

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編

一、教育部(以下簡稱本部)為加強財務管理，特訂定本要點。

(未收錄相關問答)

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。

(一)以政府採購法辦理者，其經費編列基準是否仍依本要點規定辦理(如人事費、行政管理費等)？

依政府採購法辦理者，其採購經費應依個案特性編列，本部未限定編列標準，爰由各單位依據使用需求並評估合理性後編列。

(二)以政府採購法辦理者，是否需依本要點規定，檢送收支結算表辦理核結？

因採購案件已有政府採購法規範，且雙方權利義務皆已於契約約定，本要點排除其適用，自無須依本要點規定辦理核結。

(三)依政府採購法辦理之案件，由學校得標，其結餘款是否需繳回？

依政府採購法完成採購程序者，其結算方式業於契約書內妥為規定，爰請依契約書規定辦理。

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。

(未收錄相關問答)

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)助計畫經費核定為部分補(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」。

(一)補助非民間團體僅需核定各一級用途別項目(即核定人事費、業務費、設備及投資)，如為指定項目補助案，無法明列究竟是指定哪些項目予以補助，似較難達成「指定項目補助」之目的？

指定項目補助案，應於經費核定表說明欄位敘明指定項目；各業務單位若因應業務需求，得自行訂定更嚴謹之經費核定方式，爰得要求申請補助單位列示二級用途別科目金額。

(二)教育部國民及學前教育署辦理新住民相關業務皆委外辦理，委辦單位皆採線上審核作業，相關計畫經費申請表由系統作業，且系統表格與本要點所定之表格不同，需由縣市政府承辦人寫大簽敘明相關經費申請表未符本要點所規定之表格原因，增加行政工作，未符鈞部行政減量原則。

有關本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，本要點第16點僅規範得準用本要點之規定辦理，爰所屬機關如有特殊情形，得另定規範之。

(三)配合教育部政策需要致延長工作時間者，加班費如有需求，是否得於補助計畫項目經費內核予？又若補助款不予補助，是否得於計畫內編列以自籌款支應？

補助案件係指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，因其計畫之執行仍屬執行單位之業務權責，對於其所需之加班費，應由執行單位支付，爰執行單位如因業務需要，得於自籌配合款部分編列加班費。

(四)特別休假未休畢之工資不可預設編列，如實際發生時，可否行校內行政程序簽准後支應？

勞動基準法特別休假，係為了提供勞工休憩之用，雇主應責成員工妥善規劃工作並促請勞工排定休假，以符合法令意旨，另特別休假未休工資非屬本部計畫人事費核定之經常性費用項目，爰已發生之相關經費，請由自籌收入財源支應。

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(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) 金額於一百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2) 金額超過一百萬元至一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付。

(3) 金額超過一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付，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) 各計畫人事費、基本維運、獎勵金、對民眾之補貼，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，執行進度達百分之七十以上得請撥第三期款。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) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1. 領據應由執行單位首長或團體負責人、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或中華郵政公司(包括分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。

(四) 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。

(一) 一次核定、分年補助之計畫，應如何參照修正後之撥付原則?如：興建圖書館中心計畫，總案3億元，分年支付(108-111年)，每一年度再分3期進行撥款。

依本要點規定，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，爰本案屬金額超過一千萬元者，應至少3期(30%、40%及30%)撥付，並保留5%至完成結算後撥付。各業務單位得於上開撥款原則範疇內，考量預算編列情形及計畫實際經費需求，自行訂定分年撥款比率。

- (二) 同一補助案，如可能包含「發包部分」、「其他補助」，需俟地方政府請款始能知悉，才能區分各類金額多少、是否需分期。在簽辦經費之簽案及核定經費之函稿時應如何處理？

於簽辦經費時，應於簽案敘明計畫期程、分期撥款期數、各年度預算所需金額，惟並無硬性規範簽案應敘明各期撥款金額。至核定函部分，應請地方政府依「教育部補助(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第5點妥為計算分期付款金額，並檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」及收款收據送部請款。

- (三) 「教育部補助地方政府經費請撥單」得否因應各司處需求，在不變更請撥單要件下，酌予調整，例如增加第幾次請撥、將同一個大計畫下的30個子計畫併入同一份請撥單等。

各業務單位得依業務需求，於「教育部補助地方政府經費請撥單」自行增列「子計畫」欄位。

- (四) 計畫核定補助400萬元，地方政府第一次請撥時認定其他補助400萬，並於核定後撥付30%，執行中發現印刷費20萬在執行過程中改為發包方式辦理，應如何處理？

