



建教合作計畫經費
結報及結案應注意事項

主 計 室

報告人：黃憶藍



綱 要

- 各科目報支相關規定
- 須事前報科技部同意之變更事項
- 循校內行政程序簽准之變更事項
- 計畫經費結案之規定及流程
- 科技部抽查本校計畫原始憑證查核結果
- 科技部剔除或糾正態樣—蒐集他校案例
- 科技部處理經費虛報浮報案件一覽表



計畫執行

- 研發處為外界委辦補助學校等計畫窗口，**請款、變更、申請及結束**公文請會辦研發處。
- 計畫主持人承接建教合作計畫請送**計畫處理單**(或簽陳)及建教合作資料表、合約書(含經費表)至研發處辦理簽約。

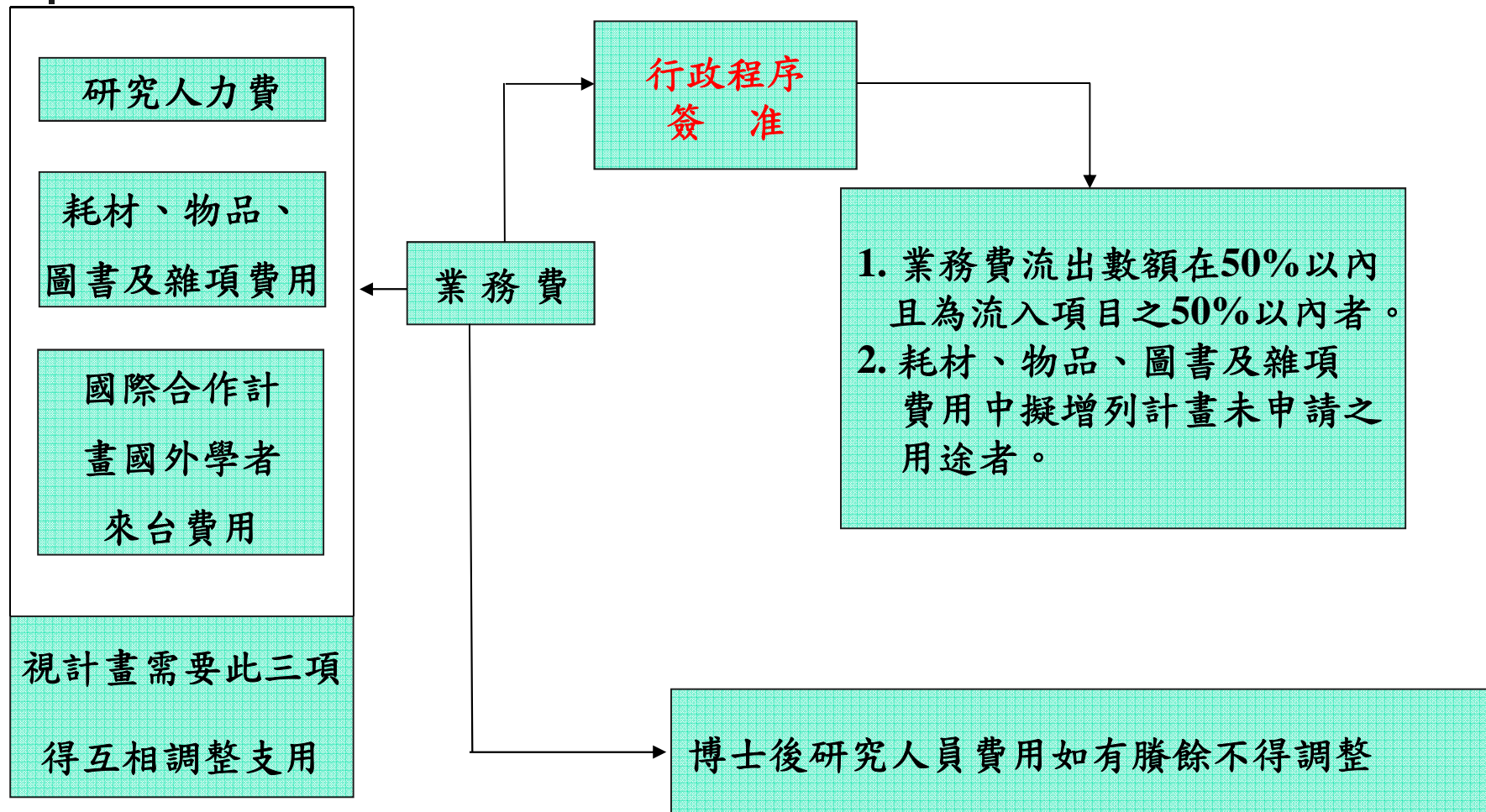


計畫執行

- **專任助理**任用請依研發處「計畫專任人員管理要點」填寫「專任人員聘僱申請單」，**獎助生、兼任助理及臨時工**請填寫「獎助生、兼任助理及臨時工申請表」。

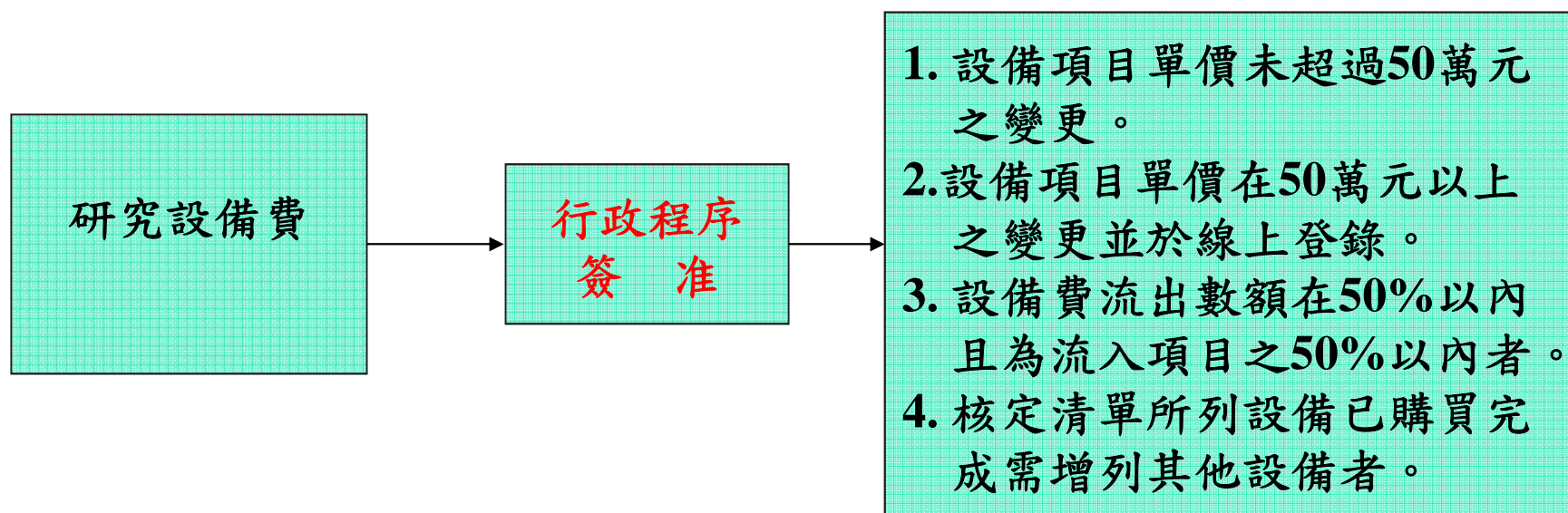
科技部專題計畫處理原則 (摘要圖示)

