政府有關規定辦理。

經費使用範圍及標準

註：凡未列於本表之經費項目均不得編列　　110 年 12 月修訂

項目名稱	說　　明	標　　準
壹、研究費 (Research General) 一、人事費 (Personnel)		
1.專任研究人員薪資 (Full Time Research Staff)	1. 執行本計畫所需聘雇博士後研究員及專任人員。 2. 在其他計畫支領專任研究人員薪資者不得在本計畫下重複支領。 3. 經費編列及核銷報支時應註明具領人適用之薪級標準並檢附薪資標準表。	依照機構自訂之科技部計畫人員薪資表，或依執行機構內部訂定之標準編列。
2.兼任研究人員費用 (Part Time Research Staff)	1. 為協助研究計畫之執行，其現況須為與執行計畫相關之機構內博士、碩士班研究生及大專學生。 2. 同一兼任研究人員參與一個以上研究計畫時，以支領一份研究費用為原則。 3. 兼任人員不得支領年終獎金。 4. 經費編列及核銷報支時應註明具領人適用之標準並檢附標準表。	依執行機構自訂之標準按計畫性質核實支給，學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬顧傭關係者，支給工作酬金。
3. 臨時工資 (Payment for Temporary Assistance)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資。	***臨時工請按日(應滿8小時)或按時，依勞動部最新公告之基本工資標準計酬。*** 每年度編列上限為新台幣 10 萬元整，若因執行計畫所需有更高額度需求，請於申請時詳敘用途，待審查通過方可編列。
4.勞健保費用 (Insurance)	雇主應負擔部分之專任人員勞、健保費，惟，如有二代健保之補充保費應於管理費項下列支。兼任人員及臨時工若有需要亦得比照辦理。	依據勞、健保局公佈之最新標準。
5. 公提儲金 (Mandatory Pension Contribution)	專任人員之公提儲金(退休金或離職儲金) ，兼任人員及臨時工亦得比照辦理	依據勞、健保局公佈之最新標準。

項目名稱	說　　明	標　　準
二、業務費 (Miscellaneous) 1. 文具紙張 (Stationery)	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。	
2. 郵電 (Postage & Telecommunication)	1. 實施本計畫所需郵資、電報、電話費、***skype 點數***等費用。 2. 電話機、傳真機之裝機費不得報支；行動電話之申請及帳單亦不得報支。	***Skype 點數每年以 2000 元為上限。***
3. 印刷 (Printing)	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
4. 租金 (Rental)	實施本計畫所需租用機器設備等租金，但不得租賃房舍、車輛、辦公設備。	
5. 油脂 (Gasoline)	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情形已於委託或補(捐)助計畫(或合約)訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支。)	
6.調查訪問費 (Survey)	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。	每份 50 元至 250 元，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。有特殊需要者，可來文專案申請，經審核同意後方可核銷。
7.儀器設備使用費 (Equipment Service)	實施本計畫所需各項儀器設備使用費。	
8. 電腦處理費 (Computer Processing)	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、光碟片、報表紙、色帶及印表機碳匣等。如有需隨身碟為資料轉存媒介者，必須確與計畫直接相關方得編列。	
9. 資料蒐集費 (Data Collecting)	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。	圖書費每本需低於 10,000 元。
10. 論文發表		

項目名稱	說　　明	標　　準
(Publication)	本計畫研究成果發表於學術期刊上所需之費用（包含論文投稿費用及編修費用）。論文**發表前無須來文核備**，但須註明由**國家衛生研究院(National Health Research Institutes)資助**及計畫編號之字樣，方得核銷。(執行中之計畫論文發表費皆請於計畫經費下報支。)	篇數及金額並未規定上限，請依實際需要編列。 註：每篇論文抽印本份數以補助 50 本為上限。
1. 出席費 (Attending Fee)	1. 實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費，非以專家身分出席者或相同執行機構之出席者不得支領。 2. 屬工作協調性質、工作報告及檢討之會議不得支給出席費。 3. 計畫下人員不得支領此費用。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支出要點」辦理。 每人次 2,500 元上限(視會議諮詢性質酌予支給)。
2. 鐘點費 (Lecture Fee)	1. 實施本計畫所需訓練研討會等學術活動之授課講演鐘點費或實習指導費。 2. 工作會報等活動不得支領本項費用。 3. 計畫下人員不得支領此費用。	機構內人員：1,000 元/節 機構外人員 無隸屬關係：2,000 元/節 具隸屬關係：1,500 元/節 授課時間每節 50 分鐘
3. 稿費 (Document Fee)	1. 實施本計畫所需撰稿及翻譯費。 2. 計畫下人員不得支領本項費用。 3. 計畫書及研究報告撰寫不得報支本項費用。 4. 相同執行機構之人員不得支領。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支出要點」辦理。 每千字以 1,020 元為上限
4. 訓練費 (Training Fee)	實施本計畫所需之國內訓練費用(含報名費、往返服務機關、訓練機構間之交通費。)	依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用補助要點」辦理
5. 其他 (Others; please specify)	與計畫相關所需之其他雜支： 1. 計畫主持人及計畫下人員國內研討會之報名費或註冊費（不含學會之年費或入會費）。	
	2. 訪員意外保險費	每人投保金額上限 400 萬元(意外險、保險項目含意外身故、殘廢及傷害醫療給付)。

