



教育部計畫經費報支



報告單位：主計室
中華民國106年度

1



大綱

壹 計畫申請、核定及經費撥付

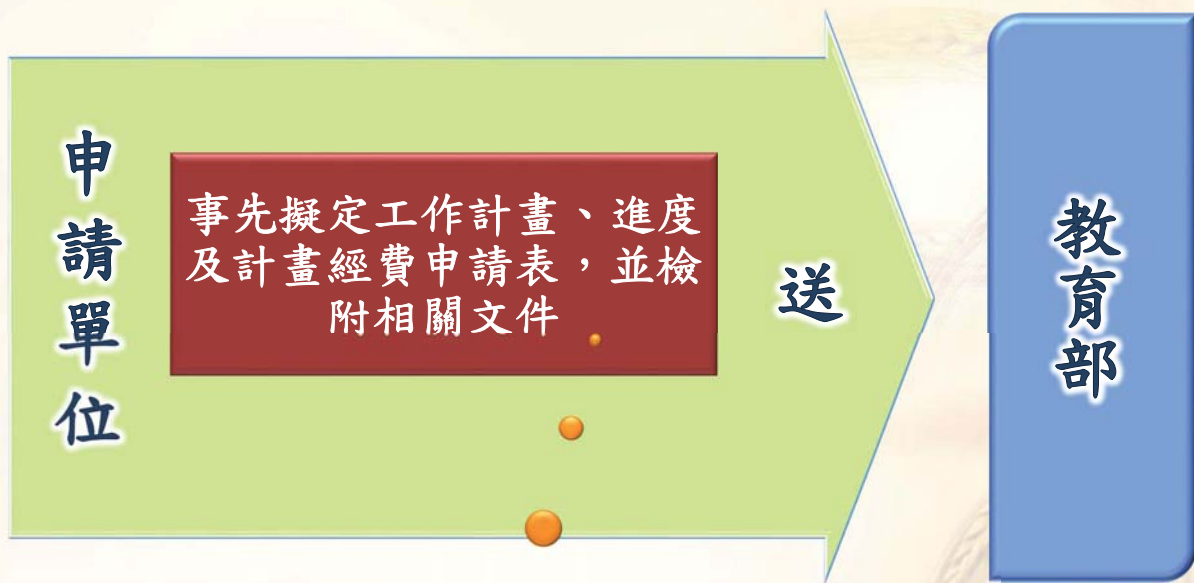
貳 計畫經費報支相關規定

參 計畫經費流用及勻支

肆 計畫結案

2

壹、計畫申請、核定及經費撥付(1/5)



計畫經費編列，應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

壹、計畫申請、核定及經費撥付(2/5)

教育部補助與委辦計畫之區分

補助計畫

教育部依所訂之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，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委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務。

壹、計畫申請、核定及經費撥付(3/5)

教育部補助計畫不予補助項目

- **人事費**。因特殊需要，經教育部同意，不在此限。
- **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。

5

壹、計畫申請、核定及經費撥付(4/5)

補助計畫核定為部分補助者，
應請確認計畫配合款之財源。

教育部
核定計畫

計畫執行
單位檢附
領據請款

教育部
辦理撥款

經費撥付原則

- 訂有契約者，依契約議定方式辦理。
- 其他未訂契約者：
 - 1) 計畫核定後，先行請撥第一期經費。
 - 2) 已撥經費執行率達**70%以上**時，得請撥次一期經費。
請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」。

6

壹、計畫申請、核定及經費撥付(5/5)

補助計畫核定後，經費撥入前，可辦理**暫墊經費支用**。

- 1) \leq 當年度計畫經費 50%
- 2) 教育部通知函中述明補助經費由受補助單位先行全額暫墊，且補助金額低於50萬元者。

填寫「補助計畫款未撥先行暫墊申請單」。

其餘情形

應專案簽准。

7

貳、計畫經費報支相關規定(1/7)

經費報支依據

- 計畫經費報支，應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定及核定計畫辦理。

應特別注意事項

- 計畫經費支用不合法或契約約定者，教育部將予收回，並視情節輕重停止補助一年至五年。

8

貳、計畫經費報支相關規定(2/7)

人事費

人事費得報支項目包括：**主持人費**、**專兼任助理**薪資及其所衍生之勞健保費、退休金、補充健保費。

業務費

業務費包括出席費、稿費、講座鐘點費、諮詢費、**臨時人員**薪資及其所衍生之勞健保費、退休金、補充健保費等。

不論補助或委辦計畫，教育部人員除實際擔任授課者，得依內聘講座標準(每小時800元)支領講座鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

9

貳、計畫經費報支相關規定(3/7)

計畫各類人員工作酬勞支付標準

人員類別	支付標準
專任助理	比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。
兼任助理	依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表編列。
臨時工	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。
工讀生	依本校「工讀助學辦法」規定，最高時薪以不超過200元為原則。

10

貳、計畫經費報支相關規定(4/7)

原則：經費報支應以計畫執行期間內所發生支出為原則。

例外：

計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關必要之支出，且該支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循內部行政程序(專簽核准)辦理。

貳、計畫經費報支相關規定(5/7)

彈性支用額度(1/3)

適用計畫

科技計畫，邁向頂尖大學計畫等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管計畫。

額度

核定計畫經費總額2%，並以2萬5千元為上限。若有追加(減)者不再調整。

支出用途範圍

- 一、與計畫相關之交通
- 二、涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用
- 三、國際交流等支出事項

