

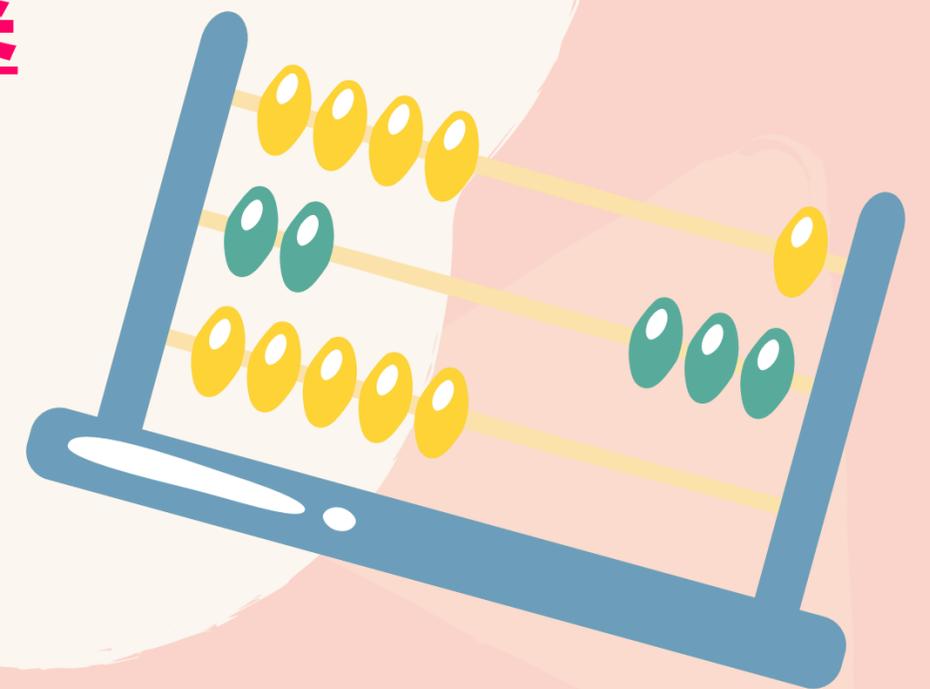
114年度

會計業務宣導暨經費動支作業講習

專案計畫經費執行與結案

主講人：葉麗蘭

114年9月25日



- 簡報大綱 -

01

教育部計畫

02

國科會計畫



教育部

01

教育部計畫主要規定

02

教育部計畫常見問答

教育部計畫主要規定



教育部補(捐)助及委辦 計畫經費編列基準表

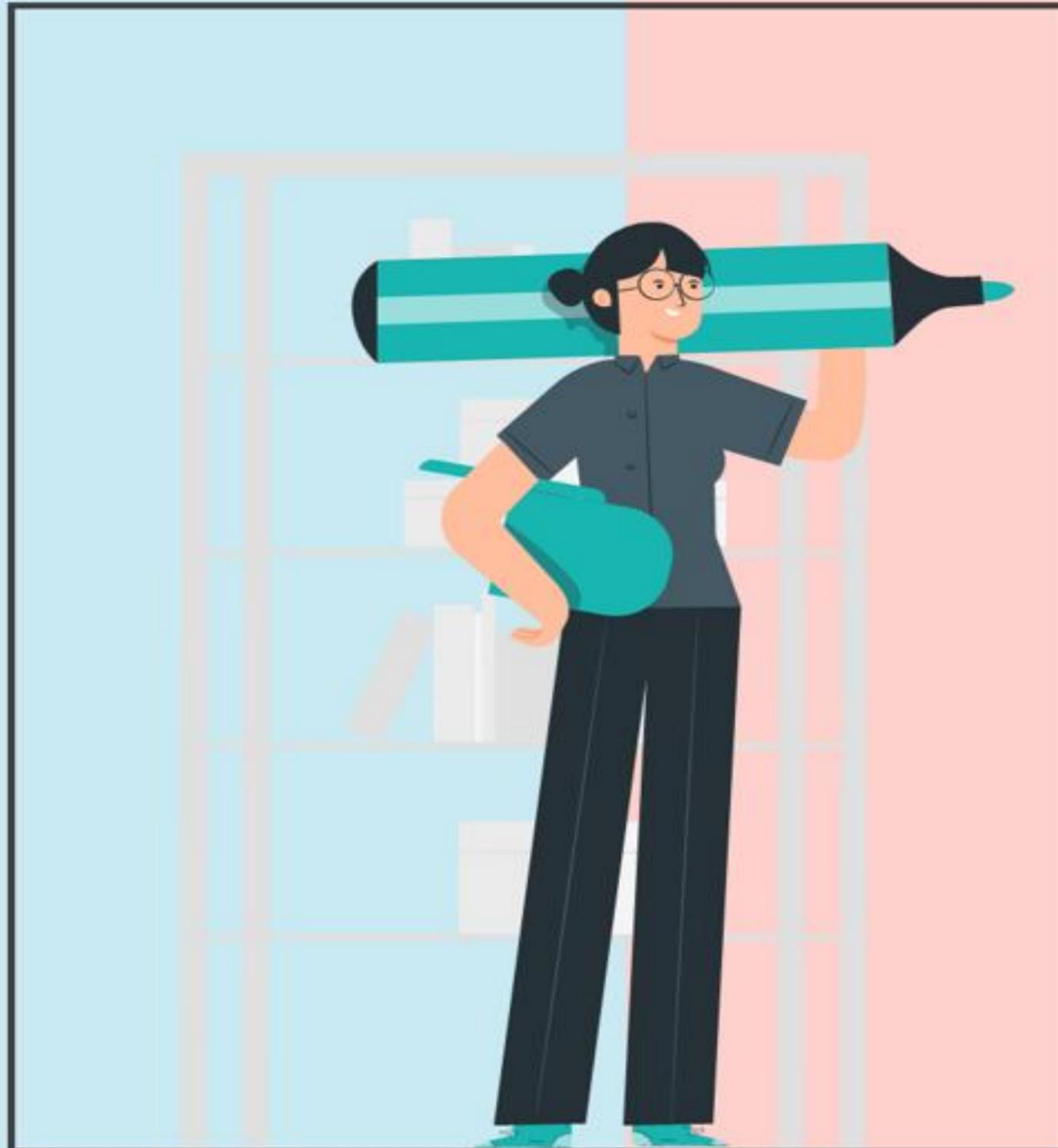
各項經費編列基準：

- 人事費
- 業務費
- 行政管理費
- 設備及投資

教育部補(捐)助及委辦 經費核撥結報作業要點

- 定義、類別、申請及核定
- 計畫經費撥付、支用
- 計畫經費之變更
- 收入及結餘款繳回
- 經費結報





PART.01

教育部補(捐)助及委辦 經費核撥結報作業要點

教育部計畫類別

補(捐)助計畫

定義：
指教育部依所訂之預算計畫對執行單位(本校)提供經費支援

- 全額補助
- 部分補助

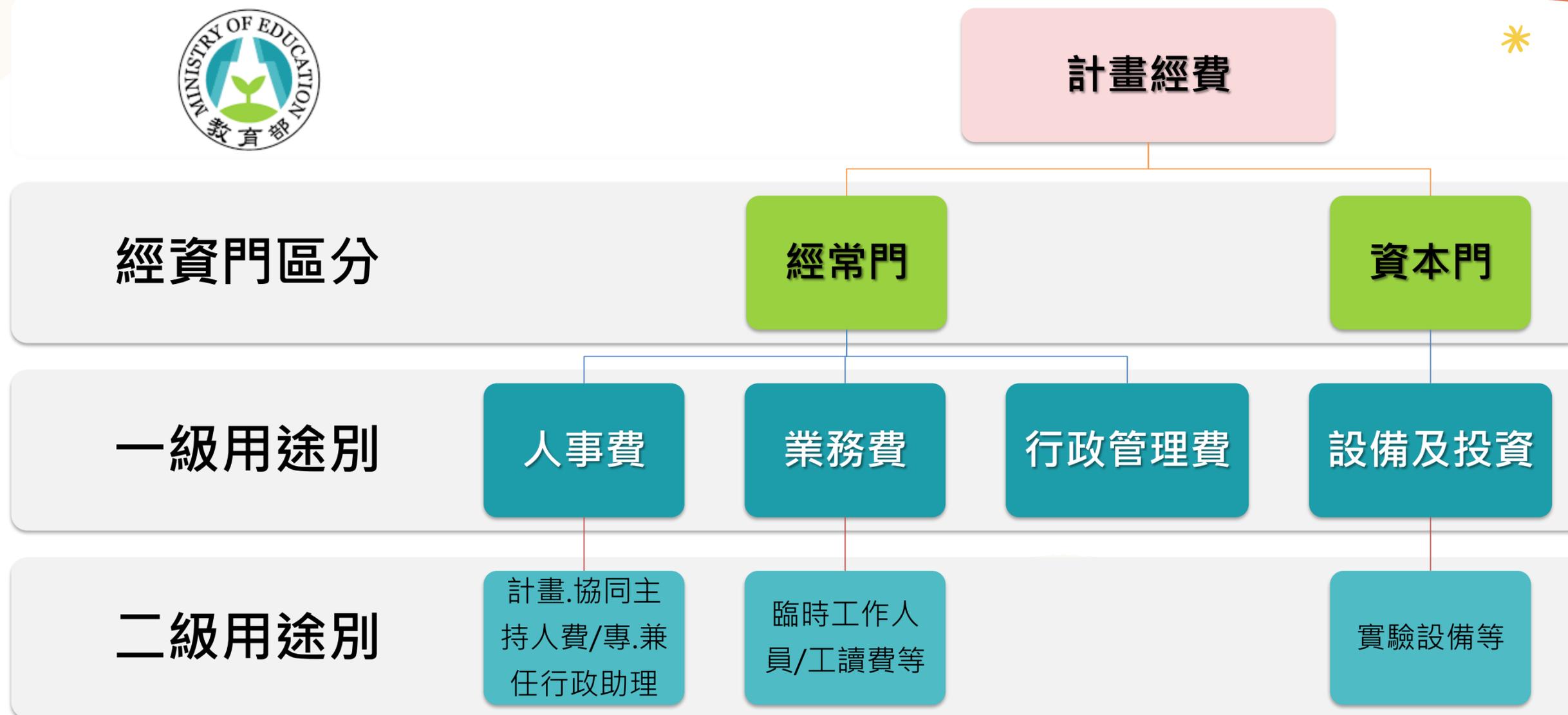
委辦計畫

定義：
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(本校)，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務。

- 依行政程序法
- 行政協助
 - 行政指示
 - 行政委託



教育部計畫經費項目



教育部計畫支出用途限制



教育部補助計畫不予補助項目

但因特殊需要，**經教育部同意者**，不在此限。

人事費

加班費

但因特殊需要，**經教育部同意者**，不在此限。

內部場地
使用費

行政管
理費

包含執行單位內部之水電費、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。

☞ 《教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 §4 》



113年4月8日以臺教會(三)字第1134400189A號令修正發布，**因配合教育部政策需要**，補助計畫得按業務費的15%以內編列行政管理費

教育部計畫申請

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：XXX 單位 計畫名稱：XXXX

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：無有
(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
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、勞退休金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____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、專家及學者來台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. 資訊軟硬體設備：____、____。 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：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

受領人資訊：
一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：
二、戶名：
三、帳號：
四、營利事業或扣繳單位統一編號：

補(捐)助方式：
全額補(捐)助
部分補(捐)助
指定項目補(捐)助 是 否
【補(捐)助比率 %】

餘款繳回方式：
繳回
依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理
彈性經費額度：
無彈性經費
計畫金額2%，計____元(上限為2萬5,000元)

地方政府經費辦理方式：
納入預算
代收代付
非屬地方政府

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-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，得由執行單位循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)助時，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，如有隱匿不實或造假情事，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進行。