業務費部份



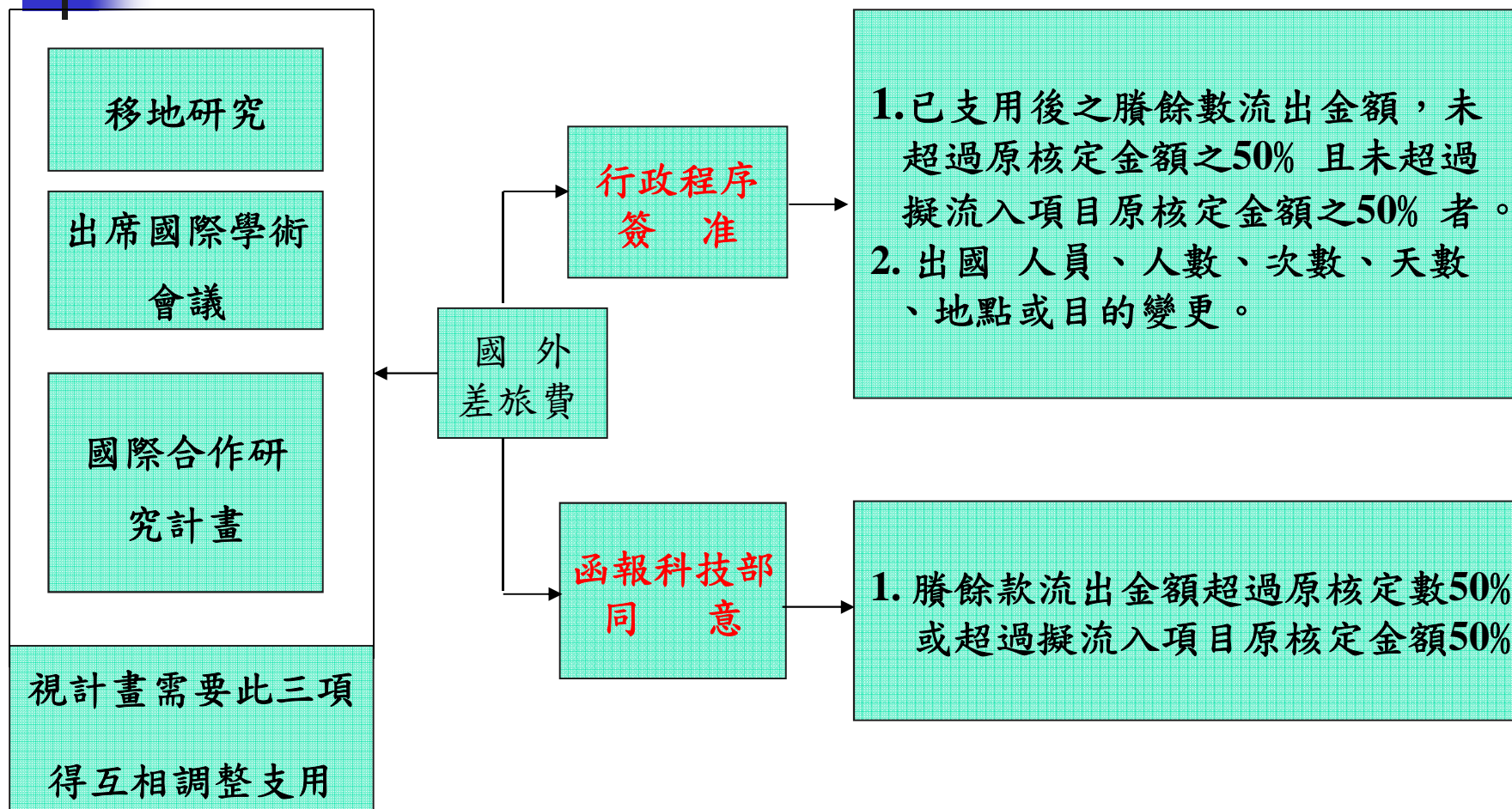
科技部專題計畫處理原則（摘要圖示）

研究設備費部份



科技部專題計畫處理原則（摘要圖示）

國外差旅費部份





科技部計畫經費-不得開支

- 與研究計畫無關之開支或非執行期間內之開支。
- 與科技部基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- 購買土地或本校本身庫存之物資及現有設備。
- 慰勞或餽贈支出。
- 交際應酬、罰款、贈款、捐款及私人用款。
- 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱修理維護。



科技部計畫經費-業務費

- 業務費包括下列各項：
 1. 研究人力費
 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用
 3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用



科技部計畫經費-研究人力費-1/3

- 各類專題計畫（含個別型及整合型計畫）
舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫
主持人（含總計畫及子計畫）、共同主
持人（含總計畫及子計畫）及計畫內相
關人員均不得支領出席費、審查費、工
作費、主持費、引言人費、諮詢費、評
論費、及論文發表費。



科技部計畫經費-研究人力費-2/3

- 執行該會各類專題研究計畫，如有報經該會同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人任職機構即視為補助經費之業務權責機關，共同主持人及其任職之機構內人員均不得於轉撥之計畫經費支領出席費及審查費。



科技部計畫經費-研究人力費-3/3

- 各類專題計畫，應迴避新進約用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），如有違反規定，不予核銷相關經費。