項目名稱	說　　明	標　　準
	3. 受試者意外保險費	依需求核實報支
	4. 受試者營養費或禮品費 受試者各項費用及物品僅得以擇一給予為原則	受試者營養費每人次 50 元至 300 元；禮品費得依計畫執行實際需求編列，惟每份以 300 元為上限。
	5. 受試者車馬費	應檢據核實報銷，交通費依國內出差旅費報支要點規定。
	6. 其他臨床試驗相關費用 實施本計畫臨床試驗所需之診療、檢查、檢驗等之費用。	應於計畫申請時詳細敘明並經審查通過，方可檢據核實報支。
	7. 人體試驗委員會等審查費用。	
三、維護費 (Maintenance)	實施本計畫所使用公有儀器設備之修繕及維護費用。	
四、旅運費 (Travel & Delivery fee)	1.實施本計畫所需之國內差旅費及運費（含國內快遞費）。 2.分為交通費、住宿費、雜費等。	國內差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並得以 2,500 元/人天估算。實際報支時應按下列標準支給： 1.交通費：有分座(艙)等級者，以經濟(標準)座(艙)位為限，核實報支。 2.住宿費支付上限：2,000 元/日（檢據核實報銷）。 3.雜費上限：400 元/日
1.國內旅運費 (Domestic Travel & Delivery Fee)	3.交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用。前項所稱汽車係指公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因業務需要且事先敘明理由經機關核准者外，原則上不得報支計程車費。	
2. 國外旅運費 (Overseas Travel & Delivery Fee)	1.實施本計畫所需之國外差旅費及運費(含國外快遞費) 2.國外差旅費之編列：以計畫主持人出國參加國際學術會議並發表重要研究成果為原則，每計畫每年度至多 1 次，每次補助上限包含交通費及生活費等，計畫主持人補助總額以新台幣 10 萬元為上限，但實際補助額度需於出國前向執行機構提出申請。詳情請參照「經費項目、之用原則及其他注意事項」中本院補助合作計畫主持人出國參加國際學術會議申請相關規定辦理。	國外差旅費機票款以經濟艙為限，日支生活費標準請依照「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」最新標準報支。

項目名稱	說　　明	標　　準
五、材料費 (Consumables)	1. 實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品、動物購買或飼養等費用。 2. 應詳列各項材料之名稱、單價、數量與總價。	
貳、管理費 (Overhead)	1. 本項經費應由計畫執行單位統籌支用，但不得違反相關規定。 2. 使用項目如下： (1)水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2)執行機構人員協辦研究計畫業務或計畫約用人員之加班費。 (3)推動實驗室安全衛生之費用。 (4)辦理本院合作計畫研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉）所需相關費用。 (5)依全民健康保險法規定需計收投保單位(執行機構)之補充保費。 (6)計畫下約用人員或臨時工除勞健保費及公提儲金外，其他依勞動基準法衍生應支出之費用。 (7)其他與研究計畫直接有關之費用。	視實際需要，以**不超過計畫下研究費總和之百分之十為限**。唯年度計畫總經費為 300 萬元（含）以下者以 25 萬元為最高編列；總經費大於 300 萬至 600 萬元者以 30 萬元為最高編列；總經費大於 600 萬至 1000 萬元者以 40 萬元為最高編列。

經費核銷辦理方式與時機

執行機構辦理合作計畫經費之相關會計業務，應適用本院合作計畫各項規定，並依其主管機關所定法規及會計制度有關規定處理及存管各項支用單據。由於執行機構之不同，其核銷方式各有差異，請依下列分類辦理。