※依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。
※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。
※依政府採購法第15條第2項及第3項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

教育部計畫申請



委辦計畫



教育部委辦計畫項目經費表

附件一之三

計畫名稱：XXXX				
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)	說明
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				

受領人資訊：

一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：

二、戶名：

三、帳號：

四、營利事業或扣繳單位統一編號：

備註：

一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：
 (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、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」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。

三、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。

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、本經費表新增或勾支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

六、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

教育部國民及學前教育署委辦計畫項目經費表

計畫名稱：_____					
辦理方式： <input type="checkbox"/> 行政委託 <input type="checkbox"/> 行政指示 <input checked="" type="checkbox"/> 行政協助					
計畫期程：113年10月01日至113年12月31日					
計畫經費總額：1,050,000元					
經費項目	計畫經費明細				
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	
人事費	計畫主持費	8,000	3	24,000	113年10月-12月，8,000元*1人*3個月及主持本競賽期間各項工作
	兼任行政助理	5,000	6	30,000	5,000元*2人*3個月，負責文書處理、務工作、經費核銷等業務
	兼任行政助理	5,000	4	20,000	5,000元*2人*2個月，負責採購實驗場用品、文書處理、競賽事務工作、雜等業務
	全民健康保險補充保費	1,567	1	1,567	計畫主持人及兼任行政助理之全民健康保險補充保費8000*2.11%=169；5000*2.11%=105.5
			75,567		
業務費	會議出席費	1,500	36	54,000	依「考選部各項考試工作酬勞費用支點」六、支給出席費1500元；暫定11月賽前工作協調會、暫定12月7日前筆試日完稿審題會議、12月22日第一階段論會等共計3場每場12人。
	實驗命題費	3,500	2	7,000	依「考選部各項考試工作酬勞費用支點」命題酬勞3500元/套，共2套。(每科/套以滿分為基礎，依比例計酬)
	筆試命題費	3,500	10	35,000	依「考選部各項考試工作酬勞費用支點」命題酬勞3500元/套，共10套。(每科/套以滿分為基礎，依比例計酬)
	試題試作費	2000	4	8,000	1.試題須由物理專業人士協助驗證，確保題目確實可執行，於命題委員完後先試做題目，並提出反饋建議。 2.依據「教育部補(捐)助及委辦計畫基準表」諮詢費參酌編列。2000元/4人次。
	實驗評審費	3,000	2	6,000	依「考選部各項考試工作酬勞費用支點」一般考試實地考試委員每人半日3000元；執行實驗成果評審等工作，另
	試務人員工作費	1,800	3	5,400	協助競賽期間所有試務工作，依「考選部各項考試工作酬勞費用支點」考試作酬勞，題務組以外其他各組工作人員1,800元計，共3人。
	口試評審費	3,000	9	27,000	依「考選部各項考試工作酬勞費用支點」口試委員酬勞3000元/半天，共計9人執行口試評審工作-12月28日下午口試

