委託服務計畫之經費執行與結案流程

1. 此類契約與一般資助研究計畫不同，依規定無法編列行政管理費及研究主持費。
2. 此類計畫經費主要用以回補設施服務之開辦成本，故業務費之適用範圍主要為實驗試劑耗材，其他因執行計畫衍生之費用，如設備使用費、影印費、出席費、審查費及國內旅費等亦可編列。倘有特殊原因需編列人事費及設備費，請與學術及儀器事務處業務承辦人確認後再行編列。另倘因送測服務需搬遷、運送儀器設備或檢體，致產生相關稅賦及其他衍生性政府規費者，授權單位主管核准以業務費勻支。
3. 本處負責簽辦經費轉撥申請，主計室轉撥經費至各研究所、中心科研基金專戶後，請行政人員協助事項：
4. 設立代碼，並於單位控帳系統中新建計畫鍵入經費額度，供計畫主持人使用。
5. 計畫執行期間經費控管。
6. 計畫執行期滿三個月內，請單位兼辦會計提供收支明細報告表辦理結案，倘經費仍有賸餘，則依「中央研究院外界補助或委託專題研究計畫經費結餘款處理原則」第三條規定辦理計畫結餘款之分配、運用及管理。
7. 因計畫結餘款之分配、運用及管理將增加各所、中心行政人員業務，請計畫主持人優先使用此類經費，避免結餘。
8. 此類計畫之結案程序比照現行委辦計畫辦理，三個月期限是參考國科會計畫結案相關規定所訂定之期程。
9. 學術處將於雙方簽訂契約、完成經費轉撥時，主動將契約書影本以電郵方式提供予計畫主持人及計畫執行單位承辦人，以順暢計畫經費之執行。有任何問題，請隨時提問。

學術處承辦人：林建城 27899649