一、 公立機構及經本院同意其支用單據就地查核之私立執行機構

1. 辦理時機：於每年 6 月 10 日及 12 月 10 日前(如遇例假日則順延至下個工作日）分二期辦理經費核銷。
2. 辦理方式：請編製「收支報告表」及「核銷費用明細清單（人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份)」乙式 3 份，依規定時間函送本院核銷。
3. 結餘款及計畫經費之孳息：計畫經費若有餘款或孳息，於經費核銷時需一併 繳回本院，支票抬頭為「財團法人國家衛生研究院」，請書全銜共 11 個字。

二、 未經本院同意支用單據就地查核之私立執行機構

1. 辦理時機：於每年 6 月 10 日及 12 月 10 日前(如遇例假日則順延至下個工作日）分二期辦理經費核銷。
2. 辦理方式：將支用單據，依預算科目分類順序裝訂成冊，並編製「收支報告 表」及「核銷費用明細清單(人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及 月份)」乙式 3 份，依規定 時間函送本院核銷。本院於審核後，得將支用單據退還受補助機構。
3. 結餘款及計畫經費之孳息：計畫經費若有餘款或孳息，於經費核銷時需一併 繳回本院，支票抬頭為「財團法人國家衛生研究院」，請書全銜共 11 個字。

計畫執行機構應妥善保存各項支用單據並建立控管機制；計畫經費之支用單據、 收支報告表及其他相關資料、各種帳簿、重要備查簿保存期限屆滿者，其銷毀程序，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定辦理。

[備註]：私立機構欲申請支用單據就地查核者請依「國家衛生研究院合作計畫補助經費支用單據查核實施注意事項」辦理。

國家衛生研究院合作計畫經費支用單據查核實施注意事項

一、 國家衛生研究院(以下簡稱本院)為提升行政效能，簡化本院合作計畫經費支用單據之查核程序，特訂定本注意事項。

二、 執行本院合作計畫之公立機構，其支用單據得辦理就地查核。

私立機構若內部控制制度經其主管機關評估健全或業經科技部同意就地查核者，經本院同意所執行之經費支用單據，得辦理就地查核。

非前述機構者，亦得備齊專戶管理作業、助理人員約用作業、採購作業、經費支用作業、財產管理作業、計畫管理作業及溝通與協調作業等內部控制文件向本院提出申請，經本院同意者，所執行之經費支用單據，得辦理就地查核。

三、 合作計畫執行機構之相關會計業務，應適用本院合作計畫相關規定，並依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定辦理，為管控經費執行情形，計畫執行機構依下列方式辦理結報作業：

1. 未就地查核者：檢附收支報告表、明細清單及各項之用單據結報；本院於審核後，得將支用單據退還計畫執行機構。
2. 就地查核者：檢附收支報告表及明細清單結報，並自行保存各項支用單據，供本院事後審核作成相關紀錄。

四、 本計畫經費預算下所需之採購，應依照計畫執行機構內部科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；若計畫執行機構未訂定內部科研採購作業規定，可參考政府採購法之規定辦理。各項採購、協商之過程、合約或承攬書、驗收等文件或書面紀錄，應併同經費支用單據裝訂成冊，以供查詢、核銷之用。

五、 計畫執行機構應於每年經費結報期限內，依契約規定辦理計畫經費結報事宜，如有餘款及孳息收入，應如數繳回。

六、 赴計畫執行機構實地查核方式，採由本院派員或陪同審計部人員前往。執行本院合作計畫之機構，其計畫總件數達合作計畫總件數百分之十以上者，每年辦理實地查核；其餘實施就地查核機構每年至少抽查其中五分之一，且基於風險考量，每年度新增之計畫執行機構皆予納入前述查核。受查核機構的計畫抽查比例以占該機構計畫總件數至少達百分之十，並對缺失較多之機構特別加強查核及督導。

七、 計畫執行機構應妥善保存各項支用單據並建立控管機制；計畫經費之支用單據、收支報告表及其他相關資料、各種帳簿、重要備查簿保存期限屆滿者，其銷毀程序，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定辦理。

