

# 109年度會計業務宣導 暨經費動支作業講習會

## 專案計畫經費執行與結案

主講人：姚鈺禪

# 專案計畫經費執行與結案

▶ 教育部計畫

▶ 科技部計畫

# 大綱-教育部計畫

- ▶ 教育部計畫相關規範
- ▶ 教育部計畫定義、類別、申請及核定
- ▶ 教育部計畫經費支用、變更及結案
- ▶ 教育部計畫Q&A

# 大綱-科技部計畫

- ◆ 科技部計畫相關規範
- ◆ 科技部計畫經費項目及經費清單
- ◆ 科技部計畫經費支用、彈性支用  
變更、流用及結案
- ◆ 科技部計畫Q&A

# 教育部計畫相關規範

- ▶ 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- ▶ 「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定及核定計畫辦理

# 教育部計畫定義

## 補助計畫

- 指教育部依所訂之預算計畫對執行單位提供經費支援。

## 委辦計畫

- 指教育部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法委託執行單位，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務。

# 教育部計畫類別

## 補助計畫

全額補助

部分補助

## 委辦計畫

政府採購法

行政指示

行政協助

# 教育部計畫申請

## 教育部補助計畫不予補助項目

- ▶ 人事費。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
- ▶ 加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
- ▶ 內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
- ▶ 行政管理費：包含內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但配合教育部政策需求者，不在此限。



# 教育部計畫申請

## 補助計畫

附件一之四

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)  
(第 0 次變更)

申請單位: XXXX 單位		計畫名稱: XXXXX		
計畫期程: 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額: 元, 向本部申請補(捐)助金額: 元, 自籌款: 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部: 元, 補(捐)助項目及金額: XXXX 部: ..... 元, 補(捐)助項目及金額:				
補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額 (教育部核定)	核定補助金額 (教育部核定)	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人 人, 兼任協同主持人 人, 專任行政助理 人(碩士 級 人及學士 級 人), 兼任行政助理 人, 本計畫人員共 人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其他補償金。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或聘約聘用人員, 款補(捐)助則款不得流用。
業務費				1. 出席費、雜費、禮座鐘點費及工讀費、..... 等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需.....
設備及投資				1. 資訊軟體設備: ..... 2. 網站開發建置費用: ..... 3. 其他計畫設備費用: .....
合計				
承辦單位	主(會)計 單位	首長	教育部 承辦人	教育部 單位主管

附件一之四

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)  
(第 0 次變更)

申請單位: XXXX 單位		計畫名稱: XXXXX	
計畫期程: 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額: 元, 向本部申請補(捐)助金額: 元, 自籌款: 元			
補(捐)助方式: <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】		撥款撥回方式: <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理	
地方政府經費辦理方式: <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府		彈性經費額度: <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%, 計 _____ 元(上限為 2 萬 5,000 元)	
備註: 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目, 並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定, 本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定, 得逕於「行政院主計總處網站-及各經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助, 說明欄位新增支用項目, 得由執行單位據內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助款, 應於計畫項目經費申請表內, 詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額, 如有隱匿不實或溢領等情事, 本部應撤銷該補(捐)助案件, 並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外, 以不補(捐)助人事實、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費, 其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者, 應明確標示其為「廣告」, 且揭示贊助機關(教育部)名稱, 並不得以置入性行銷方式進行。			

# 教育部計畫申請

附件一之三

教育部委辦計畫項目經費表

委辦計畫

計畫名稱：XXXXX				
辦理方式： <input type="checkbox"/> 行政委託 <input type="checkbox"/> 行政指示 <input type="checkbox"/> 行政協助				
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元				
經費項目		計畫經費明細		
		單價(元)	數量	總價(元)
人事費				
	小計			
業務費	雜支			
	小計			
行政管理費				
設備及投資				
	小計			
合計				
備註： 一、行政管理費按業務費之金額級距，分段累算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、經費執行涉及須依「政府機關政策文室規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。 五、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-及各經費報支專區-內審規定」查詢參考。 六、本經費表款項或勾走二級用途別經費項目，得由執行單位依內部行政程序自行辦理。 七、依政府採購法辦理者，其預算經費表得參照本表辦理。				