教育部國民及學前教育署委辦計畫項目經費表

核定表

計畫名稱：_____				
辦理方式： <input type="checkbox"/> 行政委託 <input type="checkbox"/> 行政指示 <input checked="" type="checkbox"/> 行政協助				
計畫期程：113年10月01日至113年12月31日				
計畫經費總額：1,050,000元				
實驗場地隔板費	200	32	6,400	考試前各實驗桌面使用紙板獨立分隔，S2張桌*200元(組)(含預備組)
一等獎獎學金	15,000	3	45,000	獲獎學生15,000元*3人
二等獎獎學金	10,000	7	70,000	獲獎學生10,000元*7人
三等獎獎學金	7,500	10	75,000	獲獎學生7,500元*10人
雜支	28,259	1	28,259	含電腦耗材、紙張、文具、醫材、郵資、識別證、布條、海報印製。
小計			885,849	
行政管理費	88,584	1	88,584	學校水電費(業務費10%)
合計			1,050,000	

備註：
一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：
(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、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」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」，且揭示教育部國民及學前教育署名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
三、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。
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-內容規定」查詢參考。
五、本經費表新增或勾支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
六、依政府採購法辦理者，其預算經費表得參照本表辦理。

餘款繳回方式：
繳回
不繳回
■依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，未執行項目經費(含人事費未依學歷職級或期程聘用人員致剩餘款)應繳回。
■執行率未達95%，計畫餘款應繳回。
如編列出席費、訪視費、諮詢費、輔導費、講座鐘點費、審查費、國內旅費、工作費等經費項目不得支用其他項目，且該項目餘款應繳回。

委辦計畫

教育部計畫經費支用

➤ 經費支出期程：

👉 【支出原則】報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。
(→即發票收據上的日期需在期程內)

👉 【例外情形】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(即校內簽准程序)，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。



專簽要件：

- ①係計畫所定執行事項發生之必要性支出
- ②該項支出無須辦理經費流用者

教育部計畫經費支用

➤ 經費支付方式：

 【支付原則】 教育部補(捐)助及委辦計畫款項之支用，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**。

 【除外情形】 ①除零用金限額（一萬元）以下之小額付款得由相關人員墊付外。

②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(即校內簽准程序)。

➡ 《教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 §6 》



零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則

➡ 《內部審核處理準則§21 第10款》



教育部計畫經費支用



➤ 講座鐘點費：

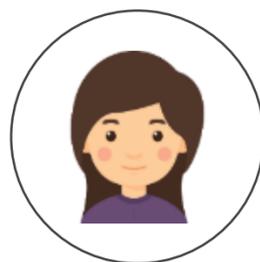
教育部補 (捐) 助計畫		教育部委辦計畫		
外聘	內聘	外聘	內聘	
\$2,000	\$1,000	\$2,000	\$1,500	\$1,000
非本校人員	教育部人員	非本校人員	與教育部有隸屬關係之機關學校人員	教育部人員
	本校人員		本校人員	
協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給				

- 依據行政院訂定之「講座鐘點費支給表」(107年2月1日生效)
- 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。

教育部計畫經費支用



➤ 人員支領限制：



教育部
人員

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。



本校
人員

- ◆ 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。
- ◆ 計畫核有彈性經費*，依彈性經費規定核銷。

- ➡ 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
- ➡ 《教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 §6 》

教育部計畫經費支用

➤ 彈性經費：

👉 【支用額度】以核定計畫經費總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元為限。

計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。

👉 【支出用途】為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現有法規訂有行政院一致規定者，除下所列彈性事項外，仍應從其規定。



適用彈性經費支用規定：

出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差之油費、過路(橋)費、停車費、購買郵政禮券及講座鐘點費等項目支出。

補(捐)助方式：
全額補(捐)助
部分補(捐)助 ✓

指定項目補(捐)助 是 否

補(捐)助比率 66.55% ✓

地方政府經費辦理方式：
納入預算
代收代付
非屬地方政府 ✓

餘款繳回方式：
繳回
依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理

彈性經費額度：
無彈性經費
計畫金額2%，計 元 (上限為2萬5,000元)

教育部計畫經費變更

- ①一級用途別(人事費*、業務費、設備及投資)互相流用、②指定經費項目變更*、③補(捐)助比率變更、④補(捐)助或委辦金額之變更，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。
 - 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。
 - 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。
- ☞ 《教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 §8 》

注意

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。
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。



教育部計畫經費變更

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」

附件五

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，不合循內部程序自行調整數。**

循內部行政程序辦理之流用變更不涉及核定金額的改變

-變更用-

附件一之六 教育部委辦計畫項目經費表(第 0 次變更)

計畫名稱：XXXXX
辦理方式：行政委託 行政指示 行政協助
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日
計畫經費總額： 元

經費項目	計畫經費明細			說明
	單價(元)	數量	總價(元)	
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、勞退休金、年終獎金及其補充保費。 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)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____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. 資訊軟硬體設備：____。 2. 網站開發建置費用：____。 3. 其他計畫設備費用：____。
合計				

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：XXX 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： 無 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：
XXXXX 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				
業務費				
設備及投資				
合計				

函報教育部辦理流用變更，涉及核定數改變，故需重送計畫申請表



教育部計畫結餘款繳回

➤ 計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

👉 實施校務基金學校：
計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

👉 除前款以外之執行單位：

1. 補(捐)助計畫：

全部補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。

部分補(捐)助：計畫結餘款按教育部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。

2. 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。

➡ 《教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 §10 》

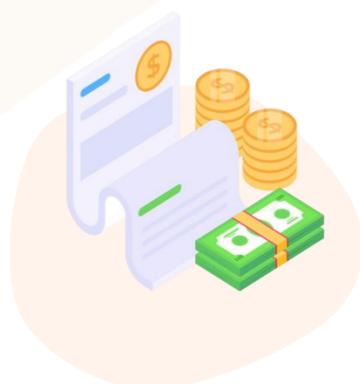
➡ 如有結餘款可至本校研發處網頁下載「提撥行政管理費及結餘款申請單」辦理。

-結餘款申請-

國立彰化師範大學			
提撥行政管理費及結餘款申請單			
申請日期： 年 月 日			
所屬單位		委託(補助)機構	(請填寫全銜)
計畫編號		行政管理費	
本校代碼(必填)		購案編號	
計畫期程	自 年 月 日起 至 年 月 日止	計畫總經費	新台幣 元整
計畫名稱			
提撥項目	<input type="checkbox"/> 行政管理費	新台幣 元整	一、 <input type="checkbox"/> 繳回委辦(補助)機構新台幣 元整 <input type="checkbox"/> 開立支票 或 <input type="checkbox"/> 匯款(請師長自行勾選，相關業務請洽出納組) 二、 <input type="checkbox"/> 納入校務基金，新台幣 元整 1. <input type="checkbox"/> 回饋 (1) 結餘款回饋金額(70%)： 新台幣 元整(以四捨五入計算) <input type="checkbox"/> 學術單位以教師個人名義計畫(回饋至個人) <input type="checkbox"/> 單位計畫、研究發展處所屬中心及校、院系所級研究推廣單位計畫(回饋至執行單位) (2) 結餘款歸校務基金金額(30%)： 新台幣 元整 2. <input type="checkbox"/> 不回饋 (政府機關補助計畫無行政管理費、部分補助計畫學校需提撥自籌經費、行政單位、結餘款1萬元以下或計畫主持人已退休或離職者，均不予回饋，詳如注意事項)
	<input type="checkbox"/> 結餘款 請填寫切結書(如下頁)	新台幣 元整	
承辦人員(連絡電話)		研究發展處	主計室
計畫主持人(連絡電話)			校長
單位主管			
院長			

教育部計畫結案

經費結報



- 01 教育部計畫核定**執行期間屆滿後二個月內**辦理計畫結案
- ✓ 成果報告 (無須送本室)
 - ✓ 計畫項目經費核定文件
- 02 檢附文件：
- ✓ 經費收支結算表
 - ✓ 應繳回之計畫款項
 - ✓ 資本門設備採購清冊(委辦案應另檢附)



計畫展期? 未依限結報?