科技部計畫經費— 耗材、物品、圖書及雜項費用

- 國內或國際性學會入會費或年費：與研究計畫直接有關之國內或國際性學會入會費或年費。



科技部計畫經費-資料蒐集費

- 科技部凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。
- 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
- 檢附廠商發票核實報支。



科技部計畫經費-國際合作研究計畫國 外學者來臺費用

- 依科技部補助國外學者專家來臺從事雙邊科技合作活動生活費標準表及雙邊科技合作協議規定辦理。



科技部計畫經費-研究設備費—1/3

- 計畫所需單價在新台幣1萬元以上，且使用年限在2年以上與研究計畫有關之各項設備。



科技部計畫經費-研究設備費—2/3

- 設備費未購置且未辦理變更及經費流出者，應將未購置項目之研究設備費繳回科技部。
- 購置之研究設備，除依科技部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產目錄。



科技部計畫經費-研究設備費—3/3

- 執行科技部各類專題研究計畫，如報經該會同意，轉撥研究設備費至共同主持人之任職機構(不含財團法人學術研究機構)執行，所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產目錄。



科技部計畫經費-國外差旅費-1/4

- 國外差旅費包括下列3項：
 1. 移地研究
 2. 出席國際學術會議
 3. 國際合作研究計畫



科技部計畫經費-國外差旅費-2/4

- 本項經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回國科會。
- 出差人員以同一出國事由，另獲科技部其他補助經費者，其相關出國經費不得再於專題研究計畫內報支。



科技部計畫經費-國外差旅費-3/4

- 執行該會補助各類專題研究計畫，計畫主持人等計畫內研究人員原擬出席國際學術會議發表論文，並已依規定繳交註冊費或報名費，之後因故未出席，如屬不可歸責於當事人之事由，經學校函報科技部同意後，始得於出席國際會議差旅費報支註冊費或報名費。



科技部計畫經費-國外差旅費-4/4

◆ 機票部分，應檢附下列單據：

1. 機票票根或電子機票。
2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
3. 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。



新制多年期計畫相關規定-1/2

- 全程計畫執行期間**僅有1個計畫編號**，一次核定並簽約，經費按年分期撥付。
- 於**全程計畫**執行期滿後3個月內，依規定辦理經費結案。
- 3年計畫執行期間，如因研究需要，擬將第**2年或第3年計畫經費清單核列之項目提前支用者**，得循執行機構行政程序簽報核准後，於原撥付之款項內調整支用。



新制多年期計畫相關規定-2/2

- 新制多年期研究計畫經費流用（流入或流出）百分比之計算，係按每一補助項目（業務費、研究設備費…）之全程計畫核定補助總金額為計算基數。



須事前報科技部同意 之變更事項--1/2

- 國外差旅費已依規定繳交註冊費或報名費，之後因故未出席，如屬不可歸責於當事人之事由，經學校函報科技部同意。
- 轉撥部分專題研究計畫補助經費予共同主持人。



須事前報科技部同意 之變更事項--2/2

- 主持人、共同主持人變更、計畫名稱變更。
- 計畫註銷或終止執行。
- 計畫變更換執行機關。
- 計畫延長執行期限、取消延長執行期限、變更執行期限、逾期申請計畫延期、延期繳交研究報告。



循校內行政程序簽准 之變更事項-1/2

- 流用數額未超過原核定金額百分比者。
(流入50%以內，流出50%以內)
- 研究主持費變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金或臨時工資等。
- 耗材、物品、圖書及雜項費用項下，增列原計畫申請書未申請之項目，經檢討確為研究計畫需要者。



循校內行政程序簽准 之變更事項-2/2

- 擬變更之設備項目單價未達新台幣50萬元者。
- 國外差旅費項下之出國人員、人數、次數、天數、地點或目的變更。
- 變更協同研究人員或計畫參與人員。
- 多年期計畫擬提前動支第2年或第3年計畫經費清單核列項目者。



循校內程序或報科技部同意 之文件均應檢附於支出憑證內

- 以上所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或報經科技部同意之**相關文件均應附於支出憑證內**，以利科技部查核。



計畫經費結案之規定及流程—1/2

- 科技部規定計畫執行期滿後三個月內，應向科技部辦理經費結案（相關報表紙本必須依限寄達，結案程序才算完成），計畫主持人未依規定辦理者，該會將不再核給專題研究計畫之補助。
- 科技部經費結案相關規定暨本校辦理結案時程及流程圖公布於主計室網頁。