# 教育部計畫核定

補助計畫

附件一之一

申請表  
核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：國立彰化師範大學		計畫名稱：		
計畫期限：自核定日起至108年12月31日				
計畫經費總額：128,315元，向本部申請補助金額：60,000元、自籌款：68,315元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部：_____元，補(捐)助項目及金額： XXXX部：_____元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額(元)	核定計畫金額(教育部填列)(元)	核定補助金額(教育部填列)(元)	說明
業務費	128,315	128,315	60,000	1. 講師費依據講座鐘點費支給表辦理。 2. 材料費、雜支：單價未達1萬元之物品。 3. 膳費依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定辦理。 4. 其他計畫所需費用(核實編列)：印刷費、保險費、全民健康保險補充保費、臨時人員勞健保及勞工退休金、雜支。 5. 業務費項目之自籌款總計68,315元。
合計	128,315	128,315	60,000	
承辦單位	主(會)計單位	首長		





# 教育部計畫經費支用

- ▶ 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- ▶ 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，教育部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。

# 教育部計畫經費支用

- ▶ 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- ▶ 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

# 教育部計畫經費支用

## ▶ 講座鐘點費

教育部委辦計畫		教育部補助計畫		
外聘		內聘	外聘	內聘
2,000	1,500	1,000	2,000	1,000
非本校人員	與教育部有 隸屬關係之 機關學校人 員	教育部人員	非本校人員	本校人員
	本校人員			教育部人員

# 教育部計畫經費支用

- ▶ 教育部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。



# 教育部計畫經費支用

## 彈性經費支用規定

### 適用計畫

- 教育部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資掀系統(GRB)列管之計畫。

### 額度

- 核定計畫經費總額2%，並以2萬5千元為上限。
- 計畫有追加(減)者不再調整。

### 支出用途 範圍

- 出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等。

# 教育部計畫經費變更

- ◆ 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。
- ◆ 行政管理費除經教育部同意外，不得流入。
- ◆ 資本門經費不得流用至經常門。
- ◆ 因依法令規定調增相關費用〈如年終獎金等〉致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

# 教育部計畫經費變更

- ◆ 人事費 未依學經歷 (職級) 或期程聘用人員致 剩餘款不得流用。
- ◆ 各計畫 二級用途別 項目 間互相勻支，得循 執行單位 內部行政程序 自行辦理。
- ◆ 二級用途別 經費項目 新增 (原核定表是沒有的)，得循 執行單位 內部行政程序 自行辦理。

# 教育部計畫經費變更

- ◆ 原核定經費表如未列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬新增二級用途別項目，指定項目補(捐)助者應報請教育部同意，餘得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。
- ◆ 執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附 「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」 及 「變更後經費申請表」

# 教育部計畫經費變更

教育部補(捐)助委辦計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：  
 計畫名稱：  
 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日  
 教育部補(捐)助計畫：全額補(捐)助 部分補(捐)助  
 教育部委辦計畫辦理方式：行政委託 行政協助 行政指示  
 單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補(捐)助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補(捐)助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位： 主(會)計單位： 首長(或團體負責人)：

備註：  
 一、本表請隨函檢送乙份。  
 二、委辦計畫僅須填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補(捐)助金額」欄位可不必填寫。  
 三、請另附調整後計畫項目經費表，並註明係第幾次調整。  
 四、「調整前核定計畫」應以教育部核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。

# 教育部計畫經費變更

附件一之三  
教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)  
(第 0 次變更)