八、 本規定如有未盡事宜，應依本院合作計畫相關規定及相關法令辦理

經費核銷注意事項

110 年 12 月修訂

註：本注意事項為一般通則，**惟執行機構得依其主管機關所定法規及會計制度等**相關規定辦理。

註：如遇辦法變更，則依新規定辦理。

預算科目	注意事項
一般原則	**(一)通則** 1. 本項計畫核銷依合約書簽訂內容辦理，如已辦理計畫變更並獲核准，則依完成變更後之內容辦理。 2. 原則上各經費項目間不得互相流用，如因特殊需要得依相關規定向執行機構或本院提出經費變更申請。 3. 核銷時請填具收支報告表及核銷費用明細清單一式三份（人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份，其他經費亦應詳列，切勿以「乙批」或「XX等」概述），連同**支用單據**及執行機構或本院核准經費變更之相關文件，一併函送本院辦理。通知計畫執行機構修改憑證時，以一次修正為限。 4. 餘款皆須繳回本院，支票抬頭為「財團法人國家衛生研究院」，請書全銜共 11 個字。 5. 依政府採購法，採購金額達 1,000,000(含)元以上則需辦理公開招標。 6. 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入，皆需繳回本院。 7. 凡經公開招標採購之物品除檢附請、採購相關文件外，並應檢附採購合約書、驗收文件及其他足資證明之相關文件。 8. 所有採購案請集中採購，不得分批採購。 9. 一般事務設備如辦公桌椅、影印機、打字機、傳真機、電腦及其週邊物品等，均不得編列採買。 10. 本院及衛福部人員均不得支用合作計畫項下之經費。 **(二)支出憑證部分** 1. **支用單據**應裝訂成冊，且依預算科目分類，且依序編號，各類預算科目間以隔頁紙分隔。 2. 用以核銷之**支用單據**須為本年度內之原始憑據並需註明購買日期，不得以影印方式替代。 3. 請以膠水黏貼核銷**支用單據**，勿用口紅膠及訂書機，以免脫落。 4. **支用單據**應記明下列事項： (1) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。 (2) 品名（若為外文名詞，需加譯加註中文）及數量。 (3) 單價、總價及大寫金額。 (4) 開立日期。 (5) 買受機關（執行機構）名稱或統一編號。 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他

研 究 費	相關清單佐證者得免逐項填記。 三聯式發票須檢附第二、三聯，收銀機或計算機器開具之統一發票應檢附原始物品明細，若統一編號未直接鍵入打印者且亦未鍵入買受人名稱者，需補填統一編號並加蓋統一發票章。 5. **支用單據**塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋統一發票章或公司負責人章；惟，若為發票大寫金額錯誤者，則需重新開立。 6. 若取得之紙本電子發票無法長時間保存者，應影印一份併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，或使用不退色筆於發票空白處書寫發票號碼、發票日期及四位隨機碼。 7. **支用單據**係透過網路下載列印者，應由經手人簽名，**但若惟電子發票證明聯由機關自行下載列印者，得免由經手人簽名。** 8. 採購人不得為驗收證明人。 **(一)人事費** 1. 各項人事費之支出憑證應檢附受領人之金融機構轉存核章紀錄或由具領人簽章（個人私章，不得以職章代替）。 2. 人事費須按實際到職日起支薪，若有溢領部份須繳回。兼任人員若非當月 1 日起聘或月中離職，亦應按比例計算費用。 3. 報支專、兼任人員薪資請註明具領人之類別、級別及年資並檢附薪資標準表。 4. 專任人員及博士後研究員之年終獎金應於聘任當年度報銷，核銷經費時可預撥入執行機構帳戶中，待執行機構年終獎金發放日時發放。年終獎金之計算若包含當年度在相關公務經費計畫下擔任專任助理之在職月數，其資歷應於核銷時註明。 5. 臨時工請按日(應滿 8 小時)或按時，依勞動部最新公告之基本工資標準計酬，如有特殊情形需高於上述標準者，應具體敘明原由循執行機構行政程序簽報核准，並於核銷時檢附簽准文件。簽到單中需填註實際工作日期及每日工作內容，文件應經主持人簽章。 6. 勞、健保僅能核銷由雇用機關負擔之部分，由受雇人員自行負擔之勞、健保費，不得於本項下核銷。辦理核銷時得編製「約用專任研究人員勞、健保費雇主應負擔部分一覽表」，須製表人、主持人、會計人員及機構主管核章，方得報支，不須再附上勞健保繳費收據之影本。投保金額應與薪資等級相符，如勞保費中含有職災部分或投保不滿 1 個月(以日數計算)時，請於核銷時註明計算方式或檢附對照表以供查核；公提勞退金之核銷亦得比照上述辦理。 7. 機構公提儲金（退休金或離職儲金）應編列於人事費項下，且需開立專戶，並按人分戶列帳管理。 **(二)業務費** 1. 圖書、期刊及未滿 10,000 元之資產（含電腦軟體及程式設計），需由執行機構確實點收管理。 2. 文具須詳列中文品名、單價及數量。

