

友善經費報支專區—教育部補助計畫(含深耕計畫)

● 經費撥付：

- 400 萬元以下者→得一次全數撥付。
- 超過 400 萬元至 1,000 萬元以下者→分二期按計畫總額之 60%、40%撥付。
- 超過 1,000 萬元者→分三期按計畫總額之 40%、30%、30%撥付。但超過 3,000 萬元者→得視實際狀況酌予調整。
- 計畫核定後請撥第一期經費，先請撥第一期款，**已撥經費執行率達 70% 以上時，得請撥次一期經費**。請撥應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」。

● 經費支用：

- 經費核銷**應以計畫執行期間內所發生支出為原則**。
- 教育部計畫不得報支加班費、內部場地使用費、設備維護費。
- 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。
- 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。
- 墊款辦理小額採購：6,000 元(含)以下，請於網路請購系統填寫代墊人資料；6,001 元至 1 萬元(含)，加填「代墊經費證明單」併同辦理核銷；逾 1 萬元，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。

● 經費流用、變更：

- 資本門(設備費)不得流用至經常門。行政管理費不得流入。
- 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，**應報教育部**

同意後辦理。

◆ 計畫變更報部，應檢附：(1)教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表 (2)變更後經費申請表。

- **二級用途別互相流用**，得循執行單位內部行政程序自行辦理。(ex. 業務費項下之印刷費、工讀費、膳宿費…等互相流用)
- 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。

● 計畫結報、展期

- 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜。如教育部核定計畫時另有規定，請依其規定時程辦理。
- 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在該部同意之延展期限內，完成結報。
- 計畫執行率未達百分之八十者，應於「教育部補(捐)助經費收支結算表」備註說明原因。

● 高等教育深耕計畫

■ 不得支用之項目：

- ◆ 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
- ◆ 本計畫之主持費用、學校管理費(包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費。
- ◆ 本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。
- (副冊)「提升高教公共性：完善弱勢協助機制」部分，補助款於各年度終了未能執行完竣者，均應依補助比率繳回。
- (主冊)於每年度終了未能執行完竣者，年度剩餘經費除未執行項目外，得滾存下年度。

- ◆ 滾存經費應填寫「滾存項目調查表」併同結案事宜報教育部同意後辦理。
- ◆ 滾存經費應以次年2月以後支出始得辦理。應以報部同意之「滾存項目調查表」之計畫類別、子計畫、滾存項目及額度確實執行，不得變更，並於次年12月31日前支用完畢，如逾期未支用完畢，應全數繳回。(108.6.3 臺教技(三)字第 1080076306 號函)
- ◆ 滾存用途別應予一致(如以人事費滾存則僅得納入下年度人事費支用，不得流用)。(107.12.11 臺教高(二)字第 1070209297 號函)