憑證存管



- 01 檢附校內或教育部同意**流用或變更簽陳影本**、計畫**核結公文**
(含餘款繳回收據)
- 02 原始憑證採就地審計辦理，其**憑證應專冊裝訂並妥善存管**
- ➡ 《教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 §12 》
 - ➡ 結案時請預約時間至**主計室**將支用單據按順序整理裝訂專冊



教育部計畫結案

➤ 經費收支結算表：

-結案用-

教育部委辦經費收支結算表

執行單位名稱：
計畫名稱：
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

經費項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部撥付金額 (B)	實支總額 (C)	計畫結餘款 (D=A-C)	撥付金額執行結餘款 (E=B-C)	備註
人事費						請查填以下資料：
業務費						* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
行政管理費						*若屬資本門經費，請查填財產管理情形
設備及投資						是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
合計						是否須繼續使用本項財產： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否適用彈性經費支用規定(註五) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形						是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	可支用額度(元)		實支總額(元)			
彈性經費						
						*執行率未達80%之原因說明

教育部補(捐)助、委辦經費經教育部審核調整後(如：流用...等)
其核定計畫金額請依教育部審核調整後之金額

業務單位： _____ 財產管理單位： _____ 主(會)計單位： _____ 首長(或團體負責人)： _____

備註：
 一、本表請隨函檢送二份。
 二、本表「**教育部核定計畫金額**」係計畫金額經本部審核調整後之金額。若未調整，則填原提計畫金額。
 三、本部委辦各機關學校團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳，並應於契約內約定受委辦單位為財產代管單位。計畫結束後受委辦單位如須繼續使用設備者，應依規定辦。
 四、計畫執行率未達百分之八十者，請敘明原因。
 五、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。
 六、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。

➤ 範例：教育部委辦經費收支結算表



PART.02

教育部計畫常見問題

教育部計畫常見問答Q&A

人員支領限制		國立彰化師範大學 收 據			
		Q 右列所附領款收據報支是否有誤？	受領人姓名	服務單位	教育部 00 科長
事由	蒞臨本校 XX 研討會活動				
費用別	<input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 演講鐘點費 <input type="checkbox"/> 論文、口試、指導審查費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 獎金 <input type="checkbox"/> 住宿費 <input type="checkbox"/> 交通費(起___訖___) <input checked="" type="checkbox"/> 其他 <u>諮詢鐘點費</u>				
金額	新台幣貳仟伍佰元整		應扣繳所得稅	個人補充健保費	給付淨額
A	<ul style="list-style-type: none"> 諮詢費及鐘點費報支基準不同，費用別填寫有誤。 上述領款收據如屬諮詢費，依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定，教育部人員不得報支除實際授課鐘點費以外之任何酬勞及差旅費，爰本案不得支給諮詢費。 				

教育部計畫常見問答Q&A



Q

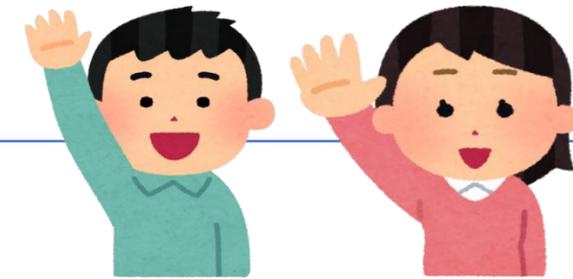
補助計畫核定人事費補助比例(50%)低於整個計畫之補助比例(90%)，如有剩餘款皆在人事費，且屬未執行項目，應依人事費補助比例繳回或是依整個計畫之補助比例繳回？

- 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定，經費結餘款未執行項目應全數或按原補助比率繳回。
 - 原則上以整個計畫補助比例(90%)繳回結餘款。
- 各執行單位辦理核結前，應洽教育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。



A

教育部計畫常見問答Q&A



彈性經費支用

Q

本校醫學系A教授為執行教育部計畫，邀請昆蟲系B教授協助辦理文件審查，該計畫編有彈性經費，試問能否於彈性經費內報支陳教授審查費，另支付標準為何？

A

- 依教育部補(捐)助及委辦計畫**彈性經費支用**規定，同一學校人員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，**從寬認定為外聘專家學者**，而非屬教授個人本職業務，爰本案陳教授**得於彈性經費額度內支給審查費**。
- 另支付標準應依**中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點**辦理。