	3. 郵費（含郵局快捷費）須註明收件人姓名及用途。 4. 電話、傳真機之裝機費及行動電話費用均不得報支核銷，報支電話費以一支為原則，國際電話費須檢附明細表，註明受話人，並敘明具體通話事由。 **5. 報支 skype 費用請註明用途。** 6. 報支出席費、稿費或鐘點費，請敘明該專家所屬機構及職稱，且稿費應註明每千字單價及全文字數，並須檢附文稿。 7. 計畫下之研究人員，不得再支領出席費、稿費、鐘點費等費用，且若為計畫執行機構之人員，亦不得支領出席費或稿費。 8. 資料檢索費、影印或印刷資料請敘明文件名稱或說明用途；影印問卷請加註問卷名稱及份數。 9. 論文補助費（包括論文投稿費用）請檢具出版費用原始憑證、結匯單（發表於國外期刊者，如以信用卡支付，核銷時可檢附信用卡帳單影本取代結匯單），連同論文影本 1 份辦理核銷，且論文內須註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號之字樣。若有支付論文抽印本費用者，抽印本上限為 50 本。另如有需報支論文編修費用者，除原始憑證外，應檢附編修之原始文稿，且每篇論文不論編修次數，總報支上限為 2 萬元整。 10. 報支機構公務車油脂費須於憑證上鍵入車號，並註明路程、里程數及用途。如有特殊原因，必須報支私人車輛油脂費者，須額外敘明理由。 11. 凡開會所需之誤餐費(僅可報支便當費用，且 100 元/人為上限)，須附開會通知(含議程)及與會者名單。 12. 資料譯碼及鍵入費須附問卷及譯碼簿，並註明資料長度及件數。 13. 刻章須於憑證上加蓋所刻樣式。個人私章不得報支。 14. 調查訪視費須檢附問卷及受訪者名單。 15. 如有受試者**車馬**費，**僅得報支**交通費**並應依**國內出差旅費報支要點規定。 16. 核銷慰勞或餽贈受試者之現金支出（如營養費）或等同現金之票券（如加油券），應檢附購買之發票外，並請檢附受領人簽收文件（需為正本）；若核銷禮品則除購買禮品之發票或收據外，請檢附受領人清單。另請注意：購買禮券之證明單並非最終消費，無法核銷， 且上述各項支出需核實給予受試者，不得以累計方式一次簽收，如有特殊情形需以累計方式一次簽收，請說明原因。 17. 儀器使用費應檢附使用明細或計費方式。 18. 撰寫計畫書、執行報告及成果報告等，不得報支稿費或譯稿費。 19. 屬工作協調性質、工作報告及檢討之會議不得支給出席費。非以專家身分出席者，亦不得支領出席費或鐘點費。出席費核銷須檢附開會通知**(含議程)**；鐘點費則需檢附開會通知或訓練課程通知、訓練課程表。 20. 訓練費應檢附執行機構核准參加訓練之文件。 **(三)維護費** 維護費須註明所維護公有財產物品之品名，並檢附所維護物品財產卡影本（或至少填註財產編號）。 **(四)旅運費** 1. 核銷差旅費時，應檢附核准之差假申請單及出差旅費報告表。出差報告表

管 理 費	除敘明具體出差事由外，並應按日敘明支出明細。 2. 運費（含國內、外快遞費）須註明寄送物品及用途。 3. 交通費除因業務需要且事先敘明理由經機關核准者外，原則上不得報支計程車費。 **4.** 國內差旅費若為搭乘高鐵或飛機、座(艙)位有分等之船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙)位，且報支時應檢附票根或購票證明文件。但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 5. 國內差旅費實際報支時應按下列標準支給： (1)住宿費：檢據核實報銷，以每日 2,000 元為上限。 (2)雜費：上限 400 元/日。 6. 國外差旅費核銷請參照「國家衛生研究院合作計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」辦理。 7. 如有特殊情形需報支非計畫下人員之國內差旅費時，應具體敘明與本計畫執行之相關性(例如：論文、壁報發表或成果報告之作者、參與人員或致謝對象等)；若未敘明具體事由者，恕不得報支。 **(五)材料費** 100,000 元(含)以上之實驗器材及藥品若為獨家代理販賣，應檢具獨家代理證明書。 1. 本項經費應由計畫執行單位統籌支用，但不得違反政府相關規定。 2. 管理費以原始憑證（水、電、瓦斯或人事等費用）核銷，如原始憑證無法分割，應編製支出分攤表併同原始憑證影本辦理核銷，且其中若含人事費，需另附受款人印領清冊。 二代健保補充保費應於管理費項下核銷。