申請單位: XXXX 單位		計畫名稱: XXXXX		
計畫期程: 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額: 元, 向本部申請補(捐)助金額: 元, 自籌款: 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部: 元, 補(捐)助項目及金額: XXXX 部: .....元, 補(捐)助項目及金額:				
補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額 (教育部填列)	核定補助金額 (教育部填列)	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人一人、兼任協同主持人一人、專任行政助理一人(碩士級一人及學士級一人)、兼任行政助理一人, 本計畫人員共 人。 2. 辦學費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保險費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學歷(職級)或期程時用人員, 敘補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、酬賓、禮座鐘點費及工讀費、..... 等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 國內(外)出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需.....
設備及投資				1. 資訊軟體購置費: ..... 2. 網路開發建置費用: ..... 3. 其他計畫設備費用: .....
合計				
承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部承辦人	教育部單位主管

附件一之四  
教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)  
(第 0 次變更)

申請單位: XXXX 單位		計畫名稱: XXXXX	
計畫期程: 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額: 元, 向本部申請補(捐)助金額: 元, 自籌款: 元			
補(捐)助方式: <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】		除款繳回方式: <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥作業要點辦理	
地方政府經費辦理方式: <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府		彈性經費額度: <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%, 計 _____元(上限為 2 萬 5,000 元)	
補註: 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目, 並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定, 得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助, 說明欄位新增支用項目, 得由執行單位總內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助總額, 應於計畫項目經費申請表內, 詳列向本部及其他機關申請補(捐)助之項目及金額, 如有隱匿不實或虛假情事, 本部應撤銷該補(捐)助案件, 並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外, 以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費, 其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者, 應明確標示其為「廣告」, 且揭示贊助機關(教育部)名稱, 並不得以置入性行銷方式運行。			

# 教育部計畫結案

- ▶ 計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜。
- ▶ 因故無法於原定期限內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可延展期限內，完成結報。

# 教育部計畫結案

計畫執行完畢

將結餘款繳回教育部  
或納入校務基金

製作收支結算表向  
教育部辦理結案並  
至本室整理憑證



# 教育部計畫結案

## 結餘款處理

- ▶ 補助計畫：
  - ▶ 未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
  - ▶ 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：以納入基金方式處理為原則。
- ▶ 委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

# 教育部計畫結案

## ▶計畫經費結案憑證檢附文件

收支結算表

核定計畫公文

最新核定經費表、  
經費調照表

校內流用簽呈影  
本、變更簽呈影  
本

其他相關資料  
(教育部同意調  
整函)等

# 教育部Q&A(1/3)

補助計畫核定人事費補助比例(50%)低於整個計畫之補助比例(90%)，如有剩餘款皆在人事費，且屬未執行項目，應依人事費補助比例繳回或是依整個計畫之補助比例繳回？



- 依教育部結報要點規定，計畫經費之結餘款，未執行項目之經費應全數或按原補(捐)助比率繳回，爰原則係以整個計畫之補助比例(90%)計畫須繳回之結餘款，惟教育部各業務單位得因應計畫性質及預算規模，本權責規範更嚴謹之結餘款繳回方式，各執行單位辦理核結前，應洽本部核定補助或委辦之業務單位查明確認結餘款繳回比率，以資周延。

# 教育部Q&A(2/3)

第二級用途別經費項目的新增(原核定表是沒有的)，請問是否需提計畫經費變更?又第二級用途別經費項目是否有流用比例限制?



- 依教育部結報要點規定，非指定項目補(捐)助及委辦計畫新增二級用途別項目，得循執行單位內部行政程序自行辦理，又各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

