

行政院農業委員會水土保持局 111 年度創新研究計畫經費編列注意事項

- 一、本補助計畫僅可編列人事費及業務費(不得編列大陸地區旅費、國外旅費及設備費)，其相關編列規定請參照行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定(附表一、計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表)(附件 3)。
- 二、業務費項下之行政管理費規定：通過行政院農業委員會研發成果管理制度評鑑之機關(構)，得按總額(不含行政管費)10%計算，未通過評鑑者不得編列。通過評鑑單位名單詳參 http://www.ipmse.org.tw/tc/links_04.aspx。
- 三、計畫結束後如有剩餘款者，一律繳回本局。
- 四、人事費編列部分：
 1. 人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則。
 2. 不補助(不編列)「博士後研究人員」薪資。
 3. 結束會計報告需檢附原始憑證單位(公私立學校者免檢附原始憑證)，於年度結束需檢附被僱用人之學歷證明文件、薪資匯款資料或證明文件。
- 五、業務費編列部分：
 1. 「按日按件計資酬金」應低於業務費 35%，如有超過需求者，流入金額不得超過原核定預算之 20%。
 2. 「按日按件計資酬金」之工資，請註明學歷俾便審查。
 - (1) 各用途別皆須量化或說明。
 - (2) 二代健補充保費請編列於「按日按件計資酬金」項下。
 - (3) 核銷時應檢附出勤記錄。
 - (4) 工資如超過 1 萬元以上者，請附匯款資料及證明文件。
 - (5) 研究主持人費請於「按日按件計資酬金」項下編列。
 3. 「雜支」
 - (1) 額度以不超過預算總額 10%為原則，如確有需要超過 10%，應詳列數量

明細補充說明。

(2) 「誤餐便當」以 100 元為原則，並量化說明「單價*數量=總價」。

(3) 不得編列參訪之門票、停車費、過路費。

4. 「行政管理費」請按計畫經費總額(不含行政管理費)之 10%調整計算。【行政管理費=(計畫經費總額-行政管理費)×10%】

5. 「養護費」應以與計畫直接相關者為限，屬年度例行之保養、維護費用，應由執行單位自行負擔不得編列。

6. 「國內旅費」

(1) 依「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」編列，並以(預估人/次，共○○元)補充說明。

(2) 不得編列計程車費用、國外旅費。

7. 「物品」

(1) 單價未達一萬元之消耗或非消耗品(如墨水匣、碳粉匣、電腦耗材)購置費用屬之，請細分量化說明。

(2) 車輛油料請編在「物品」，並應註明車牌號碼(租車者除外)，油料費用請依時價編列並量化。

六、結束會計報告之原始憑證需依照時間順序編號，並依核定計畫書用途別依序分別裝訂。

七、公務預算系統填報注意事項：

1. 計畫提送(執行)機關名稱應為單位名稱(如○○大學)，非系所等內部組織單位。

2. 執行人及計畫主辦人，僅需各填 1 人，執行人為計畫主持人，計畫主辦人可為計畫主持人或其助理。

3. 經費編列應量化說明，如「單價*數量=總價」。

4. 專任助理及研究主持人費請補填附表一「薪俸、研究主持人費明細表」。

5. 「計畫內容」

- (1) 標題項次編號請依(一)、1、(1)、a. (a) 等順序編列。
- (2) 六(五)各項重要工作項目經費合計應等於計畫總經費，並請填「實施地點」。
- (3) 六(七)預期效益可量化效益建請予以量化，並請補充說明效益內容。