教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

90年5月21日教育部(90)台會(三)字第90071664號函核定
90年7月3日教育部(90)台會(三)字第90071661號函發布
92年7月9日教育部台會(三)字第0920098494號函修正
95年5月05日教育部台會(三)字第0950037942C號令修正
96年9月13日教育部台會(三)字第0960133897C號令修正
98年3月16日教育部台會(三)字第0980021454C號令修正
99年1月12日教育部臺會(三)字第0980210462C號令修正
99年12月14日教育部臺會(三)字第0990196452C號令修正
102年8月2日教育部臺教會(三)字第1020105917B號令修正
107年12月22日教育部臺教會(三)字第1070217977B號令修正
108年10月23日教育部臺教會(三)字第1080139298B號令修正
108 年 12 月 17 日教育部臺教會(三)字第 1080169727B 號令修正
110 年 1 月 12 日教育部臺教會(三)字第 1090190052B 號令修正
111 年 3 月 9 日教育部臺教會(三)字第 1114400160A 號令修正
112 年 12 月 5 日教育部臺教會(三)字第 1124401287A 號令修正
113 年 4 月 8 日教育部臺教會(三)字第 1134400189A 號令修正
113 年 10 月 15 日教育部臺教會(三)字第 1134400978A 號令修正

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（捐）助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。

三、本要點所稱執行單位、補（捐）助及委辦之定義如下：

（一）執行單位：指受補（捐）助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。

（二）補（捐）助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：

1、全額補（捐）助：就本部核定計畫經費予以全部補（捐）助。

2、部分補（捐）助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補（捐）助。

（三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，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、各計畫執行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及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補（捐）助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表(附件二）規定辦理。

3、申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：

(1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(2)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。

(3)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(4)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、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、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

5、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。

6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

（二）計畫核定：

1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。

2、補（捐）助計畫：

(1)本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二)，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（捐）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（捐）助計畫經核定為部分補（捐）助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費。

3、委辦計畫：本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三)，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、各計畫經本部核定後，依下列規定辦理撥款：

（一）受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，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、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行單位受核定補（捐）助或委辦金額為計算單位：

(1)金額於新臺幣(以下同)四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過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)金額超過一千萬元者：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。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4)計畫經核定後，先行撥付第一期經費，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(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。

(5)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫（得細分至子計畫）之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：

(1)金額未達一百五十萬元者：得一次全數撥付。

(2)金額一百五十萬元以上，未達一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付。

(3)金額一千萬元以上者:分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。

(4)各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。

(5)各計畫具人事費、基本維運、獎勵金、對民眾補貼之性質，得依付款條件或業務需要核實撥付。

(6)計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」（附件三之一）。

（三）各執行單位收到本部撥付之各項補（捐）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(捐)助金額或停止補(捐)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）報支經費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，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補（捐）

助或委辦計畫所定執行事項認定。

（二）支用經費發現有未依補（捐）助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補（捐）助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補（捐）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（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，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。

（五）本部補（捐）助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，得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，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，適用彈性經費支用規定（附件四）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表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執行單位人員代領轉付，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）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一萬元者，仍視為資本門經費。

（二）補（捐）助計畫：本部補（捐）助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補（捐）助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

（三）委辦計畫：

1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊（附件六之四）詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，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　計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

（一）涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項

目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。

（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）因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

（五）人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。

（六）除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。

（七）執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」（附件五）及「變更後經費申請表」（格式請參考附件一之四、一之五及一之六）。

第六章　計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，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（捐）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、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補（捐）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、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

（二）除前款以外之執行單位：

1、補（捐）助計畫：

(1)全額補（捐）助：計畫結餘款全數繳回。

(2)部分補（捐）助：計畫結餘款按本部核定補（捐）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，無須繳回。

2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章　計畫結報

十一、計畫之結報，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）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（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊（附件六之四）。

（二）原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

（三）因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。

（四）未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補（捐）助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章　計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、接受本部委辦之機關（構）、公立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。

十三、接受本部委辦之民間團體，如經本部業務承辦單位衡酌業（會）務或財務運作狀況，評估內部控制制度健全，其原始憑證，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位依前點規定辦理，至接受本部補（捐）助者，應依其主管機關所定法規及會計制度等規定妥適保存各項支用單據，供本部事後審核作成相關紀錄。

十三之一、前二點案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。如經發現原始憑證或支用單據未依規定保存或銷毀者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補（捐）助金額或停止補（捐）助一年至五年。

十三之二、經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章　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（捐）助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。