

# 教育部補助及委辦計畫 經費執行

報告人：關寶珠

# 教育部計畫報支注意事項

**款項墊付申請:**補助款尚未核撥，若要由學校經費先行墊付者，請事前簽核或至主計室網頁→表格下載區→下載國立臺中科技大學計畫經費超支申請書，奉准後始能支付款項。

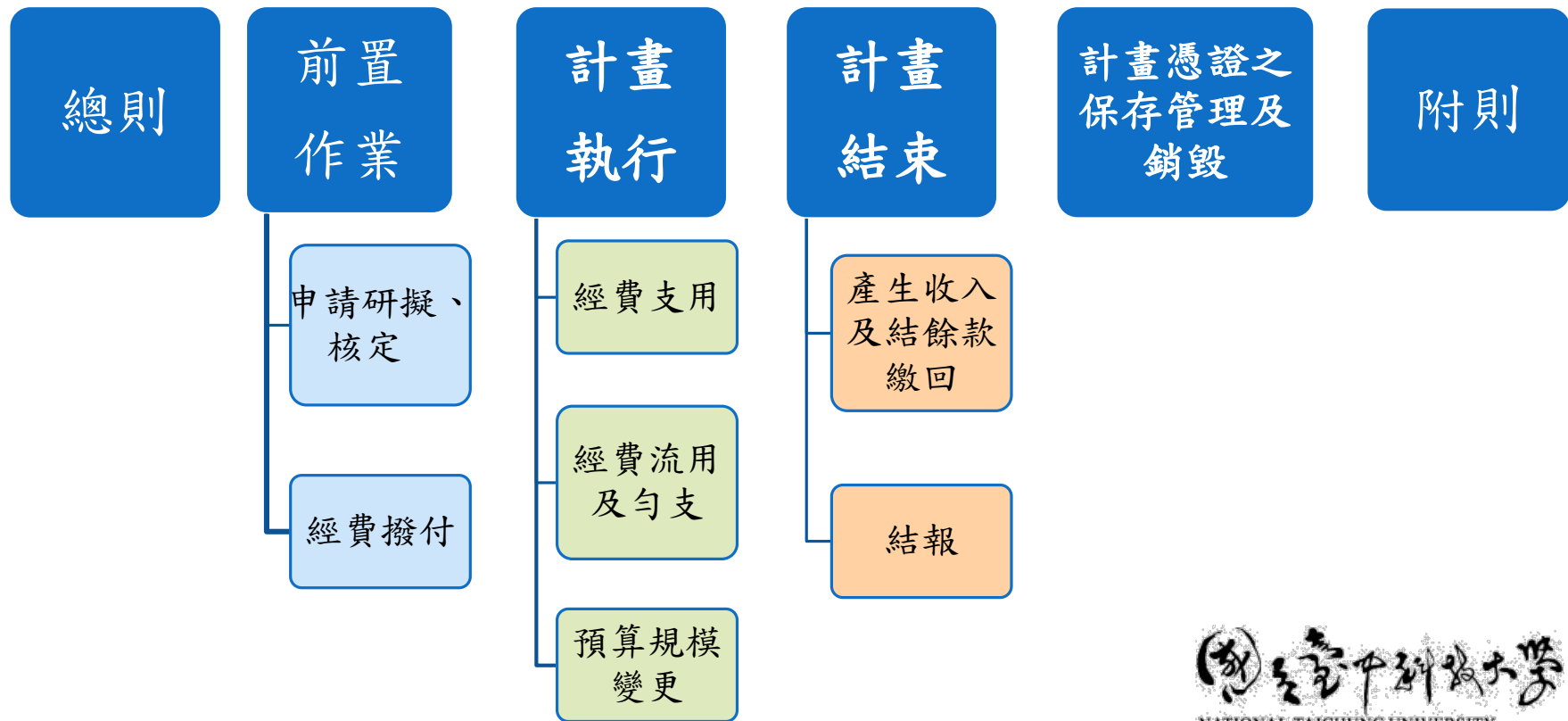
**配合款申請:**於計畫核定函文內簽註所需配合款額度，奉准後辦理配合款撥付。

# 教育部補助及委辦經費 核撥結報作業要點

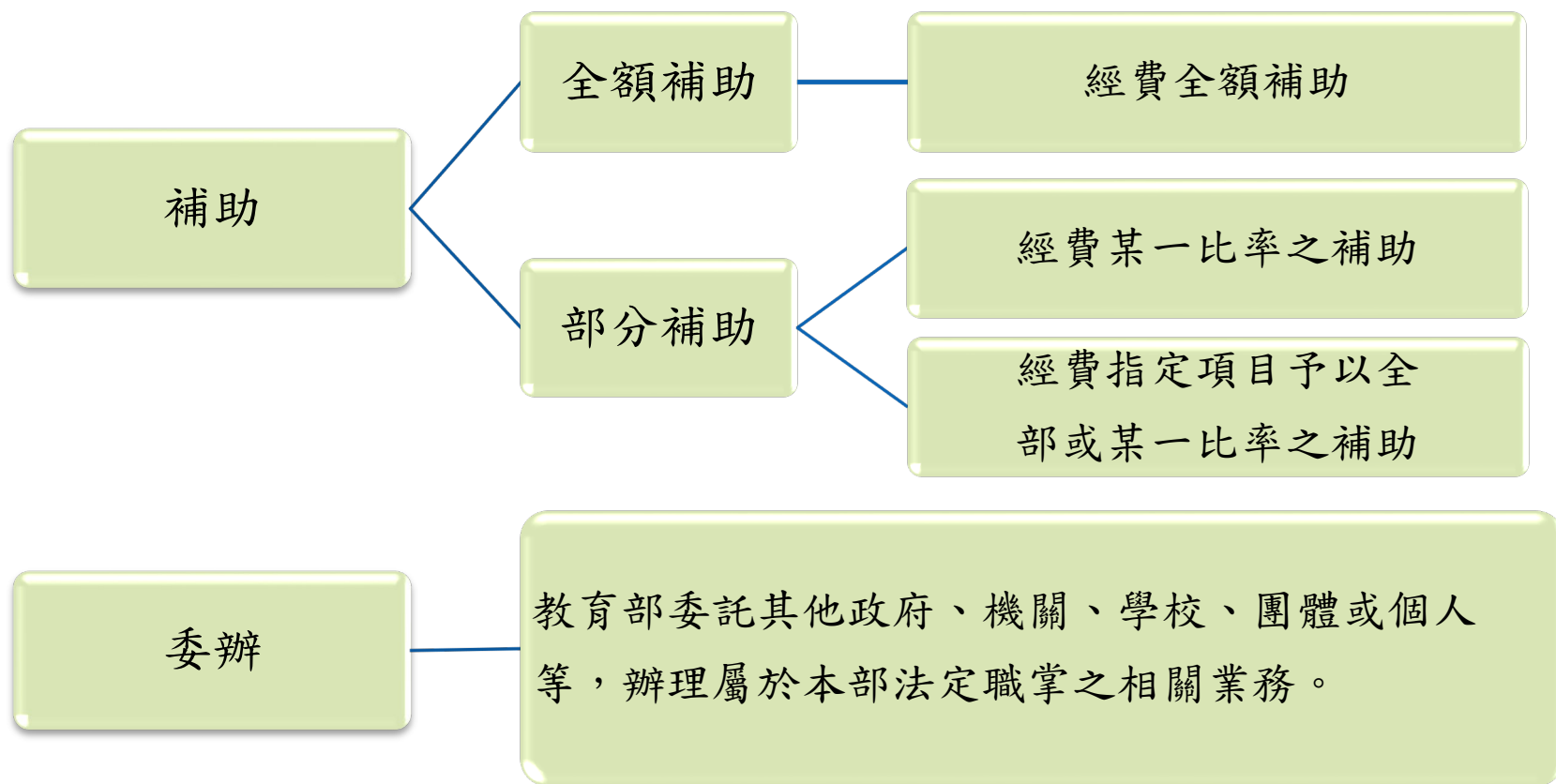
(主計室網頁→各項費用支給標準及辦法→

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點)

# 教育部補助及委辦經費要點



# 一、總則



## 二、計畫申請、研擬、核定



經費編列基準表

### 計畫申請或研擬

各計畫應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表



不予補助項目：

1. 人事費(以教育部核定項目為主)
2. 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。
3. 行政管理費：包括學校之水電費、電話費、燃料費及設備維護。