貳、計畫經費報支相關規定(6/7)

彈性支用額度(2/3)

得以支用之項目

1) 校內人員支援計畫研究，得支給出席費、稿費或審查費

2) 校內人員支援計畫研究相關講座，得以外聘人員標準支給鐘點費

3) 國內出差因應研究需要，如地處偏遠，得報支油費、過路(橋)費、停車費等

4) 問卷或田野調查，得提供郵政禮券回饋受訪者

5) 國外專家學者來臺工作之報酬標準，同意由教育部與科技部另訂標準

貳、計畫經費報支相關規定(7/7)

彈性支用額度(3/3)

1) 變更後金額應與原核定金額相符

2) 應檢討確為研究計畫所需→於說明欄內詳述變更理由

國立中央大學 教育部研究計畫彈性支用經費變更申請對照表 (僅限彈性支用額度變更新)					
執行單位	電機系	計畫主持人	蔡 0 0	計畫流水號	1048132
計畫性質	<input checked="" type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 委辦 (教育部辦理方式: <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 其他)				
計畫名稱	智慧電子整合人才培育計畫				
合約期限	自 104 年 3 月 1 日起至 105 年 4 月 30 日止 核准延長期限: 年 月 日 (文號:)				
項目	原核定金額(單位:元)		變更後金額(單位:元)		
人事費	900,000		900,000		
業務費	800,000		775,000		
雜支					
設備費					
彈性支用額度			25,000		
總計	1,700,000		1,700,000		
說明	【依教育部 102 年 1 月 9 日臺教會(三)字第 1020006216 號函辦理】 因業務需求，擬支付本校教授參與本計畫活動之審查費及出席費，將業務費 25,000 元變更為彈性支用額度。				
備註	1. 通用計畫:教育部補助及委辦各大專院屬政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫。 2. 額度計算: (1)彈性經費支用額度以教育部核定計畫總額 2%核計且不得超過新台幣 2 萬 5 千元為限，不因計畫期程長短而有所差別。(2)計畫執行中若有核定追(加)減經費者，考量行政作業簡化，不再調整彈性經費額度。(3)個計畫登載政府研究資訊系統(GRB)時，該系統將主動通知計畫主持人各計畫得支用彈性經費額度上限。				
計畫主持人	系所/中心	主管	院長/主任	研發處	主計室
					校長或授權人

參、計畫經費流用及勻支(1/6)

經費流用

計畫之**一級用途別**項目(如人事費、業務費等)經費不足時，而其他項目有賸餘時，可依規定程序辦理**經費流用**。

經費勻支

計畫之**二級用途別**項目(如業務費項下之出席費、講座鐘點費、工讀費、國內旅費等)經費不足時，而其他項目有賸餘時，可依規定程序辦理**經費勻支**。

參、計畫經費流用及勻支(2/6)

函報教育部同意(事前)

1. **跨年度計畫**之經常門經費流用至資本門
2. 各計畫**一級用途別**項目，**流入** > 20%、**流出** > 30%
3. **人事費**及**行政管理費**流入
4. 指定項目補助計畫，**新增**原未核定**二級用途別**項目
5. 變更計畫**預算規模**

參、計畫經費流用及勻支(3/6)

教育部申請流用或勻支方式

跨年度計畫經常
門流用至資本門

或

一級用途別
流入 > 20%
流出 > 30%

請填寫「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」辦理。

新增原未核定
二級用途別

請填寫「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」辦理。

17

參、計畫經費流用及勻支(4/6)

校內行政程序核准(事前)

1. 非跨年度計畫之經常門經費流用至資本門
2. 各計畫一級用途別項目，流入 $\leq 20\%$ 、流出 $\leq 30\%$
3. 各計畫二級用途別項目間互相勻支

18

參、計畫經費流用及勻支(5/6)

校內申請流用或勻支方式

補助計畫

請填寫「國立中央大學**教育部補助計畫**經費流用申請對照表」辦理。

委辦計畫

請填寫「國立中央大學**建教研究計畫**經費流用變更申請對照表」辦理。

報支時應檢附奉核後影本

參、計畫經費流用及勻支(6/6)

其他應注意事項

- 除經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用至不敷使用者外，**人事費**不得流入。
- 除經教育部同意者外，**行政管理費**不得流入。
- **資本門經費**不得流用至經常門。
- 原編列購置耐用年限二年以上且金額1萬元以上之資本門項目，如**實際執行支出未達1萬元者**，仍視為資本門經費。

肆、計畫結案(1/3)

(一)作業辦理時程

計畫執行期滿後2個月內完成

(二)應檢附文件

補助計畫	委辦計畫
(1)成果報告 (2)教育部計畫項目經費核定文件 (3)教育部補助經費收支結算表 (4)應繳回之計畫款項 (5)中央大學計畫結案申請表 (6)兼任助理雇用/學習資料明細表 (7)教育部同意補助公文	(1)產學合作計畫結案申請表 (2)教育部委辦經費收支結算表 (3)計畫經費分配表 (4)兼任助理雇用/學習資料明細表

21

肆、計畫結案(2/3)

(三)計畫結餘款

- 原則：**納入校務基金**。
- 例外：
 - 核定**公文明定**餘款繳回。
 - 若有**未執行項目**之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。

22

肆、計畫結案(3/3)

(四)經費保留

會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報教育部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。