- 01 國科會計畫主要規定
- 02 研究人力約用注意事項
- 03 國科會計畫經費處理原則
- 04 國科會計畫常見問答

國科會計畫主要規定



補助專題研究計畫 作業要點

規範專題研究計畫之補助機制、申請資格及執行方式等，以利申請人及受補助單位了解整體作業及執行流程。

補助專題研究計畫 研究人力約用注意事項

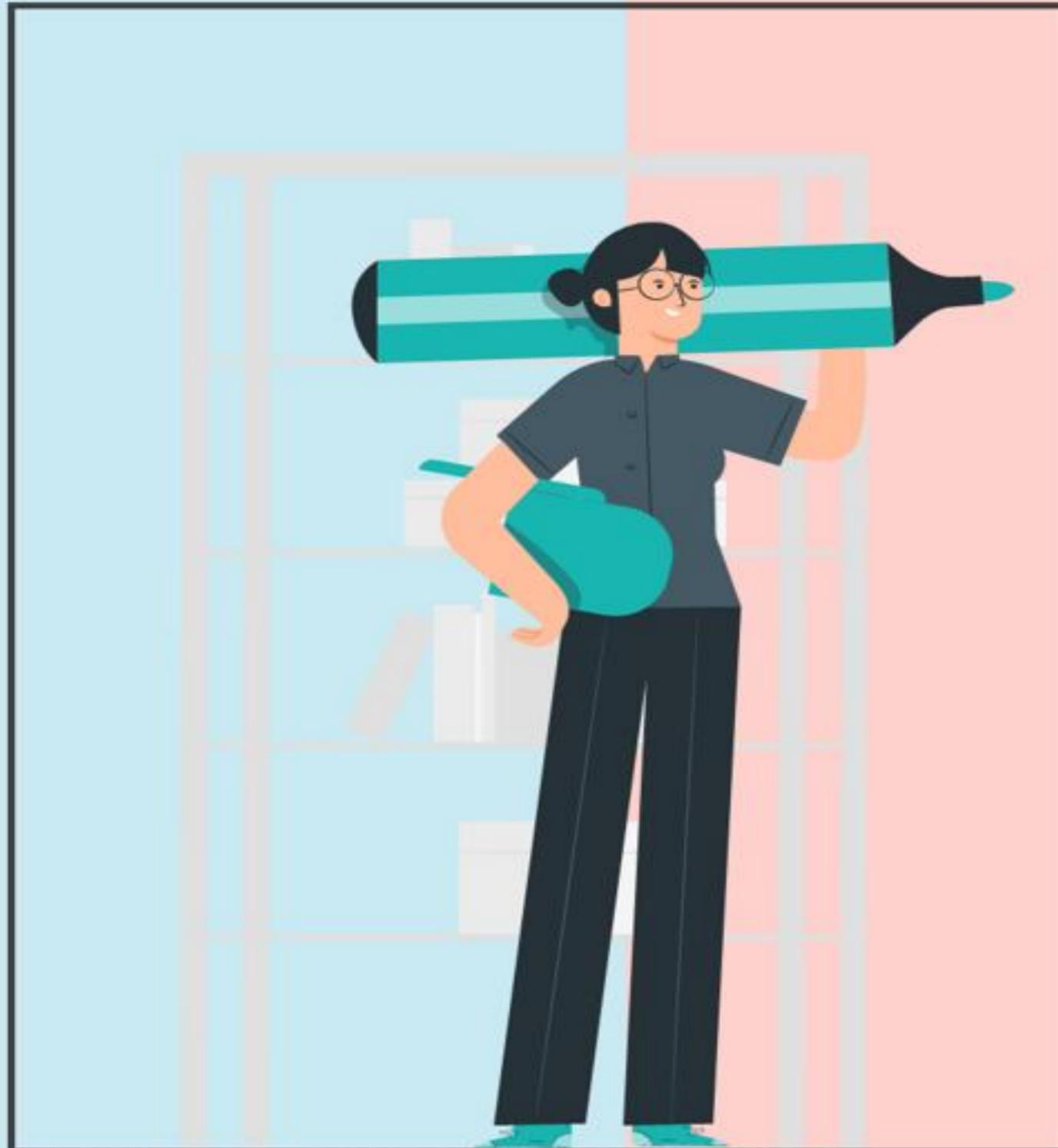
規範研究人力約用條件、程序、補助費用及利益迴避限制，以提供研究所需之人力支援。



補助專題研究計畫 經費處理原則

規範經費請領、支用原則、支出用途變更及經費流用等，以利執行機構實際執行及管理。



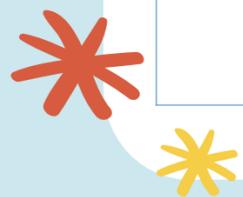


PART.01

國科會計畫作業要點

國科會計畫類別

類型	計畫項目說明
專題研究計畫	一般研究計畫 新進人員研究計畫
研究計畫	個別型研究計畫 整合型研究計畫
多年期研究計畫	<p>一次核定 全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依國科會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。</p>
	<p>分年核定 依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至國科會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。</p>



國科會計畫變更

- 研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，如有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報會同意者，不在此限。



主持人因故未能執行或資格不符者，除情形特殊報國科會同意得繼續執行外，須辦理註銷、終止、移轉至新機構或更換主持人。



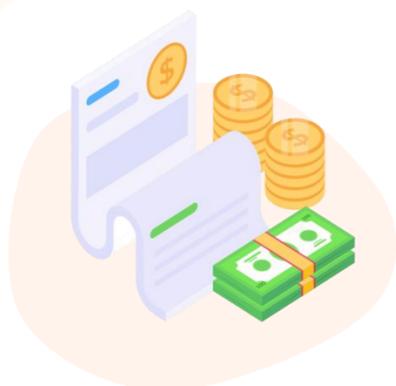
依規定須事先報國科會同意之經費用途變更、流用或追加。



執行期間變更。除特殊情形，延長最多以一年為限，延長期間所需費，不另予補助。

國科會計畫結案

經費結報



01 教育部計畫核定**執行期期滿後三個月內**辦理計畫結案

檢附文件：
✓ 收支明細報告表
✓ 支出用途變更彙報表

02 (如執行期間補助項目有辦理變更支出用途及經費，敘明變更核准文號、日期、內容)

實地查核



01 檢附計畫**核定清單**、校內或國科會同意**流用或變更簽陳影本**，支用單據按補助項目之順序**裝訂成冊並妥善存管**

02 無須將支用單據送回國科會者，國科會派員前往**實地查核**

☞ 《國科會補助專題研究計畫作業要點§18~19》

☞ 結案時請預約時間至**主計室**將支用單據按順序整理裝訂專冊

國科會計畫結案

➤ 收支明細報告表及支出用途變更彙報表：

-結報用-

國家科學及技術委員會
補助專題研究計畫經費收支明細報告表

主持人： _____ 執行機構： _____

計畫編號： _____ 製表日期： _____

計畫名稱： _____ 金額單位：新臺幣元

執行期限： _____

補助項目	核定金額	收付款				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，國科會同意文號：_____
管理費						
合計			校務基金			

國家科學及技術委員會
補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

主持人： _____ 執行機構： _____

計畫編號： _____ 製表日期： _____

計畫名稱： _____

執行期限： _____

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			加註:國科會或校內簽准文號
研究設備費			
國外差旅費			

由執行機構填列實支數，以瞭解支用情形

國科會或未超過50%部份加註:校內簽准文號+日期

註：
依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費，請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

製表： _____ 覆核： _____ 機關主管： _____

*執行機構如報經本會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，依本會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會。

*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： _____

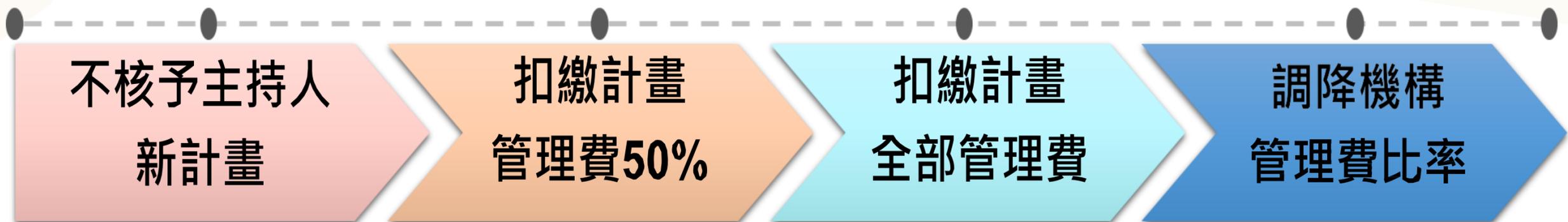
會計主管： _____ 機關主管： _____

結報時計畫執行率未達80%者，計畫主持人須於收支明細報告表載明原因



國科會計畫未結案件管理措施

➤ 未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，依情節輕重處理方式如下：



於完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。



逾執行期限逾日**6個月以上未結案**之計畫，對執行機構追繳該計畫**管理費總額50%**。



逾執行期限逾日**1年以上未結案**之計畫，對執行機構追繳該計畫**全部管理費**及扣款。



執行機構仍未能辦理結案，國科會得調降該機構下年度補助計畫**管理費比率**。





PART.02

研究人力約用注意事項

研究人力相關費用

➤ 專職從事專題研究計畫

但首次約用人員月支
酬金不得低於下列金額：

- ✓ 專科級：30,400元
- ✓ 學士級：36,300元
- ✓ 碩士級：41,500元

(113年10月22日修訂)