# 教育部Q&A(3/3)

計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目？

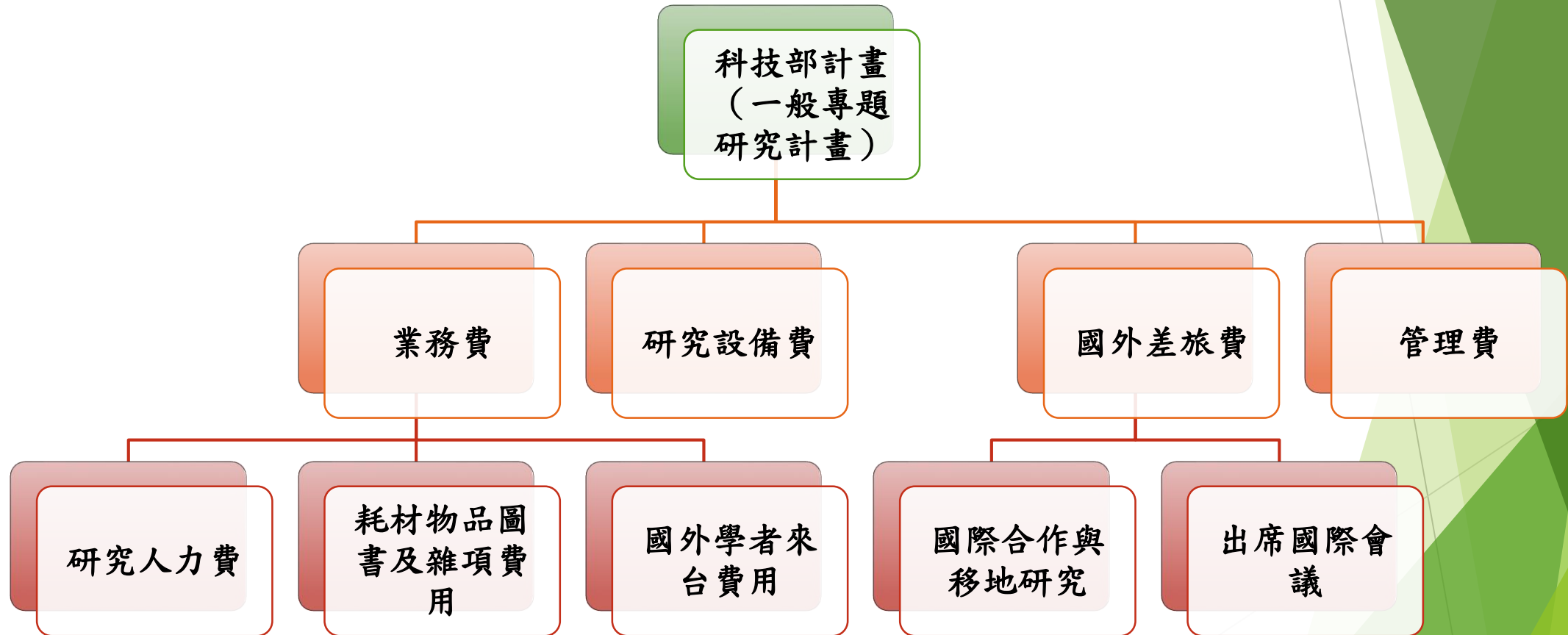


- **未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。例如：原計畫書規劃辦理10場說明會，因參加人數不足縮減為2場，執行單位應本權責計算因故未辦理之8場說明會相關經費，依教育部結報要點全數或按補(捐)助比率辦理繳回。**

# 科技部計畫法令規範

- ▶ 科技部補助專題研究計畫作業要點
- ▶ 補助專題研究計畫經費處理原則
- ▶ 科技部補助專題研究計畫研究人力  
約用注意事項

# 科技部計畫經費項目





# 科技部計畫經費清單

第 188 次 討論 191 107/07/11 (第 188 次通過)

## 【 結構熱電材料與其 專輸性質之研究(2/3) 】第2 年經費清單

執行機構：國立彰化師範大學

主 持 人：

教授[：系暨研究所]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	2,179,440	1,252,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1. 本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	1,086,250	400,000	X光繞射儀所需之X光管，粉末X光繞射圖資料庫與讀取程式，冷水機，輻射高溫計，變壓器，壓力控制裝置，電腦與螢幕
國外差旅費	180,000	100,000	一、出席國際學術會議：100,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	426,916	220,000	研究主持費不核列管理費
合 計	3,872,606	1,972,000	
執行期限：108/08/01 ~ 110/07/31			計畫編號：MOST 107-2112-M-018 -006 -MY3