計畫經費結案之規定及流程—2/2

2018/9/5

收支出明細報告表

科技部

補助專題研究計畫經費收支出明細報告表

主持人：
計畫編號：
計畫名稱：
執行期限：

執行機關：國立高雄大學

製表日期：107/09/05
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	3,022,000	3,022,000			2,716,169	305,831	由業務費流用35,000至研究設備費
研究設備費	80,000	80,000			115,000	-35,000	由業務費流用35,000至研究設備費
管理費	405,000	405,000			322,751	82,249	
合計	3,507,000	3,507,000	校務基金 353,080		3,153,920	0	

*執行機構如經本部同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人在職之機構執行，依本部補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定，計畫主持人需於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

*執行率：89%，原因：無

*國外差旅費繳回新臺幣0元，執行情形說明：無

製表：

覆核：

會計主管：

機關主管：

校長王學亮(乙)



科技部抽查本校計畫查核結果

- 業務費列支折合椅、檯燈、護貝機、碎紙機、鎖匙、清洗窗簾、增設電源施工、公事包、裱框、捲軸製作等核屬學校管理及總務費用共約6萬元，與計畫執行無直接相關，請繳回。
- 業務費列支國外研討會註冊費25,169元，屬國外旅費支用項目，請繳回。



科技部抽查本校計畫查核結果

- 業務費列支影印費，非計畫執行期限內開支款，請繳回。
- 業務費列支非本計畫相關人員參加中華民國環境工程學會報名費4,810元，請繳回。
- 業務費列支註冊費15,500元，經查該研討會實際舉辦日期核屬計畫執行期限外，請繳回。



科技部抽查本校計畫查核結果

- 業務費列支計畫主持人主持費110,000元，依核定清單所載，屬廠商配合款支應項目，請繳回。
- 業務費列支參加○○會議出差費2,035元，與計畫執行似無直接關係，請說明其關聯性。



科技部抽查本校計畫查核結果

- 業務費列支○○○等非本計畫相關人員保險費6,896元，請繳回。○○○等約用期間外之保費2,705元，請繳回。另該保費收據未有收費員簽章無效，請補正。
- 業務費列支臨時工資，請依支出憑證處理要點規定，檢附實際工作起訖日數備查。



科技部抽查本校計畫查核結果

- 本計畫耗材、物品及雜項費用原核定80,000元，經查支應差旅費72,451元，佔原核定金額之90.56%，請說明其必要性。
- 業務費列支影印、裝訂費6,500元，所印係「第八期IPMA D級專案副理種子講師」訓練課程、口試資料，請說明與本計畫執行之相關性。



科技部抽查本校計畫查核結果

- 國外出差研討會地點核與原計畫書所列不符，請檢附由計畫主持人敘明理由循執行機關行政程序簽報核准之變更文件到會備查。
- 研究設備費列支原子顯微鏡用電磁鐵350,000元，購置日期為95年12月，於計畫執行期限即將屆滿前購置，對研究計畫執行之助益，請說明。



科技部抽查本校計畫查核結果

- 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第6條，機關不得規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。案內研究設備費列支95年11月7日分2次向○○有限公司採購陽離子管柱計103,195元，請說明。



科技部抽查本校計畫查核結果

- 業務費列支防水光面相片紙、噴墨紙、英語書(光碟)、防汙桌墊、英文雜誌、垃圾桶、塑膠拼圖地板墊、拖把、圾垃袋、掃把，與計畫執行無直接相關性，請繳回。
- 國外差旅費項下列支98年12月12日-14日主持人赴鳳凰城準備研討會，查會議自98年12月15日開始，惟啟程早於會議3日，是否合宜，請說明。
- 因公出國報支旅費，未依所附登機證航程覈實計算國外生活費，溢支應繳回。



科技部抽查本校計畫查核結果

- 業務費列支影印費，請說明影印內容及與計畫執行之相關性。
- 計畫約用○○○擔任兼任助理，經查於非約用期間99年9月29日支領國內差旅費，請繳回。



科技部抽查本校計畫查核結果

- 業務費列支校內人員引言費、主持費核與本會機關內人員不得支領工作費及相關酬勞之規定不符，請繳回。
- 業務費列支國際學術學會會費，報支多項分領域學會入會費，是否符合得同時報支該學會及其一項分領域學會之入會費或年費之規定，請查明，若有溢支款請繳回。



