



國立彰化師範大學

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：劉烟紅
115年10月



專案計畫經費執行與結案-總綱介紹

- 一、教育部計畫
- 二、國科會計畫
- 三、彈性支用經費



一、教育部計畫

(請再參閱「三、彈性支用經費」)



教育部計畫-大綱說明

- 基本認識
 - 計畫類別
 - 執行時相關法令或依據
 - 執行流程
- 經費編列、申請及核定
- 經費支用(動支與核銷)、變更及結案
- Q&A(搭配前面各小節同步說明)
 - 節錄自教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編



教育部計畫-基本認識-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。

分類：

- 1、全額補(捐)助計畫
- 2、部分補(捐)助計畫

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。

分類：

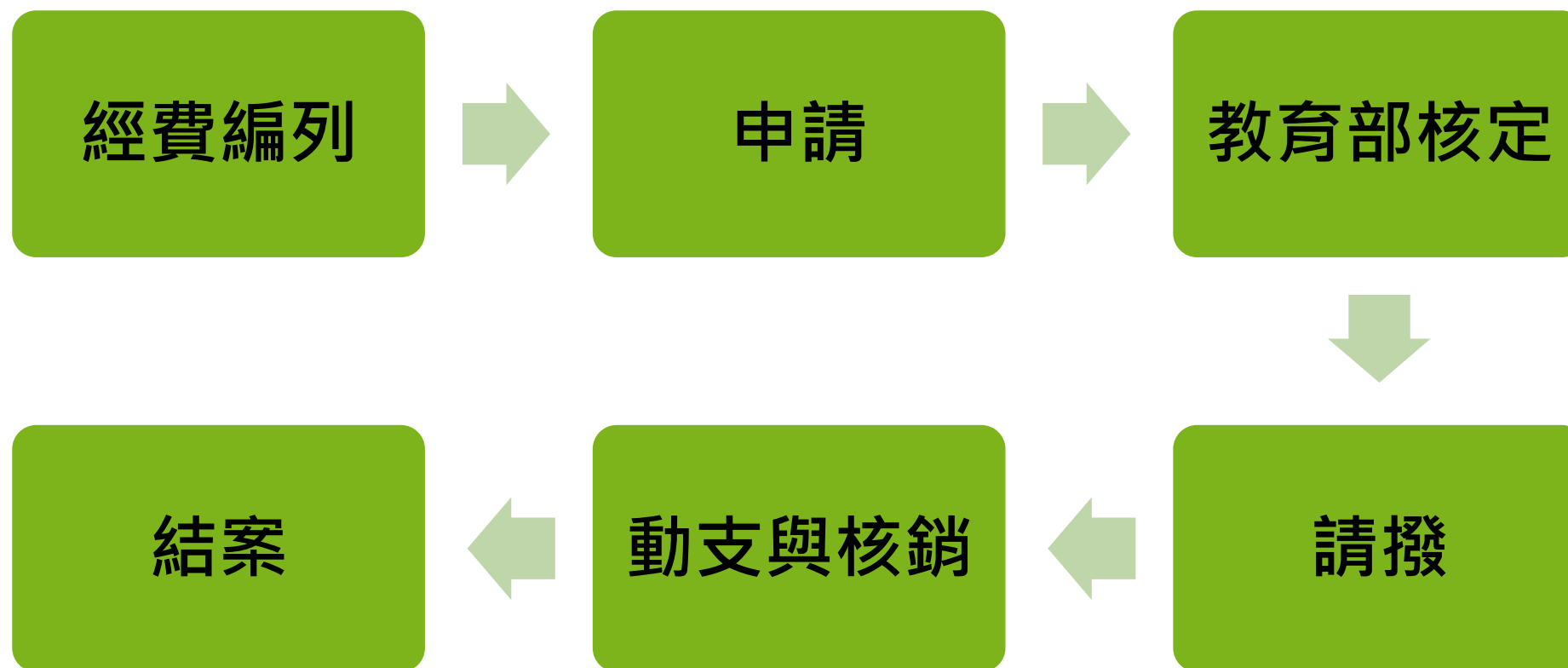
- 1、行政協助
- 2、行政指示
- 3、行政委託



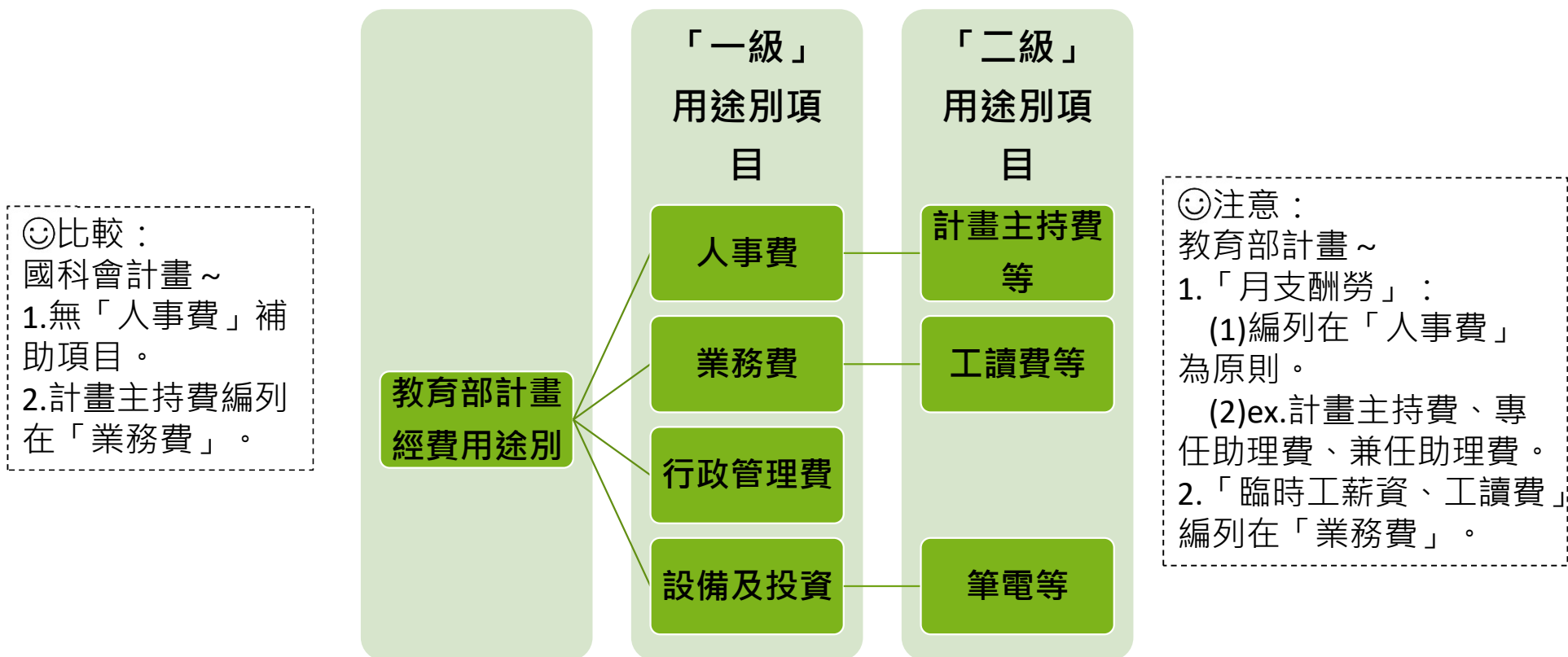
教育部計畫-基本認識-執行時相關法令或依據

- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 (114年4月28日修正)
- 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
- 計畫核定資料 (Ex.經費表、協議書、公文等)
- 各計畫另外訂定之專屬法規
 - Ex.大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則
 - Ex.教育部補助師資培育之大學辦理學術研討會作業要點