研究類型：一般研究計畫(個別型)  
貴儀中心使用額度：125,000元



# 科技部計畫經費報支

- ▶ 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。
- ▶ 一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間各年度計畫經費清單核列之項目，因研究計畫需要，得循內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。
- ▶ 執行科技部補助專題研究計畫赴國外移地研究及出席國際學術會議，因受嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情影響致無法成行，相關費用請依本部104年9月11日科部綜字第1040065531號函釋原則辦理；其他研究用途支出，經費機構本從嚴原則予以認定者，得比照辦理並於各該補助項目內檢據覈實報支

# 科技部計畫經費報支

經費項目	應檢附憑證	備註
<b>一、業務費</b> (一) 研究人力費 1. 主持費 2. 規劃費	印領清冊	如以匯款、轉帳撥付者檢附金融機構、中華郵政公司或公款支付機關(構)支付各受款人明細之簽收或證明文件，免由受領人於印領清冊簽名(以下同)。 <u>大專生專題計畫請領費用時，請於清冊簽名欄簽名。</u>
3. 助理人員費用 (含專任、兼任及臨時工資)	<u>印領清冊</u>	
4. 保險費 5. 勞工退休金	收據	
6. 離職儲金	印領清冊	

# 科技部計畫經費報支

經費項目	應檢附憑證	備註
(二) 耗材、物品 圖書及雜項費用 (與研究計畫直接 有關之其他費用)	1. <u>發票</u> (收據) 2. <u>採購案應檢附驗收證明文件</u> 或其他 <u>足資證明之相關文件</u> 。 訂有 <u>契約</u> 者，應併檢附 <u>契約副本或抄本</u> (如無契約，受補助機構內部採購作業規定應檢附請購單等核准文件者，應併檢附)。	1. 無需開立發票之廠商方得提出收據 (以下同)。 2. 無左列驗收證明文件者，應由驗收人員簽名

# 科技部計畫經費報支

經費項目	應檢附憑證	備註
(三) 國內旅費 1. 交通費	1. 國內出差旅費報告表 2. 依交通工具檢附單據如下： 〈1〉 <u>飛機</u> ： ① 票根或購票證明文件 ② 登機證存根 〈2〉 <u>高鐵、船舶</u> ：票根或購票證明文件， <u>但當日往返者，無須檢附。</u> 〈3〉 <u>公民營客運汽車、火車、捷運</u> ： 覈實報支，免檢據。	
2. 住宿費	發票（收據）	
3. 雜費	免檢據（依國內出差旅費報支要點規定辦理）	

# 科技部計畫經費報支

經費項目	應檢附憑證	備註
二、研究設備費		
<u>單價</u> 在新台幣 <u>一萬元以上</u> ，且使用年限在 <u>二年以上</u> 與研究計畫 <u>直接有關</u> 之各項設備。	1. 發票（收據） 2. 採購案 <u>應檢附</u> <u>驗收證明文件</u> 或其他 <u>足資證明之相關文件</u> 。 <u>訂有契約者</u> ， <u>應併檢附契約副本或抄本</u> （如無契約，受補助機構內部採購作業規定應檢附請購單等核准文件者，應併檢附）	<u>無左列驗收證明文件者</u> ， <u>應由驗收人員簽名</u> 。

# 科技部計畫經費報支

經費項目	應檢附憑證	備註
三、國外差旅費		
(一) 交通費 1. 飛機  2. 船舶 3. 長途大眾陸運工具	1. 國外出差旅費報告表 2. 依交通工具檢附單據如下： (1) 機票票根或電子機票(或其他足資證明行程之文件)。 (2) 國際線航空機票購票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。 (3) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。  發票(收據)或旅行業代收轉付收據	
(二) 生活費	免檢據(依國外出差旅費報支要點規定辦理)	
(三) 辦公費(含手續費、保險費、行政費禮品交際及雜費)	1. 發票(收據)或旅行業代收轉付收據。 2. <u>保險費如以代收轉付收據報支時，應另附保單。</u>	