專任
人員

研究人力

兼任
人員

➤ 部分時間參與專題研究計畫

- 依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給
- 學生兼任人員每月至少6,000元

臨時
工

➤ 臨時僱用且無專職工作人員

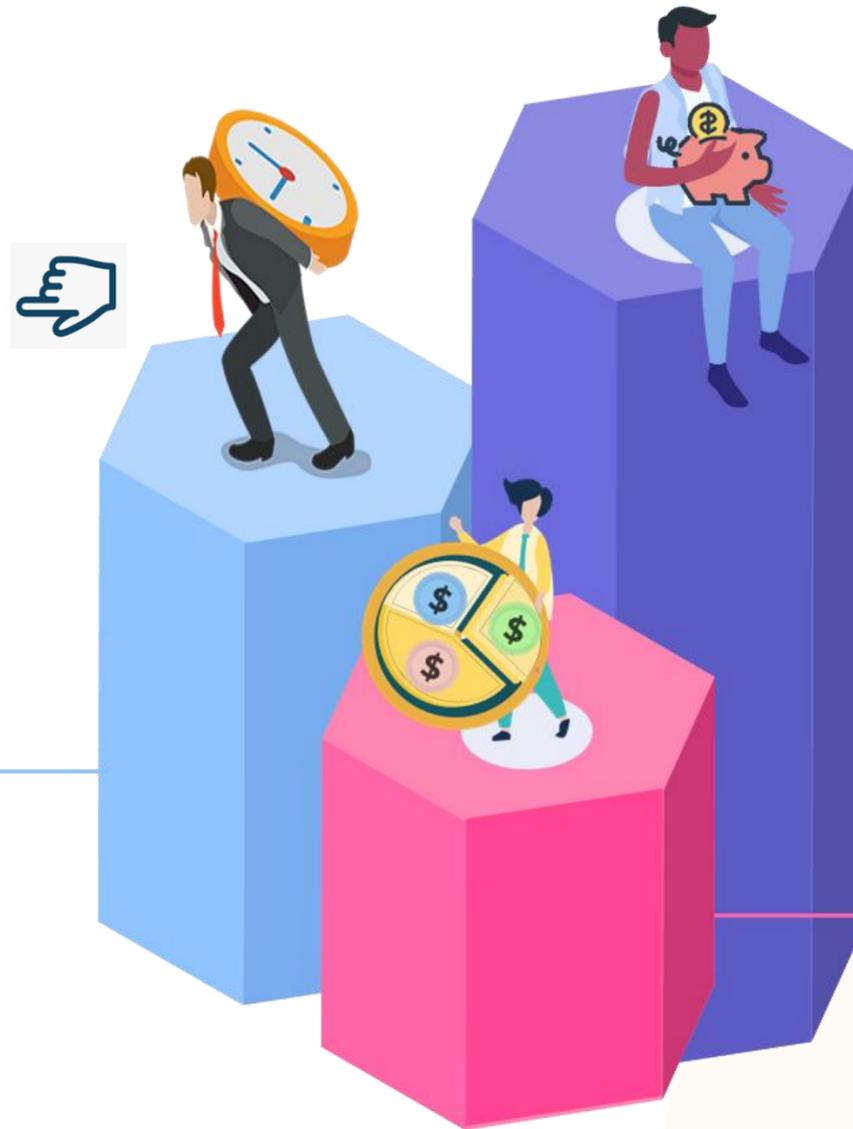
依執行機構自訂標準按工作性質，按日或按時核實支給



請確實依參與計畫型態，約用合宜之研究人力類別，並遵守勞動基準法等相關法規!!!

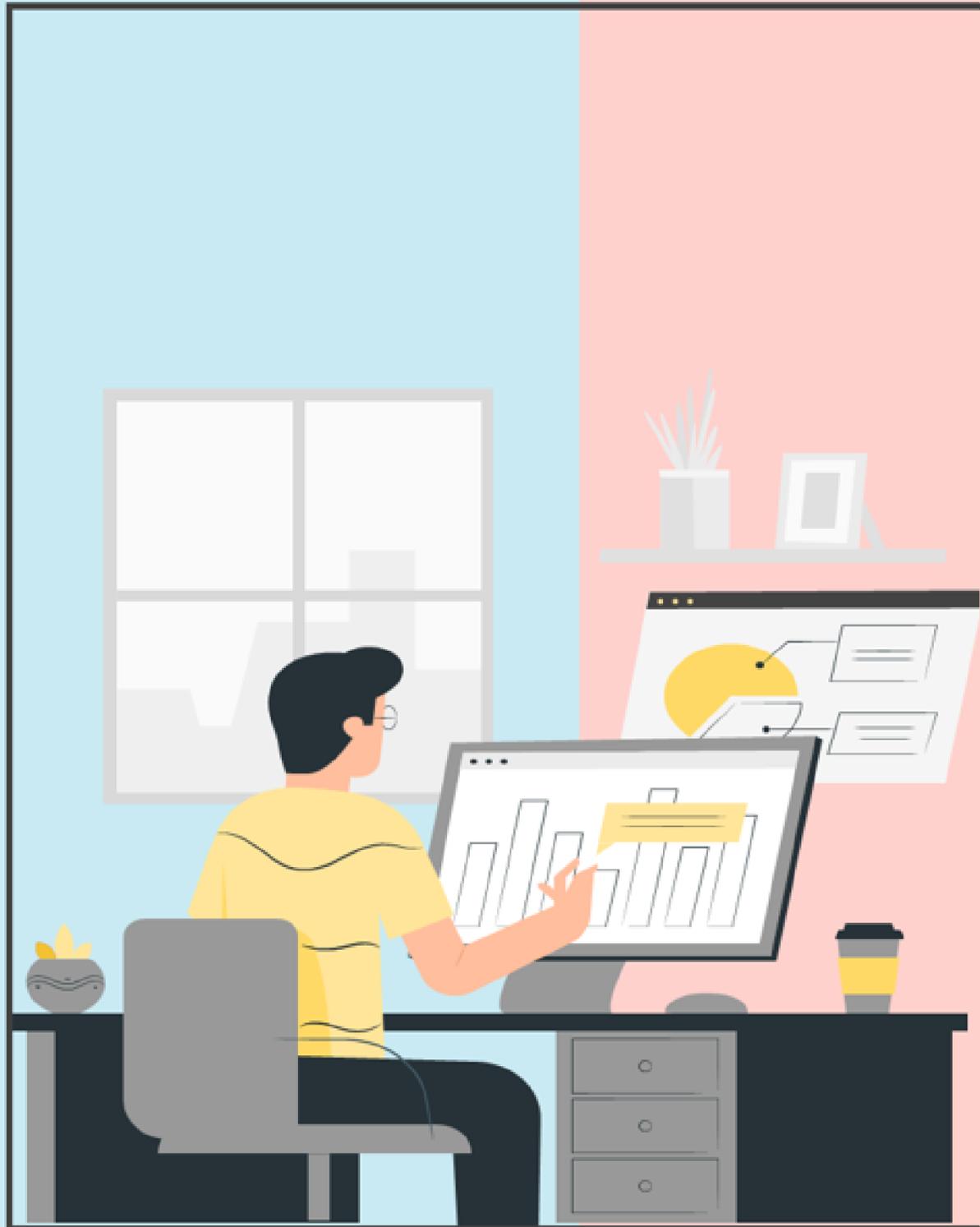
研究人力相關費用

依其他法令應支出之費用(如加班費、資遣費)，於**管理費**列支為**原則**；如徵得計畫主持人同意後，可由**業務費**列支。



工作酬金、年終工作獎金、保險費、勞工退休金或離職儲金於**業務費**列支。

計畫主持人如因計畫執行需要，得循內部行政程序簽報核准，研究人力費用得由自籌經費或國科會其他經費共同列支。



PART.03

國科會計畫經費處理原則

國科會計畫經費補助項目

- 各項計畫經核定後，應依照合約及計畫經費核定清單所列補助項目範圍內且**計畫執行期間內**支用，並須**經計畫主持人簽署**，始得列支。
(→即**發票收據上的日期**需在期程內)



