教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定

第一章　總則

一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。

二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。

三、本要點所稱補助、委辦之定義如下：

（一）補助：指本部依所定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，其分為下列二類：

１、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。

２、部分補助：

(１)就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。

(２)就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。

（二）委辦：指本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，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章　計畫申請、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）計畫申請或研擬：

１、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

２、各申請單位所提計畫（不含委託研究計畫）經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。

３、申請補助計畫，下列經費不予補助：

(１)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(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：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

４、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：

(１)契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。

(２)重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。

(３)追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。

５、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

６、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

（二）計畫核定：

１、補助計畫：

(１)本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之

一），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章　計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

（一）受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

（二）經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：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)金額超過新臺幣一千萬元者：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。

(4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一）。

（三）各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，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。

（四）各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第四章　計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

（一）經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。

（二）經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。

（三）本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。

（四）補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，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。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

（五）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，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定(附件三)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。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。

（六）本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

（一）補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

（二）委辦計畫：

１、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

２、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本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。

第五章　計畫經費之流用及勻支

八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

（一）人事費除經本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，不得流入。

（二）行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

（三）資本門經費不得流用至經常門。

（四）經常門經費流用至資本門：

１、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其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」(附表二之一)，將流用情形報本部備查。

２、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。

３、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新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。

（五）除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。

（六）各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」(附表二之二)。

（七）指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」(附表三）報本部辦理。

（八）除前款及原計畫已有規定者外，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。

第六章　計畫預算規模變更

九、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」（附表三）報本部辦理。

第七章　計畫產生收入及結餘款繳回

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

（一）研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。

（二）廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

（一）實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。

（二）除前款以外之學校與館所及其他機關團體：

１、補助計畫：

(１)全額補助：計畫結餘款全數繳回。

(２)部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。

(３)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

２、委辦計畫：

(１)依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。

（２)依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

第八章　計畫結報

十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

（一）經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：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（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。

（二）未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

第九章　計畫憑證之保存管理及銷毀

十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

（一）憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。

（二）經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理

者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

第十章　附則

十四、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本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、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。

十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。