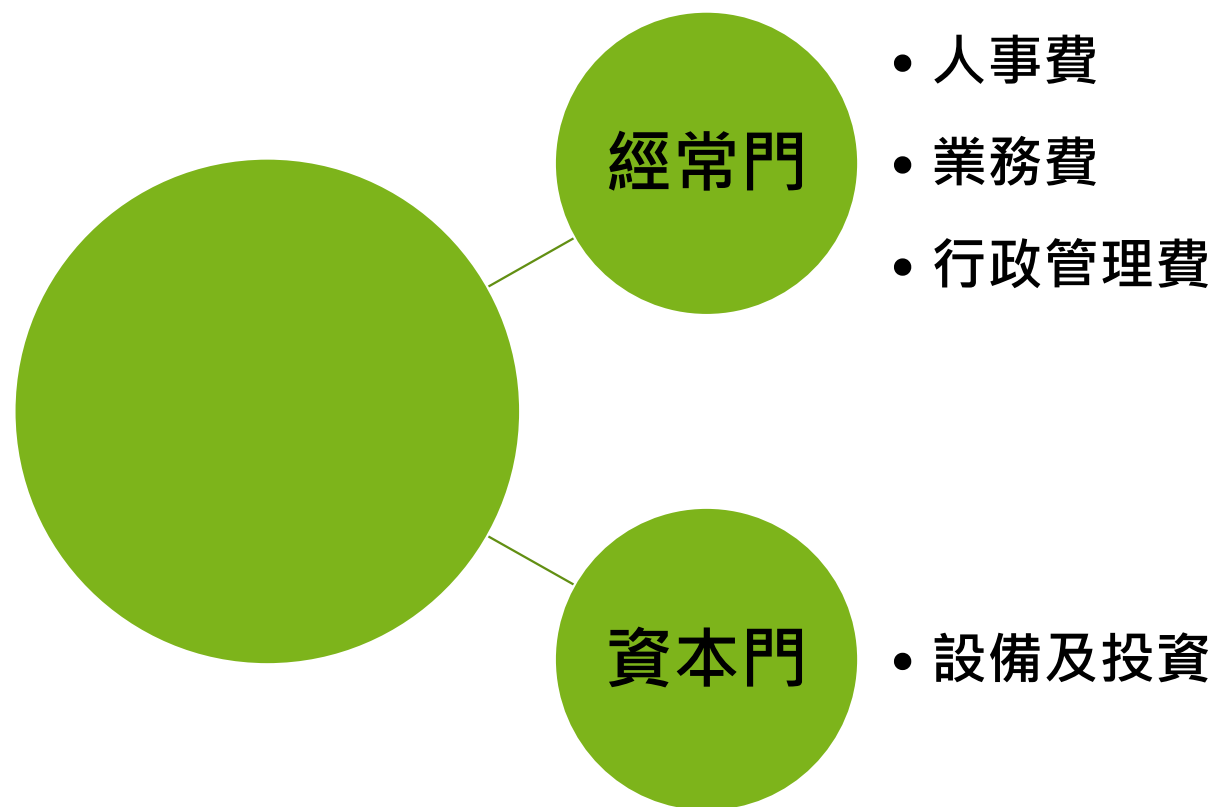
教育部計畫-基本認識-執行流程



教育部計畫-經費編列-經費「用途別」區別



教育部計畫-經費編列-經資門經費區別





教育部計畫-經費編列-編列時依據

- 執行單位所提計畫經費之編列，應依下列規定辦理：
 - 主要：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定。
 - 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
 - 中央政府各項經費支用規定。
 - Ex.國內出差旅費報支要點
 - Ex.中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
 - Ex.講座鐘點費支給表
 - Ex.國外出差旅費報支要點



教育部計畫-經費編列-補(捐)助計畫不能編列項目

- 補(捐)助計畫不予補助項目：
 - 1、人事費
 - 但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
 - 2、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。
 - 3、內部場地使用費
 - 但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
 - 4、行政管理費
 - 用以支付執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。
 - 113年4月8日教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點修正，新增：「補(捐)助計畫：配合教育部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。」



教育部計畫-經費編列-Q&A

- Q：配合教育部政策需要致延長工作時間者，加班費如有需求，是否得於補助計畫項目經費內核予？又若補助款不予補助，是否得於計畫內編列以自籌款支應？
- A：補助案件係指教育部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，因其計畫之執行仍屬執行單位之業務權責，對於其所需之加班費，應由執行單位支付，爰執行單位如因業務需要，得於自籌配合款部分編列加班費。
- Q：特別休假未休畢之工資不可預設編列，如實際發生時，可否行校內行政程序簽准後支應？
- A：勞動基準法特別休假，係為了提供勞工休憩之用，雇主應責成員工妥善規劃工作並促請勞工排定休假，以符合法令意旨，另特別休假未休工資非屬教育部計畫人事費核定之經常性費用項目，爰已發生之相關經費，請由自籌收入財源支應。



教育部計畫-申請-應檢附資料(1/2)

- 各計畫執行單位應事先擬訂下列資料並送教育部申請計畫：
 - 工作計畫、進度。
 - 計畫項目經費申請表。
 - 其中補（捐）助計畫項目經費申請表：須經承辦單位、主（會）計單位及首長簽章。
 - 相關文件。

補（捐）助計畫項目經費申請表：
送教育部申請前，須經承辦單位、主（會）
計單位及首長簽章。

115年專案計畫經費執行與結案（主講人：劉烟紅）

教育部計畫-申請-補(捐)助計畫經費表

附件一之一

☐申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) ☐核定表

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX	
計畫期限： 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)
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、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得列如由產品廣告

附件一之一

☐申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) ☐核定表

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX	
計畫期限： 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： ☐ 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出項目，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出規定、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出規定，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。			



教育部計畫-申請-委辦計畫經費表

附件一之三

教育部委辦計畫項目經費表

計畫名稱：XXXXX					
辦理方式： ☐ 行政委託 ☐ 行政指示 ☐ 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					
	小計				



教育部計畫-核定

- 教育部通知執行單位，並依計畫類別於核定公文中敘明經費情形：
 - 1、補（捐）助計畫：
 - （1）「教育部核定計畫經費」（→即總經費，含自籌款額度）、
 - （2）「教育部核定（全額或部分）補（捐）助經費」（→即教育部將撥付的計畫金額）。
 - 2、委辦計畫：
 - 「教育部核定計畫經費」
- 補（捐）助計畫經核定為**部分補（捐）助者**：
 - 除具特殊原因經教育部同意者外，
 - 不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費。

教育部計畫-核定-補(捐)助計畫經費表(1/2)

※「核定」的經費表上有：

- 1、教育部會填列：計畫金額、補助金額。
- 2、教育部人員會核章。
- 3、教育部會勾選：「核定表」選項。
- 4、教育部會填列與勾選：補助方式、餘款繳回方式、彈性經費額度。

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX	
計畫期限： 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	核定計畫金額 (教育部填列)	核定補助金額 (教育部填列)
人事費			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			
承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部 承辦人 教育部 單位主管

學碩人普訊：

教育部計畫-核定-補(捐)助計畫經費表(2/2)

附件一之一

☐申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) ☒核定表

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、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得列為其他品項支出

附件一之一

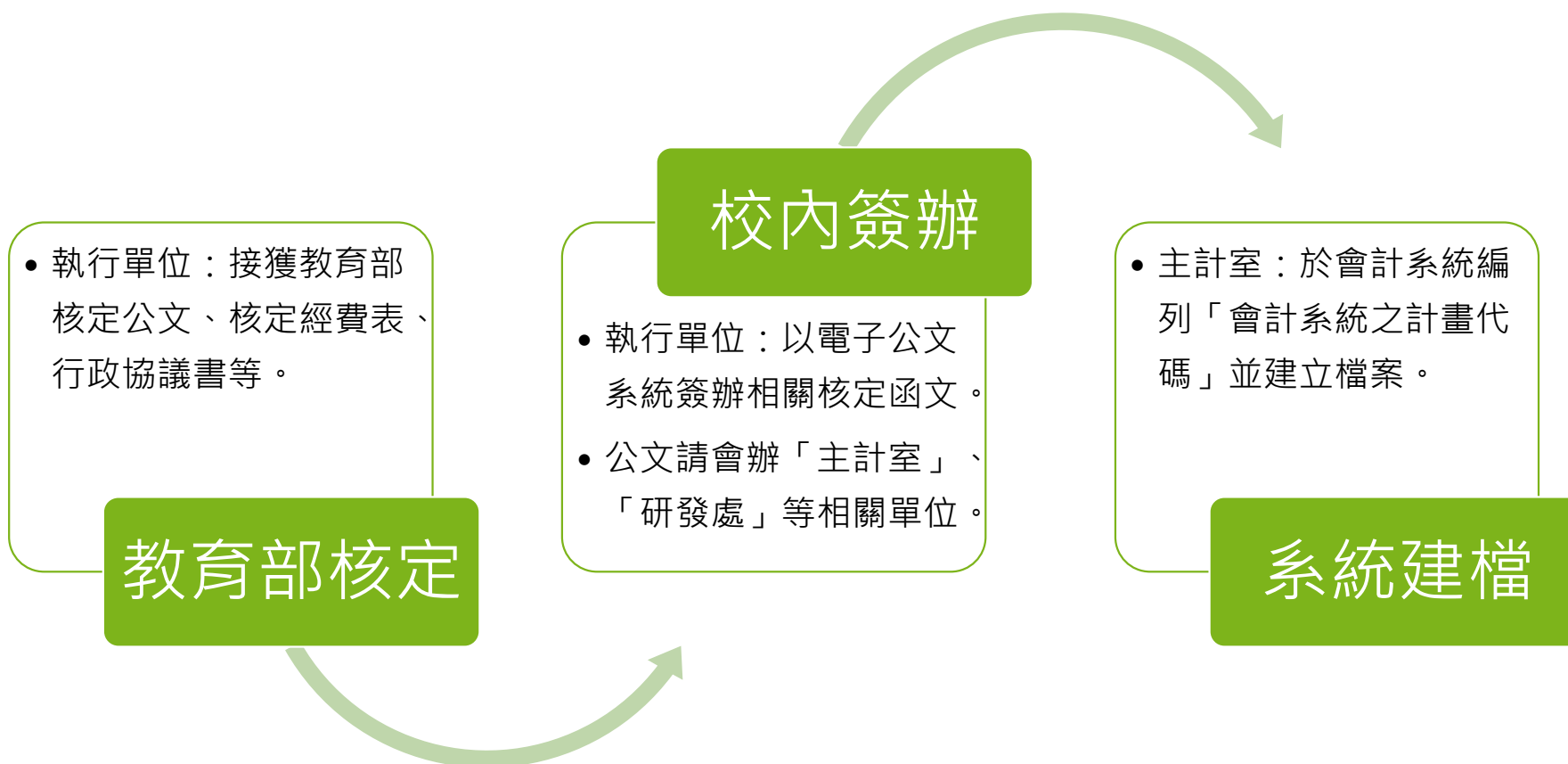
☐申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) ☐核定表

