

教育部大學以社教機構為基地之數位人文計畫 105 年度經費核定、請領、核結相關作業說明

執行期程：105 年 8 月 1 日至 106 年 5 月 31 日

補助經費：

本案 A 類及 B 類計畫均採為全額補助。

經費規劃

- 一、請於接獲本核定通知，即依核定補助經費額度，調整原申請經費並填列「經費規劃表」，於 **105 年 8 月 25 日前** E-mail 至 miau@mail.moe.gov.tw 苗宗忻先生收，檔案名稱格式為「計畫編號+校名+計畫主持人姓名」，俾以初步檢核。**本階段所傳送之經費規劃表尚無需用印。**經費規劃表寄出後，請電話聯繫(Tel:(02)7712-9030)，以茲確認。
- 二、**修正後之「經費規劃表」請先經校內會計單位檢視修正後再送本部檢核。**
- 三、請於接獲本部經費規劃檢核通過通知後，即持檢核通過之經費規劃表依學校流程完成用印程序。簽核過程中如因故有所調整，請務必再以電子郵件先送本部複核無誤。
- 四、「經費規劃表」範例請至本部人文社會科學相關領域計畫入口網(以下簡稱 HSS，<http://hss.edu.tw>)「檔案下載」項內下載。
- 五、經本部檢核通過之電子檔及用印完成之掃描檔，請**上傳至本部指定網站(網址另行通知)**。

計畫修正

如因經費調整而致計畫內容需作變更，請於**105年9月30日**前將「計畫書修正對照表」及「修正後計畫書」電子檔**上傳至本部指定網站**。

經費請領

本計畫補助經費一次撥付，請於 **105 年 9 月 30 日前**備妥經費領據 1 紙，連同經費規劃表正本乙式 2 份送部，俾憑辦理撥付。**本階段所寄送之經費規劃表請務必完成核章。**

經費編列支用注意事項

- 一、各項經費項目及支用標準，應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及本計畫申請作業說明附件二之經費編列及支用標準辦理。
- 二、上述作業要點請至本部網站 <http://www.edu.tw> 「本部各單位/會計處/資料下載」點選下載。
- 三、**投保單位(雇主)負擔健保補充保費：**

編列補充保費科目	計算方式
人事費 (一) 計畫主持人 (二) 共同主持人 (三) 兼任助理 (四) 專任助理年終獎金	依左列項目*1.91%
業務費 出席費、稿費、講座鐘點費、主持費、引言費、審查費、諮詢費、輔導費、指導費、評鑑費、工讀費(已編列健保費除外)、工作費(已編列健保費除外)	依左列項目*1.91%

- 四、凡屬行政院「全國軍公教員工待遇支給要點」第 2 點規定之適用人員，不得支給工作費

(工讀金、臨時工資)。

補助經費核結方式

一、經費核結：請依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，並於 **106年7月31日** 前備妥「教育部補助經費收支結算表」送部，俾憑辦理經費核結。

二、結餘款處理：依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，除未執行項目之經費，應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(國立學校)，結餘經費以納入基金方式處理。
- (二)非實施校務基金學校(私立學校)，結餘經費按本部補助比率繳回(結餘款支票抬頭請寫「教育部」)。
- (三)餘款繳回由學校開立支票或採電匯方式，本部帳戶資料如下：

中央銀行國庫局代號：0000022

帳號：050365

戶名：教育部 301 專戶

銀行：中央銀行國庫局