科技部查核應剔除態樣

-- 蒐集他校案例

- 電話費經查通信起訖日期核屬計畫執行期限外支出。
- 列支非計畫相關人員研討會報名費。
- 列支BNCT中子活化分析是屋頂排水防治及照明改善，與計畫執行無直接相關。



科技部查核應剔除態樣

-- 蒐集他校案例

- 列支窗簾，屬貴校管理及總務費用。
- 列支餐費，核與計畫無直接相關。
- 列支冷器修理費、冰箱、整理箱、椅子、抽屜隔板、旅行用壓縮袋等，核與計畫執行無直接相關，以上款項不予列帳。

科技部查核應剔除態樣

-- 蒐集他校案例

- 列支論文發表費，查所附INVOICE日期屬計畫執行期限外，款項不予列帳。
- 列支餐點〈下午2-5點開會〉、飲料等，核與行政院「行政團隊公約」規定不符。
- **餐點**：核定清單中所列餐點，指邀請校外人士參加會議，逾用餐時間所提供之便當等；
不補助主持人執行研究計畫之逾時誤餐費。



科技部查核應剔除態樣

-- 蒐集他校案例

- 國外差旅費列支生活費與註冊費，未檢附匯兌水單及依臺灣銀行賣出即期美元參考匯價，核有溢支款項。
- 非約用期間研究助理之差旅費，依規定不得報支。



科技部查核應剔除態樣

-- 蒐集他校案例

- 主持人國內出差旅費，所附出差事由為碩士論文口試，核與計畫執行無直接相關。
- 主持人國內出差旅費，經查其年資應按薦任級費別報支，惟全數以簡任級列支，核有溢支款項。



科技部查核應查明妥處之態樣

-- 蒐集他校案例

- 業務費幾乎全數用以支應國內出差旅費，請說明頻繁出差之必要性。
- 設備費研究設備費項下列支顯微鏡，核與原核定項目不符，請說明上開設備與計畫執行之相關性。



科技部查核應查明妥處之態樣

-- 蒐集他校案例

- 研究設備費項下列支購置細胞培養箱，其於計畫執行期限即將結束前始購置，請說明是否依預定時程辦理及對計畫執行是否所助益。



科技部查核應查明妥處之態樣

-- 蒐集他校案例

- 研究設備費項下列支隔音箱，與原核定項目HPLC管柱不符，亦未依規定學校行政程序核准辦理變更。
- 以業務費列支金額超過1萬元之設備或類似設備之製作，請查明是否屬耐用年限達2年以上之設備。

科技部處理 經費虛報浮報案件一覽表-1/2

No	違反事由	科技部處理情形
1	某大學某教授未按規定核銷本會補助專題研究計畫經費，案經臺灣臺北地方法院判決處刑，緩刑二年在案。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請某大學將某教授購置設備款繳回本會。 2. 某教授於緩刑二年期間停止受理其所有補助申請案。
2	某大學某講師執行96年度專題研究計畫，經本會審核發現部分發票實際購置項目與發票上註明之品名不符，有虛報浮報之情形。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 停止受理某講師99年度各項補助申請案。 2. 請某大學繳回不實報支款。 3. 請某大學及某講師檢討改進。

科技部處理 經費虛報浮報案件一覽表-2/2

No	違反事由	科技部處理情形
3	某大學某副教授執行97年度專題研究計畫，經本會審核發現部分發票實際購置項目與發票上註明之品名不符，有虛報浮報之情形。	<ol style="list-style-type: none">1. 停止受理某副教授申請100年度本會各項補助案。2. 請某大學繳回不實報支款。3. 請某大學及某副教授檢討改進。
4	某大學2位副教授執行96年度專題研究計畫，經本會審核發現部分發票實際購置項目與發票上註明之品名不符，有虛報浮報之情形。	<ol style="list-style-type: none">1. 停止受理該2位副教授申請101年度本會各項補助案。2. 請某大學繳回不實報支款。3. 請某大學及2位副教授檢討改進。

審計部意見

- 委辦案已按月支領固定津貼者，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
- 監察院調查某校建教合作計畫之執行，對管理費之運用提有應請改正之意見，略：「行政管理費係為支應計畫執行所需之間接費用，學校**不得**以計畫所提撥之管理費作為交際應酬、贈款等之支出（如禮金、禮品、禮券及餐費等）」



107年度會計業務講習會

報告完畢
謝謝大家