業務費

包含研究人力費、耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

*研究主持費由國科會主動核給



研究設備費

依經費**核定清單所核定之設備**，在核定經費限額內核實列支。



國外差旅費

包含出席國際學術會議、執行國際合作與移地研究及出國參訪及考察。



管理費

為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用。

國科會計畫使用原則

- 應依補助用途支用與研究計畫直接相關之真實性開支；對不法及浮濫案件，加強管理處置。



規範處理原則

- 業務費
- 研究設備費
- 國外差旅費
- 管理費

建立內控機制

- 遵循中央政府標準及作業程序
- 依機構內部審核機制管理

計畫主持人

- 依研究實際需要支用
- 對支付事實真實性負責

國科會計畫支出用途限制

➤ 國科會所撥科發基金補助經費(含管理費)**不得**用作下列各項開支：



與研究計畫無關
或非執行期限內
之開支



與國科會科發基
金補助經費**無關**
之任何墊撥款項



購買土地或執行機
構本身庫存之物資
及現有之設備



慰勞或餽贈性質
之支出



交際應酬費用^{註1}、
罰款、贈款、捐款
及各種私人用款



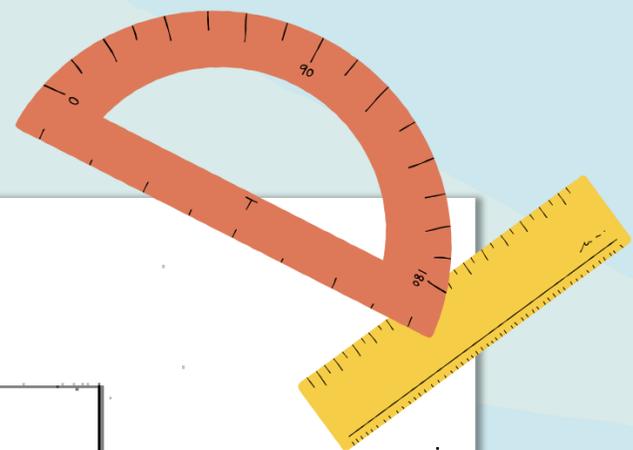
建造購買或租賃房
舍車輛、房舍及傢
俱之修理維護等^{註2}



* 註1：因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點**除外**。

* 註2：108年8月已放寬為研究計畫需要且符合支出用途者，**不在此限**。

國科會計畫經費核定清單



範例 1

113年度【
】經費核定清單

執行機構：國立彰化師範大學

主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	456,000	482,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1. 本會依規定主動增核研究主持費1名，月支20,000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，但不得低於本會規定最低標準。 註：本計畫彈性支用額度為16,100元
研究設備費	180,000	180,000	可程控電源供應器
國外差旅費	80,000	80,000	一、出席國際學術會議：80,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	95,400	63,000	研究主持費不核列管理費
合計	811,400	805,000	執行期限：113/08/01 ~ 114/07/31 計畫編號：NSTC 113

101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函示，國科會對適用計畫將主動於經費核定清單業務費項下匡列彈性支用額度。

放寬額度之支出用途範圍：
計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流等



彈性支用額度使用限制?

研究類型：新進人員研究計畫(個別型)

學門名稱：電力電子

應繳報告：成果報告

研究成果歸屬：國立彰化師範大學

各項費用之支用請依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。

年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，國家科學及技術委員會得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，國家科學及技術委員會得調減次年度經費或終止執行該計畫。

國科會計畫經費核定清單

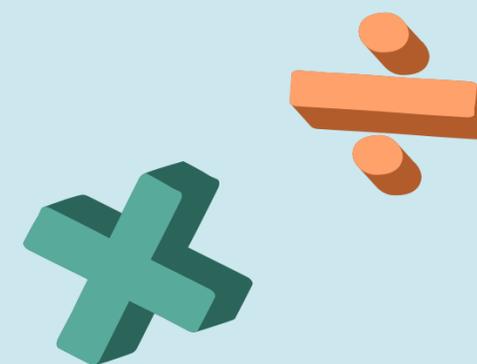


範例 2

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	1,126,000	1,210,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1. 本會主動增核博士生兼任人員費用2名，240,000元(12.00月計，每名月支10,000元)(專款專用，不得流用，如有餘款應全數繳回) 2. 本會依規定主動增核研究主持費1名，月支20,000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，但不得低於本會規定最低標準。 註：本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	60,000	50,000	電腦周邊設備
國外差旅費	100,000	100,000	一、移地研究：100,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	177,900	153,000	研究主持費不核列管理費
合計	1,463,900	1,513,000	
執行期限：			

研究類型：一般研究計畫(個別型)

國科會主動增核博士生兼任人員費用，專款專用，不得流用，如有賸餘應全數繳回。



國科會多年期計畫請款

- ▶ 多年期計畫之前期已撥付款支用百分比(實支金額/已撥付金額)須達70%以上，或未達70%已敘明原因經國科會同意者，始得請撥下一期計畫經費。
- 檢附：「國科會經費收支明細報告表」，由研發處發文報國科會請撥經費。

國家科學及技術委員會
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

-請款用-

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，國科會同意文號：_____
管理費						
合計			校務基金			

*執行機構如報經本會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，依本會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會。

*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：

計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解計畫全部經費支用情形

☞ 《國科會補助專題研究計畫經費處理原則§6~7》

國科會計畫經費變更

增列補助項目



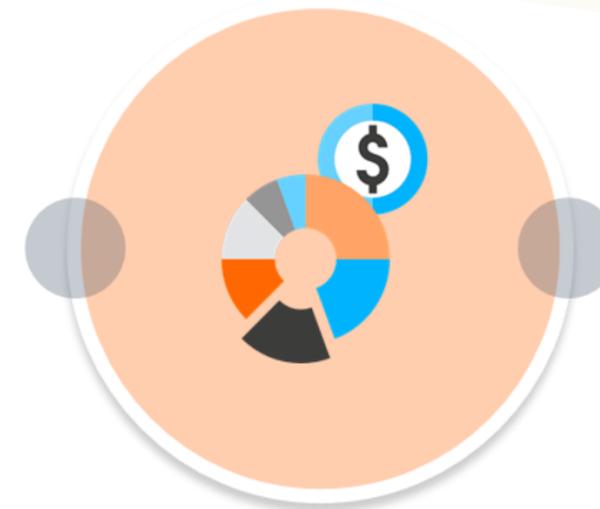
- ✓ 原未核給之補助項目，須事先報經國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。
- ✓ 增列研究設備費額度在5萬元以下，免報國科會。