計畫執行期間內變更辦理方式者，未撥經費應依新執行方式計算撥款金額，已撥部分則併入結算辦理，並應請地方政府儘速執行，不得延宕，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第五點(四)，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

- (五) 「發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付」，其中所謂發包部分需俟完成「結算」後撥款，此處所為結算所指為何？又1千萬以上發包部分，結算金額小於發包金額時，尾款是否仍撥付發包部分之百分之五？

所稱「結算」係指完成驗收後，就驗收合格部分進行結算付款。至1千萬以上發包部分，結算金額小於發包金額時，尾款僅撥付結算金額扣除已撥金額之差額。

- (六) 考量本部補助地方政府計畫均為部分補助，此處所謂「執行進度」是指「全案計畫」執行進度？抑或「補助金額」涉及之計畫部分之執行進度？

所稱「執行進度」係指「核定計畫」執行進度。

- (七) 如補助一個縣市38間中心，以每間中心作為一項子計畫，縣市政府是否可將每間中心之執行進度與報部請款均分開作業，分38次請撥第2期款？

補助計畫得細分子計畫，並以子計畫為單位計算金額級距及比率，並得依各子計畫撥款條件分別計算請款。

- (八) 計畫核定補助510萬：人事費100萬、其他部分250萬、發包部分160萬。發包部分含：業務費120萬(場地布置80萬+教材印製費40萬)、設備及投資40萬(電腦12萬+投影機3萬+無障礙空間修繕25萬)。請問：

1. 全案超過100萬，因此發包部分依採3期撥款，且第1期款需俟發包後始能撥款。請問是依整個發包部分160萬分3期撥？還是依每個項目得分3期？

2. 因為電腦、投影機可能依共同供應契約很快可以處理，但場地布置費可能是年底成果發表要下半年才會發包，請問應如何撥款？

1. 非發包部分得於核定後分三期撥付，至發包部分第一期款應俟完成發包後辦理。請撥款項得依各類撥款條件分別計算請款，如為減少撥款次數，可與地方政府協議，除重大金額或緊急項目可依需要請款外，其餘案件可考慮定期(如按月)彙整後請款。
2. 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，於完成發包後辦理撥付，爰如場地布置費下半年才發包，其款項應於下半年發包後方辦理撥付。

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。

(一)核定公文核定之計畫執行起始日與協議書、經費表不符時，該以何種為準？

核定公文與協議書、經費表不符時，應洽本部核定補(捐)助或委辦之業務單位查明確認，以資周延。

(二)學校辦理採購案件，經費來源係教育部補助款，履約日期及原始憑證日期皆係於計畫核定執行期間內，惟採購程序早於計畫核定日，請問是否符合本要點規定？

參採預算法第54條意旨，補助案件未完成核定程序前，執行單位可先行辦理招標程序，爰本要點僅規範履約日期及原始憑證日期須於計畫核定執行期間內。

(三)學校編制內同仁及教育部委辦A計畫之行政助理，擔任教育部委辦B計畫行前工作說明會之工作人員，能否支領按時計算每小時140元之工作費？

1. 學校編制內人員得否支領本部委辦計畫工作費一節，行政人員於上班時間已由執行單位聘為專任職務，自不得再由同一執行單位再臨時僱用，爰不可於上班時間擔任臨時工並報支臨時工資，若於假日或公餘時間協辦計畫相關事務，得由執行單位核實支付相關費用，執行單位已訂定相關兼任規定者，依其規定辦理。
2. 至本部委辦B計畫之行政助理能否支領委辦A計畫之工作費一節，應依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表支用說明人事費第五點(七)，研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理；及同點(八)，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1萬元為限之規定辦理。

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。

(一)購買圖書如需列財產帳，可否在業務費項下之「資料蒐集費」支應？

依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，資料蒐集費係辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料，且圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限，爰其性質應屬短期參考書(未達2年)且為經常性小額支付，不宜列入財產帳。如屬圖書館典藏之圖書，應於計畫編列時，逕於資本門項下編列，以符規定。

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)。

(一)第二級用途別經費項目的新增(原核定表是沒有的)，請問是否需提計畫經費變更？又第二級用途別經費項目是否有流用比例限制？

依本要點規定，非指定項目補(捐)助及委辦計畫新增二級用途別項目，得循執行單位

內部行政程序自行辦理，又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。

(二)如專案人員未依學經歷或原編職級聘用，其剩餘經費可否勻支給兼任助理支用？

- 1.原核定經費表如已列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬二級用途別項目間互相勻支，得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。
- 2.原核定經費表如未列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬新增二級用途別項目，指定項目補(捐)助者應報請本部同意，餘得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。