**註：出席國際會議報支國外旅費時，除檢附上述資料外，尚須檢附會議行程表及議程，並註明是否有供餐。**

# 科技部計畫經費報支

經費項目	應檢附憑證	備註
四、管理費		
配合執行研究計畫所需之費用	發票（收據）或支出分攤表	1. <u>如原始憑證不能分割</u> ，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定， <u>造具支出分攤表</u> 。 2. <u>如造具支出分攤表確有困難者</u> ， <u>得按實際支用金額以自行收納款項統一收據</u> 或 <u>符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報</u> 。



# 科技部計畫彈性支用

彈性支用之項目	支用說明	備註
(一) 出席費、稿費、審查費	<u>同一學校人員</u> 支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為 <u>外聘專家學者</u> ，而非屬教授個人本職業務。	仍應依行政院一致規定之基準支用。
(二) 計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。	
(三) 購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者	
(四) 講座鐘點費	<u>同一學校人員</u> 支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得 <u>以外聘人員</u> 標準支給。	依所聘專家學者人數乘以 <u>2,000元</u> ，作為計算已支用彈性經費之額度。



# 科技部計畫彈性支用

- ◆ 經費支用由計畫主持人依政府支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支。
- ◆ 原始憑證真實性及合理性由計畫主持人負責。  
動支時，請於用途說明欄最前方輸入「彈性經費」文字說明。  
例如：「（彈性經費 \$ XXX）11/11出差計程車費」

# 科技部計畫彈性支用

◆ 所列不受行政院規範部分項目，除延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支用彈性額度計算。

◆ 以支出總額，列入支用彈性額度計算。

例：以外聘人員標準支給本校人員鐘點費 \$ 2,000/節 → 列計金額為 \$ 2,000。（非只列計與內聘標準 \$ 1,000 之差額。）

# 科技部計畫彈性支用

- ◆ 僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- ◆ 不得轉撥至他機關執行。

# 科技部計畫經費變更

- ▶ 原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。
- ▶ 增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，得依內部行政程序辦理，免報科技部。

# 科技部計畫經費變更

- ◆ 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，得依循內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。
- ◆ 辦理研究設備費變更，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。
- ◆ 國外旅費若出國人員或地點有變更，得由計畫主持人敘明理由循本校行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。

# 科技部計畫經費流用

- 任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考。
- 國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，須敘明理由報經科技部同意，始得流用。

# 科技部計畫經費流用

- ◆ 經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。
- ◆ 管理費不得自其他補助項目流入。

# 科技部計畫經費流用

- ◆ 國外旅費經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回科技部。
- ◆ 除特殊情形外，應事先為之。
- ◆ 須於計畫執行期間辦理流用程序。



# 科技部計畫結案

- ▶ 計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。
- ▶ 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，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但其核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。

# 科技部計畫結案

- ▶ 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科技部。

# 科技部計畫結案

## ▶計畫經費結餘款不繳回流程

確認餘款不繳回

下載結餘款申請單

核完章送研發處

主計室辦理帳務處理

# 科技部計畫結案

## ▶計畫經費結餘款繳回流程

確認餘款繳回


下載結餘款申請單(勾選繳回委辦(補助)機構)

核完章送研發處核章

主計室開立傳票送出納組開立支票繳回

# 科技部計畫結案

## ▶計畫經費結案憑證檢附文件



收支報告表
經費支出用途變更彙報表
最新版核定清單
校內流用或變更簽陳影本
科技部同意變更或延期來函影本

# 科技部計畫結案

## 科技部 補助專題研究計畫經費收支明細報告表

主持人：  
計畫編號：  
計畫名稱：  
執行期限：

執行機構：

製表日期：  
金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收付數				備註
		實收金額 (A)	支出憑證起訖號碼 起 號 訖 號	實付金額 (B)	結餘金額 (C=A-B)	
業務費						彈性支用額度：_元；實付金額：_元
研究設備費						
國外差旅費						累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，科技部同意文號：_____
管理費						
合計			校務基金			