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： ☐ 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	

一、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。

教育部計畫-核定-校內建檔流程





教育部計畫-經費請撥

- 113年10月15日教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點修正：
 - 刪除：檢附領據請款之規定。
 - 新增：經費表中受領人資訊。
 - （填列資訊請洽總務處出納組）
 - 各項計畫經核定後，教育部將逕行撥付第一期經費。
- 第一期經費：
 - 免填免檢附：「教育部補（捐）助委辦經費請撥單」。
- 第二期(含)之後經費：
 - 請撥條件：已撥經費執行率達百分之七十以上時。
 - 檢附：「教育部補（捐）助委辦經費請撥單」。



教育部計畫-經費請撥-經費表中新增受領人資訊

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：

設備及投資			
合計			
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	

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：

※經費表中新增受領人資訊
 (填列資訊請洽總務處出納組)

教育部計畫-經費請撥-經費請撥單(1/2)

教育部補(捐)助委辦經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：

☐補(捐)助

☐委辦(教育部辦理方式：☐行政委託 ☐行政協助 ☐行政指示)

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	教育部核定補(捐)助/委辦金額(A)	已撥金額(B)	累計實付數(C)	執行率%(D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額(F=B+E)	未付金額(G=A-F)	說明

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫。
- 二、已撥款項執行率達70%，始可請撥次一期款。

1、累計實付數(C)：

至會計系統→「計畫請購查詢」功能→「收支明細」功能→找到「實支數」。

2、列印並檢附「計畫經費收支明細表」，以供主計室參考(列印位置請見下頁)。

3、由申請單位填製及列印請撥單，並經計畫主持人及單位主管核章後，再送主計室。

教育部計畫-經費請撥-經費請撥單(2/2)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	補助項目服務	登出系統			
請購：115年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢			
					授權查詢			
					決標統計			
					其他清單			
					計畫清單			
					用途明細			
					收支明細			
					請購明細			
					收支報告表			
					購案品項			
計畫經費收支明細表 切換列印格式 轉出EXCEL								
計畫代碼：	E88888			計畫名稱：	115年業務講習系統操作說明範例			
主持人：	主計畫室			單位：	主計畫室			
執行期間：	115/01/01 ~ 115/10/31			委託單位：				
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	備註
業務費	300,000	0	0	0	0	0	300,000	執行率：0.00% 溢入數：0
國外差旅費	60,000	0	0	0	0	0	60,000	
研究設備費	200,000	0	0	0	0	0	200,000	
預算合計：	560,000	0	0	0	0	180,000	380,000	執行率：0.00%
實收數： 可透支數：	0 560,000		暫收數：	0		收入餘額： 含透支數後餘額：	-180,000 380,000	

累計實付數 (C)：
至會計系統→「計畫請購查詢」功能→「收支明細」功能→找到「實支數」。

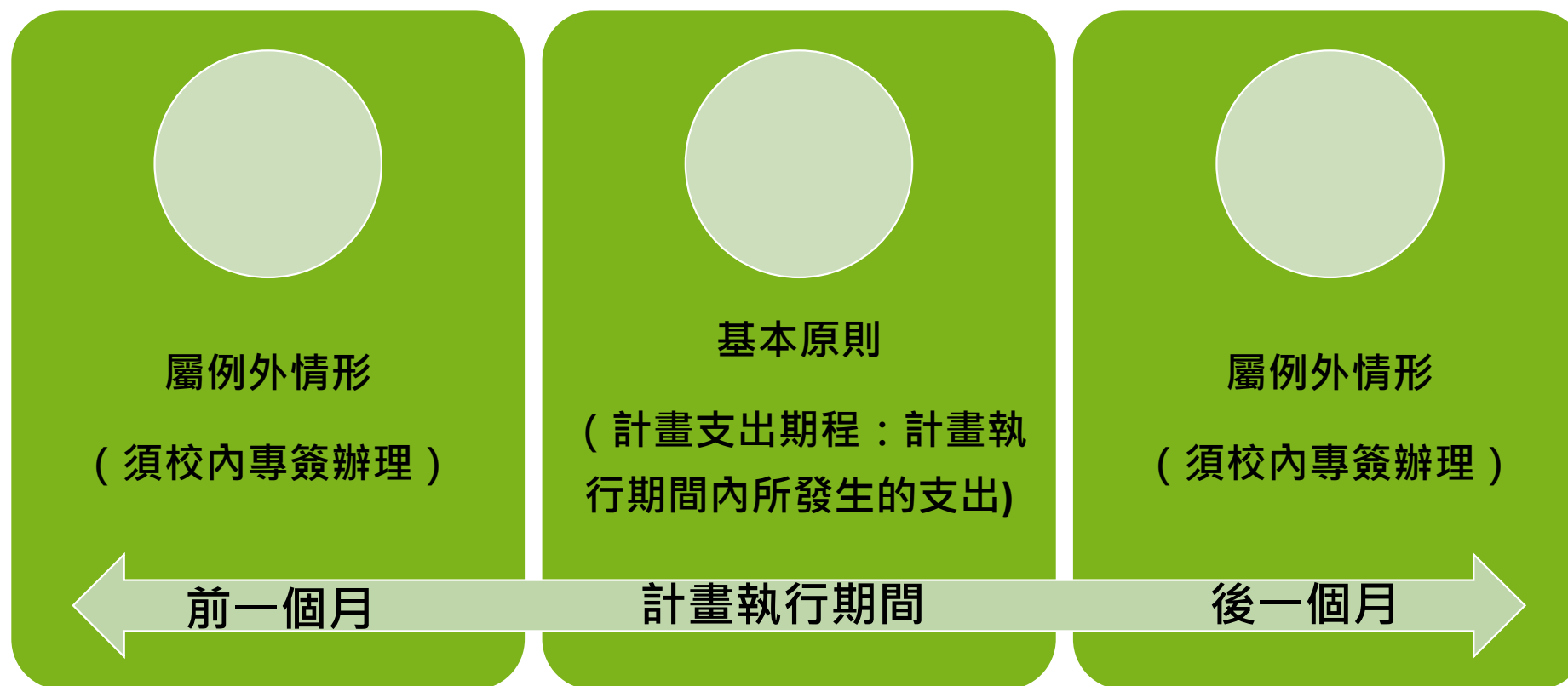


教育部計畫-經費支用-經費支出期程(1/2)

- 原則：報支經費應以計畫執行期間內所發生的支出。
 - →即發票收據上的日期需在期程內。
 - 依本校各項支出之請購或核銷程序進行。
- 例外：須敘明原因，循其內部行政程序（校內專簽）辦理。
 - 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。
 - 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。



教育部計畫-經費支用-經費支出期程(2/2)





教育部計畫-經費支用-支出的付款方式(代墊限制)

- 原則：教育部計畫款項之支用，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。
 - →即由學校直接匯款給受款人。
 - EX1.「王大明」專家學者之鐘點費 \$ 2000，以印領清冊核銷→應由學校直接匯款給「王大明」 \$ 2000。
 - EX2.向「彰化書局」購買影印紙 \$ 8000，取得彰化書局為賣方的發票 \$ 8000辦理核銷→應由學校直接匯款給「彰化書局」 \$ 8000。
- 例外-1：零用金限額（一萬元）以下之小額付款得由相關人員墊付。
 - (續EX2.)→若書局必須「先付款，後交貨」，則可由「林聰明」老師代為先行支付給書局，再由學校匯款給「代墊人：林聰明」 \$ 8000。
- 例外-2：若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序核准後辦理。



教育部計畫-經費支用-不同人員的支領費用限制

■ 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。

■ 已按月支領計畫固定津貼者：

- 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**。

教育部計畫-經費支用-講座鐘點費

教育部委辦計畫			教育部補（捐）助計畫	
外聘		內聘	外聘	內聘
\$ 2000	\$ 1500	\$ 1000	\$ 2000	\$ 1000
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	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。				

※備註：

- 1.依據行政院訂定之「講座鐘點費支給表」（107年2月1日生效）。
- 2.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-涉及設備之採購

- 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
- 委辦計畫：
 - 教育部委辦執行單位經費所採購之設備，屬教育部財產，應列入教育部財產帳。
 - 委辦協議書內應約定執行單位（本校）為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記。
 - （→動支前，請先洽本校總務處採資組，檢視協議書，進行有關「代管資產」之財物判別。）
 - 計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，教育部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。



教育部計畫-經費支用-涉及設備之採購-Q&A

- Q：購買圖書如需列財產帳，可否在業務費項下之「資料蒐集費」支應？
- A：
 - 依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，資料蒐集費係辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料，且圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限，爰其性質應屬短期參考書(未達2年)且為經常性小額支付，不宜列入財產帳。
 - 如屬圖書館典藏之圖書，應於計畫編列時，逕於資本門項下編列，以符規定。
 - (→有關圖書之財物判別，請洽本校圖資處及總務處採資組。)



教育部計畫-經費變更-法規內容

- 1、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、補（捐）助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。
- 2、**行政管理費**除經教育部同意者外，不得流入。
- 3、**資本門經費**不得流用至經常門。
- 4、因依法令規定調增相關費用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。
- 5、**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。
- 6、除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更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-圖示（分3類）