(三)各計畫得否自行循內部程序，調降人事費單價，增聘人數？

- 1.各計畫如有未能招聘原預計職級人員改聘用多名兼任助理代替之情形，得依本要點規定，於計畫人數不超過4人為原則下，非指定項目補(捐)助新增二級用途別項目或二級用途別項目間互相勻支，循執行單位內部行政程序自行辦理。
- 2.如聘用人員與原預計人員職級學歷與聘用期間皆相同，僅係調減月薪致有款項結餘，其款項屬未執行，應請繳回。

(四)擔任教育部不同計畫項下之專任助理，其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，年終獎金如編列不足，可否認定為依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，行校內行政程序簽准後辦理？

依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，爰如原預估年資與實際不同致年底年終獎金不足，於原核定經常門補(捐)助額度不變下，得循執行單位內部行政程序自行辦理流用事宜。

(五)獎助生應歸列於人事費項下，還是業務費項下？

執行本部補助或委辦計畫，應依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及計畫內容核實編列經費，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依其性質分別於人事費或業務費項下編列兼任助理或工讀費；未具有對價之僱傭關係之獎助生，則依其性質分別於人事費或業務費項下編列獎助金。

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。

(未收錄相關問答)

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。

(一) 經費支用規劃提及之細項經費如有未動支，是否屬於未執行項目？

該細項經費如未循執行單位內部行政程序辦理勻支，且其相對應之業務事項確未辦理，其經費屬未執行項目之結餘款，應請依本要點規定，全數或按原補(捐)助比率繳回。

(二) 計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目？

未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。例如：原計畫書規劃辦理10場說明會，因參加人數不足縮減為2場，執行單位應本權責計算因故未辦理之8場說明會相關經費，依本要點全數或按補(捐)助比率辦理繳回。

(三) 補助計畫核定人事費補助比例(50%)低於整個計畫之補助比例(90%)，如有剩餘款皆在人事費，且屬未執行項目，應依人事費補助比例繳回或是依整個計畫之補助比例繳回？

依本要點規定，計畫經費之結餘款，未執行項目之經費應全數或按原補(捐)助比率繳回，爰原則係以整個計畫之補助比例(90%)計畫須繳回之結餘款，惟本部各業務單位得因應計畫性質及預算規模，本權責規範更嚴謹之結餘款繳回方式，各執行單位辦理核結前，應洽本部核定補助或委辦之業務單位查明確認結餘款繳回比率，以資周延。

(四) 補助計畫核定設備費為自籌款項，其他項目為部分補助，如有剩餘款皆在設備費，且屬未執行項目，是否不用依比例繳回？

依本要點規定，結餘款之繳回，係以全案計畫有無未執行項目判斷，未執行項目之經費均須全數或按原補(捐)助比率繳回，如有爭議項目，應就個案性質分別認定。

(五) 請問已執行項目且執行率已達(超)規定比率，符合本作業要點屬不需繳回部分，惟依據核定函仍需辦理繳回結餘款，與本作業要點未合，請惠予說明，避免增加結報函文來回更正之行政成本。

1. 依本要點規定，結餘款之繳回，係以全案計畫有無未執行項目判斷，非以執行率作為判斷。

2. 本要點僅為本部各補(捐)助及委辦案件之通則性規範，各業務單位因應計畫性質及預算規模，得另行訂定管理要點，爰辦理核結前，應洽本部核定補助或委辦之業務單位查明確認結餘款繳回比率，以資周延。

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，除依前項規定外，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，並在本部同意可展延期限內，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。

(一) 補助或委辦計畫若無計畫主持人，是否即無第11款之適用？

為利管理各執行單位核結作業，本部刻正增修系統，未來將以計畫主持人為列管單位，凡未依規定辦理經費結報者，不再撥付新增計畫補助款，倘計畫未設置計畫主持人，將以執行單位作為列管單位。

(二) 若學校同時接受教育部不同司處之補助計畫，惟其中一案尚未核結，是否會影響已核結司處之撥款進度？

本部目前僅列管同一司處補(捐)助同一計畫主持人(執行單位)之案件，爰個別司處未核結案件，不會影響其他司處之撥款進度。

十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，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。如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。

(未收錄相關問答)

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

- (一) 接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、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，由執行單位依規定妥適保管。
- (二) 民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (三) 前二款就地審計案件，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。
- (四) 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、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

(未收錄相關問答)

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。

(未收錄相關問答)