國家科學及技術委員會生技醫藥核心設施平台管理作業要點

國家科學及技術委員會 111 年 9 月 15 日科會生字第 1110058714 號函修正

一、(訂定目的)

國家科學及技術委員會（以下簡稱本會)為提供國內生技領域學、研、產界研究者所需之服務，並依服務需求繼續進行技術提升及研發，或依實際需要提供客製化服務或進行深入合作研究，以提升國內生醫領域之研究及技術發展，特訂定本要點。

二、(耗材費定義)

本要點所稱耗材費，指本會補助專題研究計畫作業要點（以下簡稱專題要點)第六點第一款第二目之「耗材、物品、圖書及雜項費用」，其內容如下：

(一)服務用耗材費：執行例行性及客製化收費性服務所需之費用。

(二)基本維運用耗材費：維持核心設施基本維運及行政業務所需之費用(不包括設備維護費)。

1. 核心設施於不執行服務時所仍需之費用。但應扣除使用者負擔部分。

2. 核心設施之不收費服務(如諮詢等)及無收費服務(如生物資料分析等)所需之費用。

(三)技術研發用耗材費：為提供更符合使用者所需之服務，核心設施進行必要性技術研發所需之費用。

(四)合作研究用耗材費：為協助研究者深入應用相關技術，及提供更符合使用者所需之服務，核心設施與其他研究者進行合作研究所需之費用。

(五)教育及推廣用耗材費：辦理教育訓練及推廣活動所需之費用。

三、(各項業務經費配置及工作比例)

核心設施各項業務經費配置及工作比例如下：

(一)核心設施計畫主持人應於本會專題計畫年度計畫書表之 C005「五、耗材及雜項費用」表中合理配置前點各款所列之耗材費，

並於「年度核心設施業務之規劃」表中分配各項業務之工作比例。

(二)計畫主持人於計畫核給後，應按本會核給之經費調整及分配前款業務之工作比例，並提供相關說明，其中服務項目之比例應達百分之七十五以上。

四、(各項補助費用結餘款之處理方式)

專題要點第六點之各項補助費用，於計畫結案前三個月如有未執行完畢者，除敘明理由報經本會事先同意變更為其他用途外，應申請變更為第二點第一款之服務用耗材費。未獲本會事先同意而自行流用相關經費者，本會得於下一年度之核心設施維運經費中扣除。結案時如有結餘者，應全數繳回。

五、(服務用耗材費之使用方式)

服務用耗材費僅可用於購買服務用耗材，不可用於其他核心設施項目及核心設施之使用費，亦不可流作其他用途，並須保留使用時之支出原始憑證及明細，以便日後查核。

六、(核心設施進行技術研發之規範)

核心設施從事技術研發者，其技術研發項目（含題目及內容），除應於年度計畫書中說明未來對於服務之助益及未來納入服務之期程外，並應詳細說明所從事之技術研發項目對於推動全國生技發展之重要性及其預期效益。

前項技術研發項目經本會審核通過者，應提報該核心設施使用者委員會審議是否確實對服務有助益，及將使用者委員會同意之書面文件送本會備查後始得執行，並應於每次使用者委員會中報告執行進度及核心設施經費使用情形。

七、(核心設施進行合作研究之規範)

核心設施從事合作研究者，其合作研究項目（含題目及內容），應提報該核心設施使用者委員會審議通過，並將使用者委員會同意之書面文件送本會備查後始得執行；合作研究者應針對核心設施提供之服務進行付費。

八、(相關明細表之填寫及繳交方式)

「核心設施服務使用者分佈明細表」(附表一)與「核心設施服務用耗材支出明細表」(附表二)之填寫及繳交規定如下：

(一)核心設施之計畫主持人，須每個月填寫「核心設施服務使用者分佈明細表」；提供收費性服務者（即收取本會服務用耗材費補助者)，應另填寫「核心設施服務用耗材支出明細表」。

(二)「核心設施服務使用者分佈明細表」與「核心設施服務用耗材支出明細表」二項表格須於次月十五日前製編二份，同時繳交本會及核心設施辦公室，以了解各核心設施之服務及耗材使用狀況。

(三)前款繳交文件除有特殊原因敘明理由函報本會更正外，不得修正；同一月份資料更正以一次為原則。

九、(服務收入定義)

本要點所稱服務收入，指執行例行性、客製化或合作研究等收費性服務所獲得之現金收入。

十、(核心設施繳交服務收入之方式)

前點服務收入繳入科學技術發展基金(以下簡稱科發基金)之繳交方式如下：

(一)核心設施之年度服務收入與支出(年度計畫補助款)比(以下簡稱收入支出比)未超過收入支出比基準(附表三)者，服務收入須全數繳入科發基金。

(二)收入支出比超過基準者，其超過部分於已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本會另有規定應予繳回者外，得免繳回，但執行機構須依其內部行政程序，專款專用於本會補助核心設施之人事（限支用於核心設施人員薪資)、耗材、儀器維修及購置等核心設施維運費用，不得移作他用。

十一、(本要點未盡事宜之補充規定)

本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫作業要點、本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他相關規定辦理。

附表一（必填）-核心設施服務用耗材支出明細表

核心設施名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　(＿＿＿＿年＿＿＿＿月)

月份	服務代號	耗材項目	支出憑證號碼	日期	單價	數量	金額	耗材核銷之計畫編號	備註
	小計								

計畫主持人簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

填表說明：

1. 以上表格僅可列服務用耗材清單，凡非服務用耗材，如：技術研發、合作研究、教育推廣、基本維運及設備維護等，均不可列入。
2. 耗材項目請填列物品名稱（例如：試劑、老鼠、試管等），表格不敷使用者，請自行增加。
3. 若為契約或分批付款等情形，請將契約包含之耗材項目填列於耗材項目欄，於金額欄填列當次付款金額，備註欄加註契約名稱、應付總金額及期程。若有多個耗材項目對應同一個支出憑證或金額之情形，請將對應之支出憑證或金額欄位做適當合併。
4. 通用性耗材不須填列服務代號。
5. 其他說明請填於備註欄。

附表二（必填）－核心設施服務使用者分佈明細表

核心設施名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（ ＿＿＿＿年＿＿＿＿月）

月份	使用者分佈	當月總件次	當月總金額	計畫主持人姓名	日期	使用之服務代號	單件次金額	扣款計畫編號及該計畫主持人	該計畫主持人之當月總金額	當季同意單序號
	機關內									
	機關外									
	中研院									
	非中研院									

計畫主持人簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

填表說明：

1. 請列出當月總件次（一張同意單視為一件次）、總金額，並填列每件次之計畫主持人姓名、日期、金額等資料。
2. 若同一位計畫主持人在同一月份進行多次服務，請將對應之計畫主持人姓名及該主持人之當月總金額欄位做適當合併。
3. 機關內及機關外之件次總合及金額總合，應等於中研院及非中研院之件次總合及金額總合，也應為當月份之所有件次總合及金額總合。
4. 表格不敷使用者，請自行增加。
5. 請於一、四、七及十月份之附表二「當季同意單序號」欄位中填寫該筆資料對應之當季同意單序號。

附表三

收入支出比基準

年度計畫總補助經費 (含服務用耗材費及博士級研究員經費等)	收入支出比基準
5000 萬元以上	50%
4000 萬元以上未達 5000 萬元	45%
3000 萬元以上未達 4000 萬元	40%
2000 萬元以上未達 3000 萬元	35%
未達 2000 萬元	30%