應報教育部同意

- 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。
- 補（捐）助或委辦金額之變更。

不得流用

- 資本門經費不得流用至經常門。
- 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。

校內行政程序辦理

- 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入。
- 除前述各款及原計畫已有規定者外的各項變更。

教育部計畫-經費變更-檢附經費調整對照表

- 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」。

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							

教育部計畫-經費變更-檢附變更後經費申請表

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：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	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__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。

附件
一之

教育部委辦計畫項目經費表(第 0 次變更)

計畫名稱：XXXX					
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			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明
人事費					
	小計				



教育部計畫-經費變更-Q&A

- Q：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?
- A：依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定，
 - **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。



教育部計畫-經費變更-Q&A

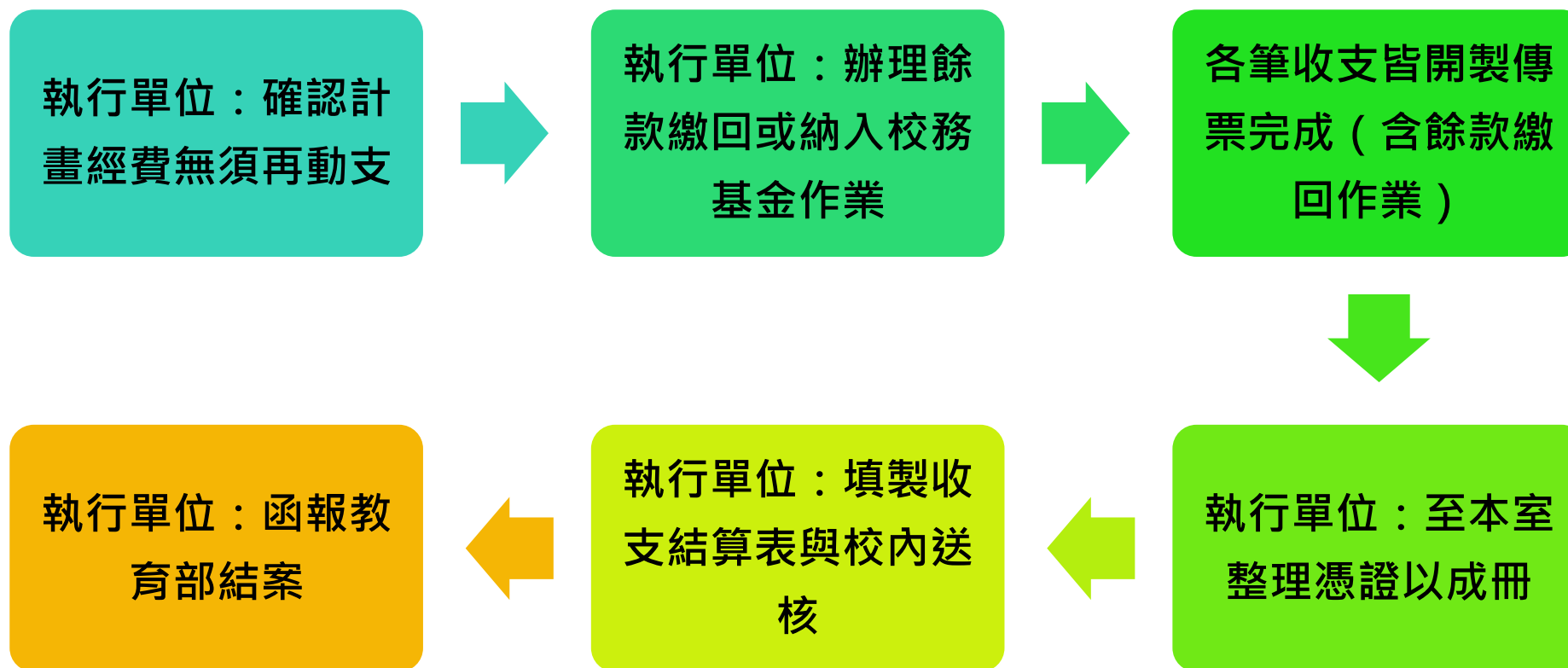
- Q：如專案人員未依學經歷或原編職級聘用，其剩餘經費可否勻支給兼任助理支用？
- A：
 - 1.原核定經費表如已列有兼任助理項目：
 - 專任助理經費勻支至兼任助理，屬二級用途別項目間互相勻支，得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。
 - 2.原核定經費表如未列有兼任助理項目：
 - 專任助理經費勻支至兼任助理，屬新增二級用途別項目，
 - 指定項目補(捐)助計畫：應報請教育部同意。
 - 其餘計畫：得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。



教育部計畫-結案-報部期限及檢附資料

- 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附：
 - 成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。
 - 委辦案應另檢附資本門設備採購清冊。
- 因故無法於原定期程內報核者：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。
- 未依限結報且未依限申請展延者：教育部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補（捐）助或委辦案件及收回已撥付款項。

教育部計畫-結案-步驟



教育部計畫-結案-補(捐)助計畫收支結算表（非指定項目）

附件六之一

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期限：年 月 日至 年 月 日

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備
業務費								請查填以下資料：
設備及投資								* ☐ 經常門 ☐ 資本門
合計								* ☐ 全額補(捐)助 ☐ 部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								☐ 依補(捐)助比率繳回
是否適用彈性經費支出規定(註七) (☐ 是 ☐ 否)，勾選「是」者，請查填下列支出情形								☐ 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，
	可支用額度(元)				實支總額(元)		是否有未執行項目 (☐ 是 ☐ 否)	
彈性經費							☐ 其他(請備註說明)	
支出機關分攤表：								
	分攤機關名稱				分攤金額(元)		*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤：	
1	教育部						，其金額合計應等於實支總額	

教育部計畫-結案-補(捐)助計畫收支結算表(指定項目)

附件六之二

教育部補(捐)助經費收支結算表(指定項目)

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期限：年 月 日至 年 月 日

補(捐)助項目	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定補 (捐)助金額 (B)	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補(捐)助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	備 註
指定項目(H=I+J)								請查填以下資料：
業務費(I)								* ☐ 經常門 ☐ 資本門
設備及投資(J)								*餘款繳回方式：
非指定項目(K)								☐ 依補(捐)助比率繳回
合計(M=H+K)								☐ 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘
								是否有未執行項目(☐ 是 ☐ 否)，金額 元
是否適用彈性經費支用規定(註七)(☐ 是 ☐ 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								☐ 其他(請備註說明)
					可支用額度(元)	實支總額(元)		
					彈性經費			
支出機關分攤表：								*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
					分攤機關名稱	分攤金額(元)		

教育部計畫-結案-委辦計畫收支結算表

附件六之三

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

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						* ☐ 經常門 ☐ 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： ☐ 是 ☐ 否
合計						是否須繼續使用本項財產： ☐ 是 ☐ 否
是否適用彈性經費支用規定(註五) (☐ 是 ☐ 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： ☐ 是 ☐ 否
	可支用額度(元)		實支總額(元)			
彈性經費						



教育部計畫-結案-委辦經費設備採購清冊

附件六之四

教育部委辦經費資本門設備採購清冊

執行單位名稱：

計畫名稱：

單位：新臺幣元

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

百分比：取至小數點二位

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌	來源	單位	數量	單價	總價	委辦計畫名稱	存置地點	殘值	使用 年限	折舊 方法
			(或土地建物標示)										



教育部計畫-結案-判別結餘款是否繳回教育部

- 計畫經費之結餘款，分2類：
 - 屬「未執行項目」之經費：仍應全數或按原補（捐）助比率繳回。
 - 非屬「未執行項目」之經費：
 - 原則上不需繳回：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。
 - 例外（若個別計畫另有要求結餘款要繳回者）：
 - 補（捐）助計畫：
 - 全額補（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。
 - 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-結餘款填單作業

- 請填寫本校「提撥行政管理費及結餘款申請單」辦理。

- 表格下載處～

- 研發處網站→計畫業務組→表格下載→「使用結餘款及行政管理費」→下載申請表。

- 表單填寫事宜請洽詢研發處。

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	☐ 行政管理費	新台幣 _____元整		
	☐ 結餘款 請填寫切結書 (如下頁)	新台幣 _____元整	一、 ☐ 繳回委辦(補助)機構新台幣 _____元整 二、 ☐ 納入校務基金，新台幣 _____元整 1. ☐ 回饋 (1) 結餘款回饋金額(70%)： 新台幣 _____元整 (以四捨五入計算) ☐ 學術單位以教師個人名義計畫 (回饋至個人) ☐ 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. ☐ 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)	
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



國科會計畫

(請再參閱「三、彈性支用」)