依政府採購法、行政協助、行政指示辦理，訂定契約或協議書。

補助  
計畫

委辦  
計畫

## 二、計畫申請、研擬、核定

### 計 畫 核 定

補助  
計畫

申請計畫經教育部審核通過後，教育部核定公文及核定經費表，並於公文中說明教育部核定計畫經費係全額或部分補助，辦理經費報支相關事項及最後結報期限



教育部核定公文



經費核定表

委辦  
計畫

行政協助經費核定表及核定函。



教育部核定函



核定經費表

# 三、計畫經費撥付原則

## 金額

## 撥付原則

400萬元以下者

- 得1次全數撥付

400萬元至1,000萬元以下者

- 分2期按計畫核定總額之60%及40%撥付

超過1,000萬元以上者

- 分3期按計畫核定總額之40%、30%及30%撥付
- 超過3,000萬元以上者，得視實際狀況酌予調整



# 三、計畫經費撥付

至出納組開立領據一應註明指定匯入款項之  
金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名  
（應與受款人相同）及帳號

發函辦理請款



發函請款

教育部撥付款項



撥款函

## 四、計畫經費支用-期間

- 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則



原則

- 計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理



例外

## 四、計畫經費支用-人事費

- 受補助機關、學校或團體本職工作不得支給下列經費：
  - 1. 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
  - 2. 本部人員不得支領任何酬勞及差旅費



限制

- 本部及受補助學校人實際擔任授課者，得依內聘講座標準支領講座鐘點費



例外

## 四、計畫經費支用-設備費

| 性質   | 財產歸屬          | 應辦理事項                       |
|------|---------------|-----------------------------|
| 補助計畫 | 受補助單位         | 於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明 |
| 委辦計畫 | 教育部           | 列入教育部財產帳                    |
|      |               | 編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記   |
|      | 受委辦單位或受委辦單位代管 | 辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約       |

# 四、計畫經費支用-彈性經費



彈性經費支用規定

## 彈性額度

- 以核定計畫總額2%核計，且不超過新臺幣二萬五千元為限。

## 適用計畫

- 各大專校院之科技計畫
- 邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者
- 政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫



教育部科技計畫

## 放寬項目

- 出席費、稿費、審查費
- 計程車資及國內出差之油費、過路（橋）費、停車費等
- 購買郵政禮券
- 講座鐘點費

## 適用限制

- 各執行單位受補助及委辦計畫，除本支用規定之放寬項目外，如有不得列支之規定者，仍應從其規定。



NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY  
OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

# 五、計畫經費之流用及勻支—限制

## 流用限制

1. 人事費不得流入。
  - 除經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外。
2. 行政管理費不得流入。
3. 資本門經費不得流用至經常門。

# 五、計畫經費之流用及勻支－辦理方式

## 項 目

## • 辦理方式

## 適用表格

1. 各計畫一級用途別項目流入未超過20%，流出未超過30%者

• 循其內部行政程序自行辦理

2. 逾上開比例者

• 應報本部同意後辦理

3. 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目

• 應報本部同意後辦理

4. 各計畫二級用途別項目間互相勻支

• 循其內部行政程序自行辦理

教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表

教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表

## 六、計畫預算規模變更

- \* 因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報本部辦理。



經費變更調整對照  
表



# 七、計畫產生收入及結餘款處理

## 計畫產生收入

- 繳回：執行計畫所產生之研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- 免予繳回：利息收入、廠商違約金收入及其他衍生收入

## 結餘款處理

- 以納入基金方式處理為原則，或依各補助計畫執行注意事項按原補助比率繳回或未執行項目之經費全數繳回等方式。

# 八、計畫結報

## 結報期限

- 計畫核定執行期間屆滿後2個月內

教育部經費收支結  
算表範例

## 檢附文件

- 成果報告
- 本部計畫項目經費核定文件
- 本部經費收支結算表
- 應繳回之計畫款項。

# 九、計畫憑證之保存管理及銷毀



原始憑證應專冊裝訂

已屆保存年限之銷毀，應函報本部。

# 十、附則

- \* 各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。