支出用途變更



- ✓ 依機構內部行政程序辦理，所需經費於補助項目下調整。
- ✓ 研究設備費變更之設備單價達50萬元以上，須於國科會線上系統登錄。

流用、分攤及追加

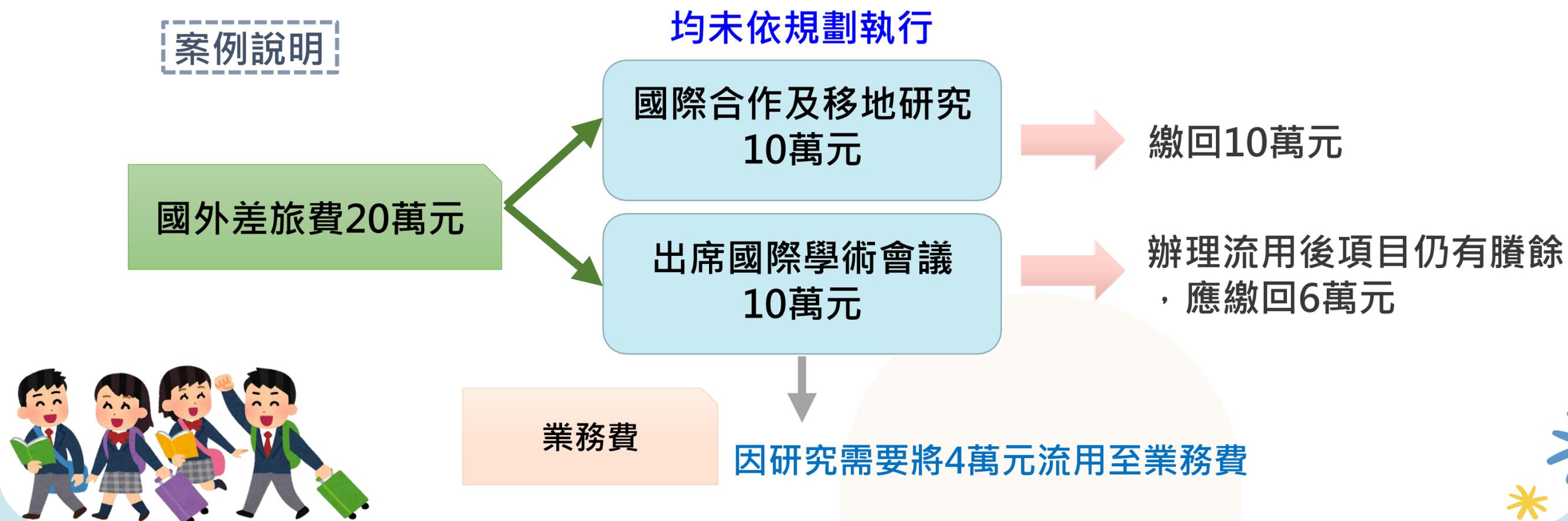


- ✓ 經費流用以同一研究計畫為限。
- ✓ 不同計畫間，得依研究需要，分攤相關費用。
- ✓ 國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程原核定金額50%，需報國科會同意。
- ✓ 追加經費須敘明理由報經國科會同意。

國科會計畫結餘款繳回

- 如有結餘應如數繳回。已實施校務基金制度學校、國立社教機構作業基金之機構、中央研究院結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。
 - 但核定之各設備品項及出國種類，如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回。
- ☞ 《國科會補助專題研究計畫經費處理原則§9》

案例說明





PART.04

國科會計畫常見問答 Q&A



國科會計畫常見問答Q&A

The screenshot shows the NSTC website interface. At the top right, there are navigation links for '意見信箱', 'Q&A', '網站導覽', '電子報', 'RSS', and language options '小', '中', '大', 'English'. Social media icons for Facebook and YouTube are also present. The main header includes the NSTC logo and name, and a navigation menu with items like '關於國科會', '動態資訊', '科技發展', '學術研究', '科學園區', '性平專區', '資訊及資料公開', and '相關連結'. A '登入學術研發服務網' button is located on the right. Below the header, a breadcrumb trail reads '回首頁 / 國科會 / 學術研究 / 專題研究計畫專區 / 常見問答(FAQ)'. On the left, a sidebar menu has '專題研究計畫專區' highlighted with a red box. The main content area, also outlined in red, is titled '專題研究計畫常見問答(FAQ)下載' and lists three files for download: '專題研究計畫常見問答(FAQ).ods', '專題研究計畫常見問答(FAQ).pdf', and '專題研究計畫常見問答(FAQ).xlsx'. A blue clipboard icon with a checklist is overlaid on the right side of the content area, listing three items: '計畫申請資格、補助項目', '經費報銷實務運用', and '彈性支用額度運用原則'. Each item has a red checkmark.

可至國科會網站→學術研究→專題研究計畫專區→常見問答(FAQ)下載參酌



國科會計畫常見問答Q&A



計畫執行期限

Q	計畫主持人參加計畫執行期限內舉辦之國際會議，並已繳交註冊費及報名費，但收據開立日期為執行期限外，是否可以核銷？
A	<ul style="list-style-type: none">• 原則上檢附循執行機構行政程序簽准文件證明確實係參加執行期限內之國際學術會議，從寬認定。• 各項計畫經核定後，應依照合約及計畫經費核定清單所列補助項目範圍內且計畫執行期間內支用，並須經計畫主持人簽署，始得列支。



國科會計畫常見問答Q&A



不得支出之費用

Q	拖把、白板擦、檯燈、提供填寫學術研究問卷之受訪者便當、請訪員喝咖啡、計畫成員meeting時的餐點、接待國內學者討論事情的餐費等，是否均可報支？
A	<ul style="list-style-type: none">• 支出用途應與計畫相關且屬放寬範圍內支出事項，請執行機構本權責認定並避免寬濫。除放寬的支出用途範圍外，其他因執行計畫所需之支出事項，應於原核定補助經費項目內支用；原核定計畫未列或有變更流用需要者，請依國科會補助專題研究計畫經費處理原則§3規定辦理。• 國科會查核情形：與本計畫執行尚無直接相關之費用或屬學校之管理及總務費用，不得於計畫報支。• 例如：辦公椅、電腦椅、電競椅、檯燈、電扇、櫥櫃及桌椅、佈告欄、文件處理架、電話機及裝置費、日用品、私章、杯墊、馬克杯。

國科會計畫常見問答Q&A



出席國際學術會議地點不同

Q 若計畫申請時，認定要參與國際會議地點與實際去的地點不同時(如：美國換成歐洲)，需要申請變更嗎？

A 計畫主持人因執行研究計畫需要，出席國際學術會議，因舉辦地點與原申請地點不同時，請計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，於原核定經費項下列支。



停止適用

101年9月18日臺會綜二字第1010063125號函：

出差人員以同一出國事由，已另獲國科會其他補助經費，相關出國經費不得再於本會補助專題研究計畫內報支。

上開函自111年12月30日起停止適用，如原核定出國經費不敷支應時，得依國科會各該補助計畫規定，分攤所需費用。

國科會計畫常見問答Q&A

受試者參與費



Q

計畫中如需人體試驗，可否以禮券或現金支付受試者費用？



A

- 因執行本會補助專題研究計畫需要進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費等相關報酬，**得以禮券或現金**方式支付，若以**現金支付**受試者參與研究之方式及相關支付標準**須事先依執行機構內部行政程序簽報核准**，是項費用之合理性由執行機構審核並加強現金支付相關內部控制作業機制。



國科會計畫常見問答Q&A



多年期計畫

Q1	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？
A1	• 依國科會補助經費處理原則§2第2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。
Q2	多年期計畫中，如果第一年有使用國外差旅費，但沒用完，第二年或第三年可以繼續使用嗎？還是需將第一年剩下的經費繳回國科會？
A2	• 依國科會補助經費處理原則§2第2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。未使用完畢之國外差旅費，仍得繼續於執行期間內支用。但多年期計畫如各年度各核給 <u>不同之計畫編號者</u> ，則 <u>不得留至下一年度繼續使用</u> 。

THANKS

簡報完畢 敬請指教