國科會計畫-大綱說明

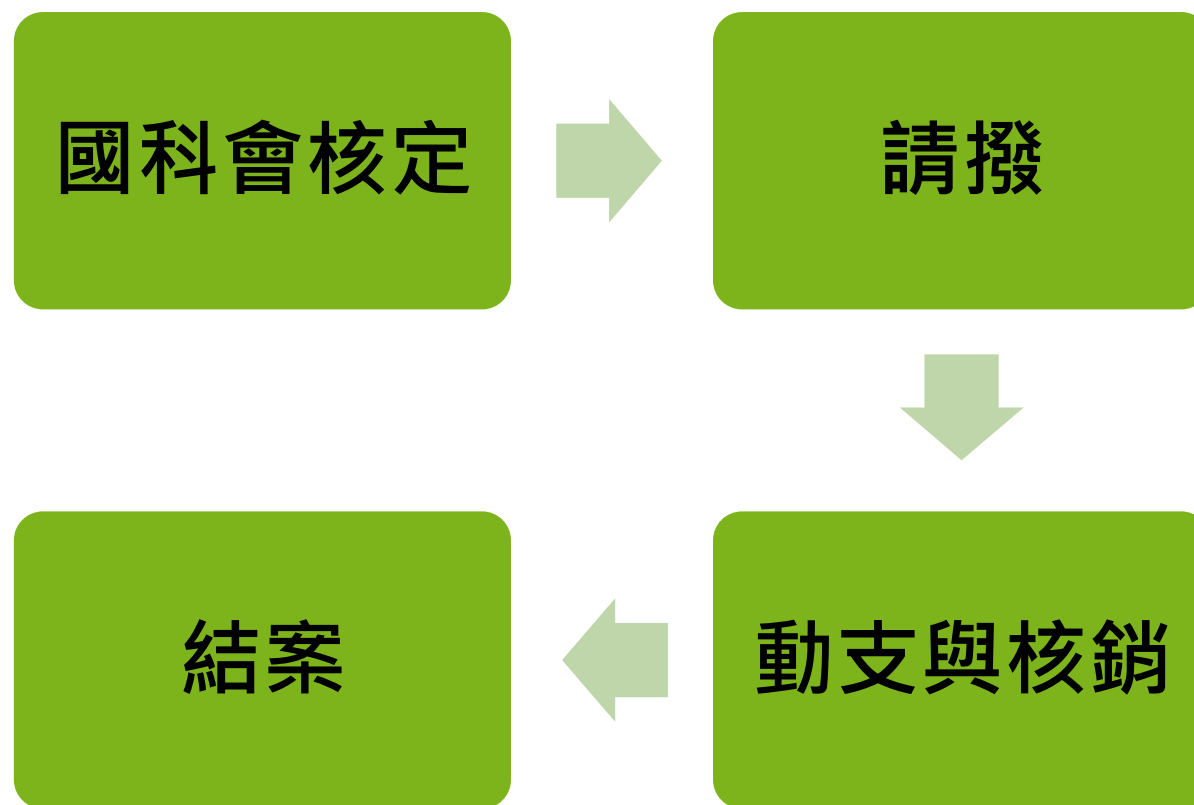
- 基本認識
 - 執行時相關法令或依據
 - 執行流程
 - 經費項目分類
- 經費核定
- 經費支用(動支與核銷)、變更、流用、轉撥及結案
- Q&A(搭配前面各小節同步說明)
 - 節錄自國科會網站專題研究計畫常見問答(FAQ)



國科會計畫-基本認識-執行時相關法令或依據

- 國科會補助專題研究計畫作業要點(115.4.10修正)
- 國科會補助專題研究計畫經費處理原則(112.11.6修正)
- 國科會補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例
- 國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項(113.10.22修正)
- 國科會相關函釋
- 國科會專題研究計畫常見問答(FAQ)(115.5.4更新版)
- 各計畫另外訂定之專屬法規
 - 國家科學及技術委員會補助產學合作研究計畫作業要點
 - 國家科學及技術委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點

國科會計畫-基本認識-執行流程

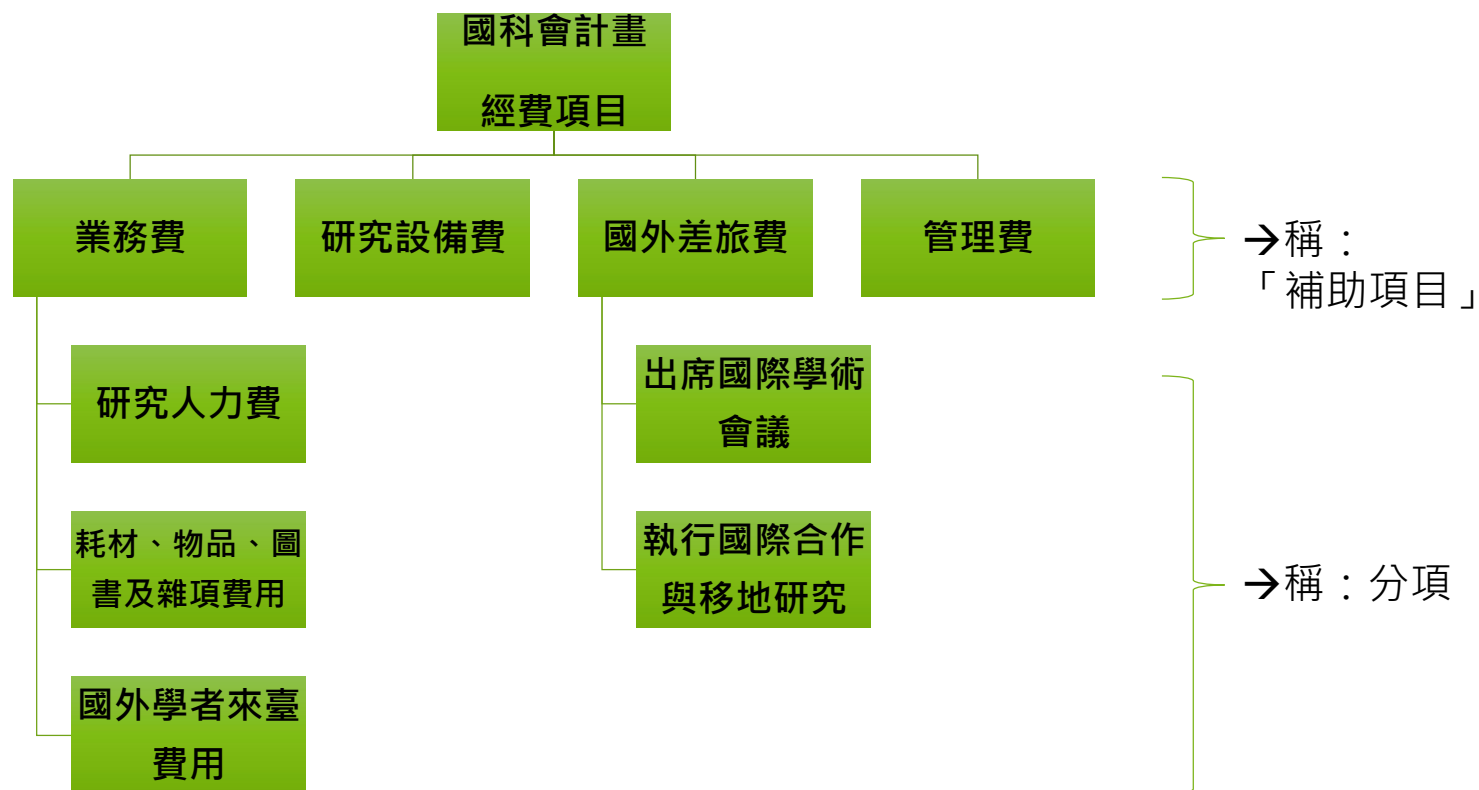


國科會計畫-基本認識-「經費項目」分類

☺比較：

1.教育部計畫～
計畫主持費編列在
「人事費」。

2.國科會計畫～
無「人事費」項目，
故計畫主持費編列
在「業務費」。



國科會計畫-核定-經費核定清單

【

】第1年經費清單

執行機構：國立彰化師範大學

主 持 人：

教授[]研究所]

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	440,000	585,000	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，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為14,700元
國外差旅費	90,000	90,000	一、出席國際學術會議：90,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	66,000	60,000	研究主持費不核列管理費
合 計	596,000	735,000	
執行期限：112/08/01 ~ 114/07/31			計畫編號：NSTC 112- -MY2

研究類型：一般研究計畫(個別型)



國科會計畫-核定-多年期經費核定方式

- 一次核定多年期：
 - 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。
- 分年核定多年期：
 - 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。



國科會計畫-核定-研究主持費-Q&A

- Q：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？
- A：專題研究計畫之研究主持費係由國科會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。
- Q：可否將業務費或其他經費流入主持費，主持人在延長計畫執行期間，延長執行期間是否主持費可由其他費用流入？
- A：研究主持費須依經費核定清單所列標準按月核發，且研究主持費為國科會主動增核，延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入。



國科會計畫-經費支用

- 研究計畫經費經核定後：
 - 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（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；
 - 且須經計畫主持人簽署，始得列支。
- 經費支出期程：
 - 各項補助經費應於計畫執行期間內支用。（→即發票收據上的日期需在期程內）
 - 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，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

國科會計畫-經費支用-支出用途範例

- 「國科會專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例」：
- 為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。
- 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫
耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例

說明				
1. 補助項目依《國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點》規定。 2. 為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。 3. 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。				
補助項目	分項	支	出	備註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如： 1. 消耗性器材 2. 化學藥品 3. 電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，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） 4. 資料檢索費（使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用） 5. 網路使用費 6. 資料庫使用費 7. 儀器安裝保險與運雜費 8. 儀器維護費 9. 儀器或電腦軟體租用費 10. 人工氣候室使用費 11. 委託試驗費 12. 貴儀中心儀器使用費 13. 租車費（因研究需要至野外執行計畫，但一般大眾交通工具無法到達，或載運研究	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本會協助。	



國科會計畫-經費支用-跨年度調整支用-Q&A

- Q：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？
- A：依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。



