

教育部補助及委辦計畫經費執行

依據

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點



- 計畫申請、研擬、核定及請撥
- 經費支用
- 經費流用及勻支
- 計畫結餘款處理
- 計畫辦理結報

計畫申請、研擬

- ◆ 擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表
- ◆ 計畫經費之編列，應依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。
- ◆ 參閱附件-



經費編列基準表

計畫經費核定

教育部「生技產業創新創業人才培育計畫」105 年度計畫核定說明

核定補助單位：國立中興大學

推動中心名稱：醫藥生技產業教學實習推動中心

計畫主持人：

計畫期程：105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日

核定經費項目
及額度

核定補助計畫項目及經費額度：

經費項目	核定補助總額
經常門	2,700,000
資本門	0
合計	2,700,000

備註：本案係屬科技計畫，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點第 5 款規定，得適用彈性經費支用規定，核計額度為 25,000 元（內含於計畫金額）。

學校自籌經費：本計畫為部分補助，學校自籌經費不得低於本部補助額度之 10%。

核定計畫經費

人事費		28,800	1 式	28,800	雇主負擔之全民健康保險補充保費，依教學助理費乘以補充保費費率(2%)編列。
	專案教學人員	68,990	1 人×12 月	827,880	薪資，104.8.1-105.7.31
		68,990	1 人×1.5 月 ×5/12	43,119	年終獎金，按 104 年度工作月數依比例編列年終獎金。
		6,404	1 人×12 月	76,848	104.8.1-105.7.31:勞保費 3,073 元/月、健保費 3,331 元/月
		4,139	1 人×12 月	49,668	104.8.1-105.7.31:勞工退休金或離職儲金。
		862	1 式	862	雇主負擔之全民健康保險補充保費，依專案教學人員年終獎金乘以補充保費費率(2%)編列。
	小計			3,401,627	
業務費	影印、印刷費	96,000	1 式	96,000	製作共同講義、教材、學生作品、期中期末報告、活動相關文件或海報等影印及印刷裝訂費用。
	校外專家學者講座鐘點費	1,600	16 人節	25,600	計畫相關課程、研習活動等邀請學者專家授課、演講或專題講座鐘點費，及邀請業師授課或指導學生實作或實習之講座鐘點費，協助教學或指導實作者，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給講座助理鐘點費。依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
	內聘講座鐘點費	800	40 人節	32,000	
	稿費	870	20 千字	17,400	選文授權、共同教材、選文編輯、計畫相關文件或資料之撰稿費中文每千字以 870 元計。稿費得含撰稿費、編稿費、校對費等，均依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
	校外專家學者交通費	1,530	16 人次	24,480	邀請學者專家參與計畫相關會議或活動之交通費，依「國內出差旅費報支要點」檢據核實報銷。短程車資應依上開要點檢據核實報支，凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
	計畫成員國內旅運費： 交通費 住宿費 資料蒐集費	1,530 1,600 10,000	20 人次 10 人日 1 式	30,600 16,000 10,000	計畫人員(包含教師及教學助理)參與計畫相關會議或活動之旅運費，依「國內出差旅費報支要點」檢據核實報銷。 與計畫直接有關之資料檢索、參考圖

核定計畫經費

					管理、與會人員交通膳宿安排、廠商聯繫、場地佈置等。活動現場錄音錄影、拍照紀錄、錄影剪輯、錄音內容文字化整理等所需之臨時人力(含工讀生)。
業務費	支領工作(讀)費者之勞保費	790	1 人月	790	支領本計畫工作(讀)費者所需勞保費。
	支領工作(讀)費者之勞工退休金	666	1 人月	666	支領本計畫工作(讀)費者所需勞工退休金。
	全民健康保險補充保費	1,860	1 式	1,860	雇主負擔之全民健康保險補充保費, 依衍生補充保費之業務費經費項目, 乘以補充保費費率(2%)編列。
	雜支	52,977	1 式	52,977	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資、錄音筆、隨身硬碟等屬之。
	小計			326,373	
設備費	筆記型電腦	30,000	1 臺	30,000	執行計畫相關工作、活動現場及成果資料記錄與整理所需。
	桌上型電腦	22,000	1 臺	22,000	執行計畫相關工作及成果資料記錄與整理所需。
	雷射雙面傳真網路複合機	20,000	1 臺	20,000	執行計畫教學、活動、成果、報告使用。
	數位相機	25,000	1 臺	25,000	計畫相關活動及課程紀錄使用。
	小計			97,000	
教育部核定補助金額				3,825,000	
學校配合款最低金額				1,147,500	