\*執行機構如報經本部同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行，依本部補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

\*請詳實依各該補助計畫之規定檢查補助項目結餘金額是否應繳回本部。

\*執行率： %，原因：

\*國外差旅費繳回新臺幣 元，執行情形說明：

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

文稿頁面

108COP0232383\_108D2032242-01.pdf

第3頁，共3頁

線上審核公文列印：第3頁/共3頁(全文4頁)

文號：1088067555

# 科技部Q&A(1/11)

若計畫相關人員沒有支領計畫的薪資，  
是否仍可報支國內出差旅費？

- 計畫相關人員非以是否支領計畫薪資認定，需視有無參與研究事實，且循執行機構內部程序核准。



# 科技部Q&A(2/11)

多年期計畫，如欲於第一年使用3個年度設備費共同購買第一年計畫所列設備，是否須申請變更，說明要使用3個年度的經費？或可以直接報銷？

- 依科技部補助經費處理原則第二點第二項規定，一次核給多年期者(同一計畫編號)，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

# 科技部Q&A(3/11)

原計畫書內列舉之項目，未核列於經費核定清單中，是否得報支？

- 研究計畫經核定後，應依照經費核定清單所列補助項目範圍內使用，經費核定清單核定項目為正面表列，未核列於經費核定清單之項目不得報支，惟如同一補助項目之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更。

# 科技部Q&A(4/11)

若國外旅費編列10萬元，且有流用至業務費項下，卻無執行出國計畫，該國外旅費是否無需繳回？

- 依補助專題研究計畫經費處理原則第9點規定，核定出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

# 科技部Q&A(5/11)

如經費核定清單之研究設備費核定的品項為桌上型電腦，實際為購買筆記型電腦，是否需請計畫主持人加註文字說明同核定清單品項？

- 補助項目內支出用途變更得視研究需要循執行機構內部程序辦理。

# 科技部Q&A(6/11)

計畫主持人參加國內外研討會所產生之費用，主辦單位所開立的收據抬頭非學校名稱而為計畫主持人，應如何報支？

- 依政府支出憑證處理要點規定，收據應記明支付機關名稱，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。

# 科技部Q&A(7/11)

國外差旅的登機證遺失，航空公司沒辦法出登機證明，自動通關又沒辦法，可否以經手人證明來代替？

- 國外出差登機證存根遺失，又無法取據證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明，依規定可由出差人出具證明，註明無法提出原本之原因並簽名。

# 科技部Q&A(8/11)

計畫內所核定之研究主持費，如經主持人與共同主持人協商同意，可否申請變更為主持人與共同主持人2人每月各別支領5,000元？

- 專題研究計畫之研究主持費係由科技部考量計畫主持人研究績效，於審核通過之計畫內主動核給，不得自行變更。



# 科技部Q&A(9/11)

計畫主持人無法前往國外參加會議，可否委由計畫內兼任人員參加，並報支國外差旅費，做計畫變更即可報支？或是共同主持人必須一同前往？

- 計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文，得報支國外差旅費用，倘出國人員變更應循執行機構內部行政程序辦理，所需經費於該補助項目項下調整支應。

# 科技部Q&A(10/11)

專題研究計畫中核給之國外差旅費，若一篇論文為兩個不同專題研究計畫的計畫主持人合著，該二計畫主持人是否可各自用各自的研究計畫請領國外差旅費？

- 如所合著之論文確與各自所執行之專題研究計畫直接相關者，得分別列支於各自計畫國外差旅費項下。

# 科技部Q&A(11/11)

工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費、論文發表費等其他名目具酬勞性質之費可否由彈性支用項下支領？

- 放寬項目僅出席費、稿費或審查費、鐘點費

簡報結束！

謝謝！