國科會計畫-經費支用-跨年度調整支用-Q&A

- Q：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？
- A：
 - 依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。
 - 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不同之計畫編號者，則不得留至下一年度繼續使用。



國科會計畫-經費支用-執行期間內的支出-Q&A

- 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：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舉辦之國際學術會議，從寬認定。
 - （備註：但若是會議舉辦時間在計畫期程之外，則無法核銷。）



國科會計畫-經費支用-執行期間內的支出-Q&A

- Q：在家工作使用網路，網路費是否可以報銷？
- A：
 - 所詢事項因家用與公用不易區隔，基於撙節公帑之原則，爰依行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則第3點規定，各機關人員之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助之精神，從嚴認定。
- 國科會查核情形：
 - 市內電話費報支，僅限設置地點於學校之計畫研究用電話。
 - 電話費計費期間需於計畫期程之內。



國科會計畫-經費支用-不同人員的支領限制(1/2)

- 計畫主持人及共同主持人：
 - 均不得於研究計畫執行期間約用為國科會其他研究計畫之研究人力並支領相關費用。
- 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員：
 - 屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用。（國科會102年1月2日臺會綜二字第1020000359號函）
- 受轉撥之機構內人員：
 - 補助計畫經費轉撥至共同主持人任職機構執行時，共同主持人任職之機構內人員均不得支領出席費及審查費。（國科會99年12月21日臺會綜二字第0990090265號函）



國科會計畫-經費支用-不同人員的支領限制(2/2)

- 計畫執行機構內人員（且非計畫內相關人員）：
 - **得支給**情形：因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，依國科會於101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支用額度內，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」列支出席費、稿費或審查費，及依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準支給鐘點費。
 - **不得支給**情形：除上述情形外，據行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，機構內人員不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用。（國科會102年1月2日臺會綜二字第 1020000359 號）



國科會計畫-經費支用-不同人員的支領限制-Q&A

- Q：執行機構欲進行受試者測試之實驗，需請其他老師支援，因而所衍生之國內出差旅費，是否可由業務費支應？
- A：參與研究計畫相關人員所需國內出差旅費，得由執行機構循行政程序核准後，於業務費項下列支。
- Q：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？
- A：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。



國科會計畫-經費支用-不同人員的支領限制-Q&A

- Q：學生及老師簽准同意的研究人員，但是為沒有支領薪水的人，是否可以支用國外差旅費？
- A：因執行研究計畫需要，必須請計畫未核定之人員參與國科會補助專題研究計畫時，計畫主持人得於計畫執行期間敘明理由，循執行機構行政程序簽報核准約用未支薪之執行計畫相關人員，其因研究計畫需要，派赴國外出差等，始得於國科會補助專題研究計畫「國外差旅費」項下報支。



國科會計畫-經費支用-不同人員的支領限制-Q&A

- Q：生態田野調查，除計畫內之研究人力，另有大學部學生隨行學習，此為培養未來研究人力，其差旅費是否可報銷？
- A：
 - 1.依國科會補助專題研究計畫作業要點六規定，國外差旅費之出差人員須為計畫主持人或研究計畫相關人員。
 - 2.大學部學生隨行學習，是否為「計畫相關人員」，請執行機構依內部程序審認。



國科會計畫-經費支用-不同人員的支領限制-Q&A

- Q：「國內研討會報名費」，若有其他無酬協助該計畫的學生是否也可以列支研討會報名費？
- A：
 - 所有支出用途均應與計畫相關，基本上須為計畫相關人員才始可核銷。
 - 若屬其他特殊協助事由者，請循執行機構內部行政程序核准辦理。
 - 國科會查核情形：計畫相關人員所報支與計畫相關之費用，該筆費用所發生之時間亦需與計畫人員約用時間相符（前揭2者時間也須在計畫期程之內）。
 - 例如研討會舉辦日期需在該計畫人員約用時間內，才得以報支該名計畫人員之研討會報名費。
 - 例如差旅費之出差日期需在該計畫人員約用時間內，才得以報支該名計畫人員之差旅費。



國科會計畫-經費支用-研究主持費繳回情形

- 無法執行計畫或資格不符時：
 - 支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非國科會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符補助專題研究計畫作業要點第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回國科會。但報經國科會同意者，不在此限。
- 計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員、立法委員或駐外單位任職人員時：
 - 於借調前已執行國科會研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回國科會；
 - 於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間依規定申請國科會研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員、立法委員及駐外單位任職人員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回國科會。



國科會計畫-經費支用-研究人力費用

- 由**業務費**支應之分項：
 - 研究人力所需下列5種費用由業務費列支：
 - 專任人員費用
 - 兼任人員費用
 - 臨時工資
 - 保險費：依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分。
 - 勞工退休金或離職儲金
- 由**管理費**支應之分項：
 - 前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。



國科會計畫-經費支用-研究人力費用-Q&A

- Q：同一計畫主持人所執行之不同計畫，可否約用同一學生分別擔任計畫之兼任人員及臨時工?(如：計畫主持人所執行之A、B二計畫，約用甲學生於A計畫擔任大專學生兼任人員，於B計畫擔任臨時工)
- A：
 - 於專題研究計畫中已擔任任一類研究人力者，不得再擔任「同一計畫」之其他類之研究人力；
 - 「專任人員」不得擔任國科會「其他專題研究計畫」之研究人力；
 - 至如於不同計畫分別擔任兼任人力及臨時工，且確為計畫所需者，由執行機構依個案實質認定。



國科會計畫-經費支用-研究人力費用-Q&A

- Q：印領清冊，由機構出示支付證明之外還要逐項請研究人力去蓋印領清冊的意義為何？
- A：
 - 印領清冊須由受領人簽名，係為證明受領人已領取。惟如以匯款、轉帳撥付者，檢附金融機構支付各受款人明細之證明文件即可，印領清冊免再簽名。
 - 請注意，若受領人已經支領到款項（即已經收到現金），則務必由受領人於清冊簽名，證明款項確已領取。
 - 國科會查核情形：於計畫支應研究人力費（除計畫主持費外）前，請先進行計畫人員約用程序核准。



國科會計畫-經費支用-雇主補充保費

- 因執行國科會補助專題研究計畫所給付人事相關費用，如依全民健康保險法規定須計收執行機構(投保單位)補充保險費：
 - 除給付助理人員費用衍生之補充保險費於計畫業務費列支，
 - 其他給付費用衍生之補充保險費由計畫管理費分攤列支。
 - (國科會104 年 10 月 28 日科部綜字第 1040077658 號)



國科會計畫-經費支用-雇主補充保費-Q&A

- Q：計畫主持人費用所衍生之二代健保費用是否可於業務費項下支應？
- A：依國科會104年10月28日科部綜字第1040077658號函，除給付約用研究人力費用衍生之補充保費於計畫業務費列支，其他給付費用衍生之補充保費由計畫管理費分攤列支。



國科會計畫-經費支用-人體試驗或問卷調查相關報酬支付方式

- 因執行國科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支付方式，考量學術研究需要，得以現金方式支付相關報酬，請依下列原則辦理：
 - 支出用途由執行機構視計畫個案認定，惟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。
 - 經費支用應依支出憑證處理要點規定，檢附可資證明支付事實之支出憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
 - (國科會102年9月3日臺會綜二字第 1020046943 號)



國科會計畫-經費支用-國外博士級專任人員之來臺機票費

- 補助專題研究計畫內國外來臺博士級專任人員機票費，自即日起得於業務費項下報支。
 - 緣由：部分專題研究計畫因其專業性，具約用國外博士級專任人員來臺執行計畫之需求，為吸引更多國外高階專業人才投入國內研究，將國外來臺博士級專任人員機票費列入補助項目。
- 國外來臺博士級專任人員機票費支用規定如下：
 - 補助對象包含國外來臺博士級專任人員及其配偶與直系親屬二人。
 - 補助基準為居住地至目的地最直接航程之往返基礎等級（標準）座（艙）位機票。
 - 於同一聘任期間內以補助一次為限，前後二次聘任期間間隔未滿一年者，視為同一聘任期間。
 - 已獲得國內其他單位之旅費補助者，國科會不另予補助。
 - （國科會112年4月24日科會綜字第1120023229號）



國科會計畫-經費支用-不得支出的費用

- 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：
 - 與研究計畫無關之開支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（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）、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。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。



國科會計畫-經費支用-未依補助用途支用者

- 申請機構執行研究計畫之各項支用單據，經國科會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。
- 申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由國科會進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由國科會召開專案小組會議審議之。



國科會計畫-經費支用-不得支出的費用-Q&A

- 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：
 - 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第三點規定辦理。
 - 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-經費變更-增列補助項目

- 增列補助項目：
 - 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，執行機構應事先報經國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。
 - 增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報國科會。



國科會計畫-經費變更-支出用途變更

- 支出用途變更（→即分項變更）：
 - 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，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。
 - 依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。
- 執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定（增列補助項目、支出用途變更）辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報國科會備查。



國科會計畫-經費變更-支出用途變更-Q&A

- Q：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？
- A：
 - 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，國科會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。



國科會計畫-經費變更-支出用途變更-Q&A

- Q：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？
- A：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。
- Q：未聘用到研究人力期間的人事費用，是否可以轉為購買耗材費用？
- A：依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項規定，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，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。