經費請撥

金額

撥付原則

1. 四百萬元以下者：

得一次全數撥付

2. 四百萬元至一千萬元以下者：

分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

3. 超過一千萬元者：

分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。
但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

經費請撥

- ◆ 計畫經費分期撥付者，請撥第二期經費時，應檢附「教育部補助〔委辦〕經費請撥單」
- ◆ 參閱附表



經費請撥單

經費支用

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之必要支出，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。

經費支用

◆ 規範

補助計畫之業務推動屬受補助學校本職工作，本校人員不得支給：

(1) 出席費

(2) 稿費

(3) 審查費

(4) 工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等酬勞

◆ **【例外】** 實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費。

經費支用-人事費

項目	單位	編列基準
(一) 計畫主持人		5,000元至8,000元
(二) 協同計畫主持人		4,000元至6,000元
(三) 兼任行政助理	人月	3,000元至5,000元
(四) 專任行政助理		比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列
(六) 行政助理勞工退休金		依勞工退休金條例辦理。
(七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率(1.91%)編列。

經費支用-人事費

項 目	支 用 限 制
1.計畫（協同） 主持人	
2.兼任行政助理	研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。
3.專任行政助理	大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。

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。

經費支用-工讀費及臨時工資

1.工讀費

以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資1.2倍為**支給上限(每小時144元)**。

2.工作費(臨時工資)

現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資**(現行每小時120元)**。

經費支用-出席費

- ◆ 以邀請本機關**以外**人員之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。
- ◆ 報支時應**檢附**會議簽到紀錄。

經費支用-講座鐘點費

每節(一節為五十分鐘，連續上課二節者為九十分鐘)

- ◆ 外聘—國外聘請 2,400元
- ◆ 外聘—專家學者 1,600元
- ◆ 內聘—本校人員 800元
- ◆ 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給
- ◆ 專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。

經費支用-保險費

- ◆ 辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費。
- ◆ 每人保額最高以300萬元為限。
- ◆ 校內同仁(含公務人員、教育人員、技工、工友及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員)因公執行職務發生意外事故時，係依據「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」辦理，故不得再投保額外險。

經費支用-設備費

補助計畫所採購之設備，應於財產標籤上註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明

經費支用-彈性經費

適用條件

- ◆ 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

經費支用-彈性經費

彈性額度

以核定計畫總額**百分之二**核計，
上限新臺幣**二萬五千元**。

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。

經費支用-彈性經費

支出用途

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。

項 目	支用說明
(一)出席費 稿費 審查費	本校人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，從寬認定為外聘專家學者，得支領之。
(二)計程車資 國內出差之油費 過路(橋)費 停車費	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、取樣時間等變數因素，需自行駕車跨地研討者。
(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	本校人員支援計畫研究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身分予以從寬認定，得以外聘人員標準(每節1,600元)支給。

經費流用及勻支

流用限制

- ◆ 人事費不得流入。例外：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。
- ◆ 行政管理費不得流入。
- ◆ 資本門經費不得流用至經常門。

經費流用及勻支

經常門經費流用至資本門：

- ◆ 非跨年度計畫：循內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」，將流用情形報教育部備查。
- ◆ 跨年度計畫：報經教育部同意後，得辦理經費流用。

經費流用及勻支

流用比例

- ◆一級用途別項目(人事費、業務費、設備費)流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，循內部行政程序自行辦理
- ◆逾上開比例者，應報教育部同意後辦理。

計畫結餘款

除未執行項目之經費，應全數或按原補助比率繳回外，以納入校務基金處理為原則。

計畫結報

- ◆ 結報期限：計畫執行期間屆滿二個月內。
- ◆ 檢附資料：
 1. 成果報告
 2. 計畫項目經費核定文件
 3. 經費收支結算表
 4. 應繳回之結餘款



結算報表

宣導事項

政府採購法第七十三條之一

機關依據政府採購法辦理之工程、財物及勞務採購，其付款程序，除契約另有約定外，應於驗收合格後，接到廠商請款單據後，**十五日**內付款。

感謝聆聽