國科會計畫-經費變更-設備費變更-Q&A

- Q：研究設備費變更如何於線上系統登錄?又登錄之時點為何?
- A：
- 研究設備費線上登錄方式顯示於計畫主持人線上變更系統。
- 計畫主持人如變更前或變更後之設備單價超過50萬元，即須於其線上變更系統內登錄，例如：
 - 1.原僅核定1項單價超過50萬元設備，變更為多項單價未超過50萬之設備。
 - 2.原僅核定單價未超過50萬元設備，變更為單價超過50萬之設備。
 - 3.變更前及變更後之設備單價任一項超過50萬元者。



國科會計畫-經費變更-國外差旅費變更-Q&A

- 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。
- Q：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?
- A：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。



國科會計畫-經費流用-補助項目互相流用

- 補助項目互相流用之情形：
 - 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，執行機構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，執行機構須敘明理由報經國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。
 - 管理費不得自其他補助項目流入。
 - 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。



國科會計畫-經費變更與流用-Q&A

- Q：經費補助項目新增、支出用途變更及經費流用，得否溯及未經同意前之開支？
- A：
 - 1.經費補助項目新增及支出用途變更，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，一律皆須於事前完成相關程序。
 - 2.依據國科會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，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，執行機構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；但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，執行機構須敘明理由報經國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。



國科會計畫-經費流用-Q&A

- Q：經費流用的計算標準係以本次流用之金額或累計流用金額計算流出流入比例？Ex：如申請流用之經費比例未超過50%，但加總校內行政程序流用之金額累計已超過50%，該如何計算？
- A：
 - 依據國科會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第五項規定，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，執行機構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；但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，執行機構須敘明理由報經國科會同意，始得流用，
 - 爰如為國外差旅費流用以該補助項目原核定金額為基數，流用金額應包含前次累計同意流用之金額。



國科會計畫-經費變更-其他

- 追加經費：
 - 研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經國科會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。
- 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，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經國科會同意者，不在此限：
 - 計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經國科會同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、終止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。
 - 依國科會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。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。
 - 借調至中央機關擔任政務首長、立法委員及駐外單位任職人員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向國科會提出計畫變更。



國科會計畫-經費轉撥

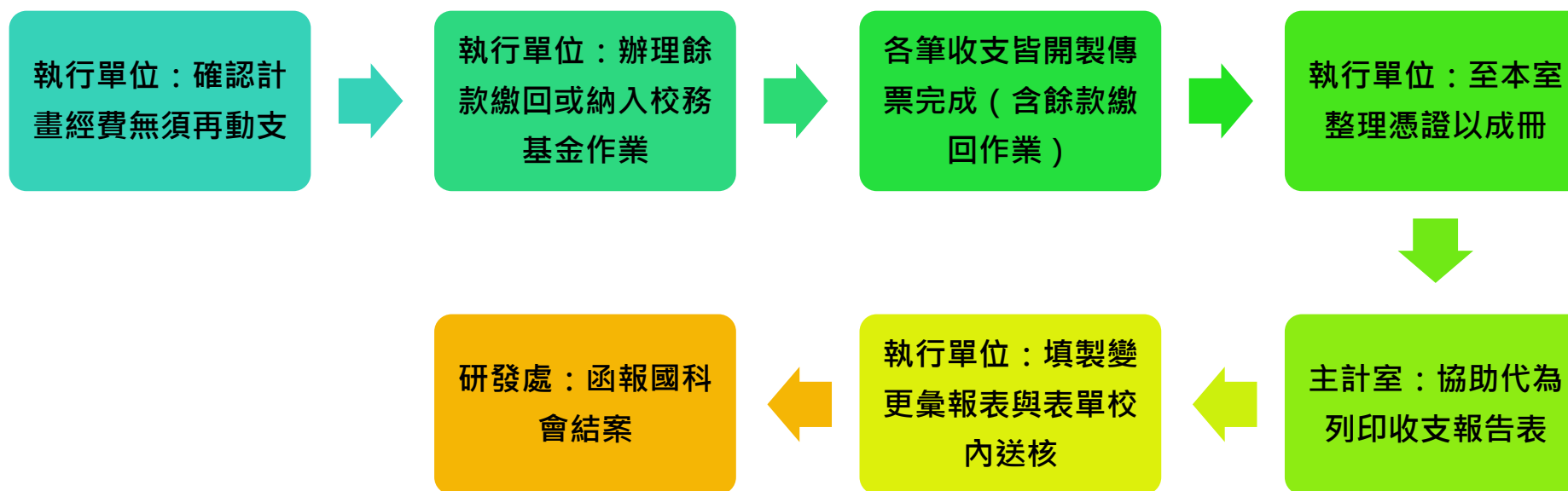
- 轉撥經費給共同主持人：
 - 執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經國科會同意，始得轉撥。
 - 轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。
 - 計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已使用經費支用單據按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支用單據彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。



國科會計畫-結案

- 申請機構應於各研究計畫執行期滿後三個月內向國科會辦理經費結報。
- 檢附：
 - 收支明細報告表：由主計室於國科會網站協助代為下載列印，並請計畫主持人核章。
 - 經費支出用途變更彙報表：由計畫主持人自行填列製作及核章。

國科會計畫-結案-步驟



國科會計畫-結案-收支明細報告表

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

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		實付金額 (B)		結餘金額 (C = A - B)
			起 號	訖 號			
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：

會計主管：

機關主管：



國科會計畫-結案-支出用途變更彙報表

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：

計畫名稱：

製表日期：

執行期限：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			



國科會計畫-經費支用-支出用途變更彙報表-Q&A

- Q：專題研究計畫經費支出用途變更彙報表內應填列之內容，係指報經費會同意變更部分或機構內部行政程序簽准部分？
- A：係指依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定辦理支出用途新增、變更之彙報，國科會及本校校內行政程序同意部分皆需填列。
- Q：專題研究計畫經費支出用途變更彙報表應填列之內容，如由國外差旅費流入業務費，是否需在業務費與國外差旅費註記？
- A：支出用途彙報表填列之範圍為依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第二項及第三項規定辦理變更之事項，不含第三點第五項，故經費「流用」部分，無需填列。



國科會計畫-結案-結餘款及其他應繳回之收入

- 各研究計畫經費如有結餘款：
 - 原則上不須繳回：已實施校務基金制度之學校，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。
 - 需繳回情形：但核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，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。
- 其他應繳回之收入：
 - 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國科會。



國科會計畫-結案-結餘款-Q&A

- Q：若國外旅費核定20萬元（其中執行國際合作與移地研究及出席國際學術會議各10萬元）均未依原規劃執行支用經費，惟依研究需要將出席國際會議4萬元流用至業務費，於結報時，國外差旅費結餘款是否無需繳回？
- A：依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定，
 - 已實施校務基金制度之學校，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。
 - 但核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，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。
- 綜上，本題所述經費使用情況，須將執行國際合作與移地研究10萬元及出席國際學術會議6萬元繳回。
 - （註：因出席國際學術會議的4萬元已流出，故只剩下6萬元）



國科會計畫-結案-結餘款-Q&A

- Q：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？
- A：依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第九點規定，核定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者，應將款項繳回國科會。



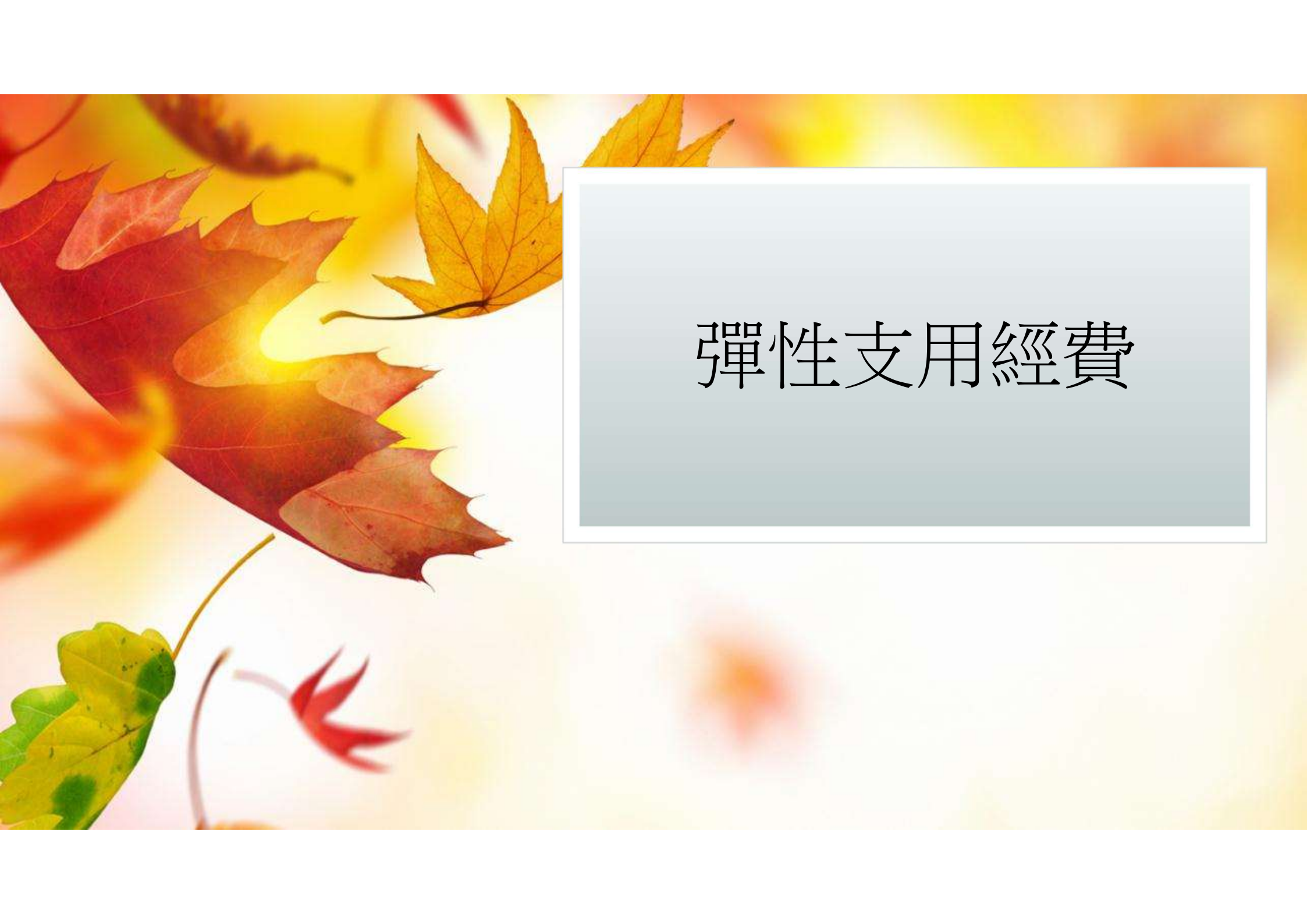
國科會計畫-其他-Q&A

- Q：執行計畫產生之研發成果申請及維護專利費用，是否可用計畫經費報支？
- A：國科會改制前102年4月19日臺會綜二字第1020023472號函，自108年7月2日停止適用，如確為國科會補助計畫所衍生之專利費用，得以計畫經費支應。
- Q：計畫主持人因參與研討會而所繳交之相關年費，是否可於業務費內核銷？
- A：國內或國際性學會之年費或入會費為業務費可報支之項目。



國科會計畫-其他-Q&A

- Q：業務費中之「耗材、物品、圖書及雜項費用」是否可報支在國內舉辦之國際性學術研討會報名費？
- A：
 - 如出席在國外舉辦之國際學術會議，屬赴國外出差，依國外出差旅費報支要點第十五點規定，註冊費及報名費屬「出差行政費」，爰由國外差旅費項下報支；
 - 如在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，故由業務費報支。



彈性支用經費



彈性支用經費-適用計畫、額度

- 適用計畫：
 - 政府研究資訊系統(GRB)列管，且於經費表核定彈性支用額度之教育部補助(委辦)計畫。
 - 具研究之計畫性質，且於經費核定清單匡列彈性支用額度之國科會計畫。
- 額度計算：
 - 每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限。
 - 新核定計畫於核定時匡列，執行期間若有追加（減）者不再調整。
- （國科會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號、教育部102年1月9日臺教會（三）字第1020006216號）



彈性支用經費-國科會計畫核定清單呈現位置

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費			一、研究人力費 二、耗材、物品、圖書及雜項費用 三、國際合作研究計畫國外學者來台費用 四、本計畫彈性支用額度為_____元
研究設備費			
國外差旅費			一、移地研究 二、出席國際學術會議 三、國際合作研究計畫

彈性支用經費-教育部計畫經費表呈現位置

附件一之一

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) ☐申請表
☐核定表

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			
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	
地方政府經費辦理方式： ☐ 納入預算		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)	



彈性支用經費-支出用途、使用限制

- 支出用途：
 - 放寬額度之支出用途範圍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，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除附表（彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明表→見下頁簡報）所列事項外，仍應從其規定。
 - 涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受國科會補助專題研究計畫經費處理原則第4點第4款及第5款之限制。
 - 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。
- 使用限制：
 - 彈性支用額度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。
 - 彈性支用額度不得轉撥至他機構執行。



彈性支用經費-彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

附表、彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明 (1/2)

行政院規範	說明
行政院93年9月30日院授主忠字第0930006127號函頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」第3點及第9點第2款，有關 <u>本機關學校人員不得支領出席費及稿費之規定</u> 。	<u>同一執行機構人員</u> 支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等， <u>得支給出席費、稿費或審查費</u> ， <u>從寬認定為外聘專家學者</u> 。
行政院 99年2月25日院授主忠字第 0990000995號函頒之「國內出差旅費報支要點」，第5點第2項及第3項，有關除因急要公務者外， <u>搭乘計程車之費用不得報支；自行駕車者，不得報支油料、過路(橋)、停車等費用之規定</u> 。	考量「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， <u>得依實際研究需要核實報支</u> 。
行政院主計總處96年2月1日處會三字第 0960000691號函，有關各機關學校 <u>除辦理員工文康活動得購買郵政禮券外，其餘一律不得購買之規定</u> 。	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， <u>得以提供郵政禮券回饋受訪者</u> 。



彈性支用經費-彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明

附表、彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明 (2/2)

行政院規範	說明
行政院96年9月12日院授人給字第0960063509 號函頒之「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第2點第1款，有關鐘點費支給標準之規定。(現行內聘人員每小時 1000 元、外聘人員每小時 2,000 元)	<u>同一執行機構人員</u> 支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，其 <u>鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，以外聘人員標準支給。</u>
行政院93年7月12日院授人給字第 0930063130 號函頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定之報酬。	依教育部另訂之標準支給。
註：各機關補助或委託研究計畫除本案之放寬項目外，有不得列支之規定者，從其規定。	



彈性支用經費-其他

- 本校會計系統輸入方法：
 - 核銷時，請於用途說明欄最前方輸入「**彈性經費**」文字說明。
 - Ex. 「**(彈性經費 \$ XXX)** 11/3課程委員會出席費」
- 結案時，於收支明細報告表（國科會計畫）、收支結算表（教育部計畫）中另列一彈性支用額度之欄位，填列實支數，以瞭解支用情形。
- 經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。

彈性支用經費-國科會計畫收支明細報告表-呈現位置

行政院國家科學委員會 補助專題研究計畫經費收支明細報告表

附件三

主持人：
計畫編號：NSC
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		實付金額 (B)		結餘金額 (C = A - B)
			起 號	訖 號			
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							

彈性支用經費-教育部計畫收支結算表-呈現位置

附件六之一

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

補(捐)助項目	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定 補(捐)助金 額 (B)	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補(捐)助比 率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘 款 (F=A-E)	依公式應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	
業務費								請查填以
設備及投資								* ☐ 經常
合計								* ☐ 全額
								*餘款繳
								☐ 依補
是否適用彈性經費支用規定(註七) (☐ 是 ☐ 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								☐ 依本
	可支用額度(元)				實支總額(元)			是否有
彈性經費								☐ 其他



國科會計畫-彈性支用-Q&A

- Q：核定清單內所匡列之彈性支用額度是額外多出來的一筆經費嗎？
- A：彈性支用額度非額外多出之經費，此乃於原本之業務費之下，匡列部分「額度」供主持人報支原本行政院規定不能報支之費用，故整體經費仍然沒有變動。



國科會計畫-彈性支用-Q&A

- Q：邀請同校專家學者開會是否得支領出席費或專家諮詢費？
- A：
 - 補助計畫之執行為受補助機構（本校）之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，計畫執行機構內人員（非計畫內相關人員）因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，依國科會於101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支用額度內列支出席費、稿費、審查費或以外聘人員標準支給鐘點費；
 - 除上述情形外，據行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，機構內人員不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用。



國科會計畫-彈性支用-Q&A

- Q：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用可否以彈性支用支領？
- A：彈性支用放寬項目僅出席費、稿費或審查費、鐘點費。



國科會計畫-彈性支用-Q&A

- Q：彈性支用規定中不受行政院相關規範限制，所列出席費、稿費、審查費及鐘點費得支領人員身份別中，所指「同一執行機構人員」包不包
含計畫主持人、共同主持人、專(兼)任人員、計畫內相關人員、自聘行政
工作人員等？
- A：
 - 不含計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員。
 - 另，該放寬對象係指同一執行機構人員因其專業領域支援計畫，如屬行政庶務之支
援性質，不在該放寬範圍。



國科會計畫-彈性支用-Q&A

- Q：彈性支用額度用於自行駕車之費用包含哪些？如何確認與計畫相關之用途及核銷時需檢附之單據為何？又是否與國內出差旅費報支要點規定牴觸？
- A：
 - 依國科會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，彈性支用額度得用於自行駕車所需油料、過路（橋）、停車等費用，計畫主持人依研究實際需要，檢附原始憑證經執行機構審認後核實報支。前項經費支用，國科會前報經行政院101年10月8日院臺科字第1010058107號函同意，不受「國內出差旅費報支要點」規定之限制。
 - 國科會查核情形：若於彈性支用額度內報支計畫內人員之計程車資或自行駕車油料費等費用，需加註搭乘或自行駕車之特殊需求說明。



國科會計畫-彈性支用-Q&A

- Q：邀請學者聚餐，餐費是否可以彈性支用核銷？或一定要外國學者才可核銷？
- A：放寬的支出用途範圍僅限接待國外訪賓之餐敘。
 - 國科會查核情形：需說明上述餐敘交流費用與本計畫執行之相關性。



謝謝您的聆聽！

專案計畫報告到此結束