

經濟部價創計畫及行政
院農委會計畫經費相關
規定

主計室 第一組
報告人 陳文英



大綱

- 一、經濟部產學研價值創造計畫相關規定。
- 二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定。



一、經濟部產學研價值創造計畫

起源：

經濟部技術處自103年度開始推動「產學研價值創造計畫（簡稱價創計畫）」，鼓勵學界與產業界、研究機構進行橋接，將研發成果朝向商品化、事業化之方向邁進，補助其新創公司或新設事業部門，協助國內各界運用優質的研發成果，因應全球性技術競爭、產業快速轉移及激烈競爭的局勢，並導入更多元、彈性且有效的促進創新措施，追求綜效最大化的產學研合作模式。



一、經濟部產學研價值創造計畫



[首頁](#) | [聯絡我們](#) | [網站地圖](#) | [計畫專利資料庫入口](#)

[回到首頁](#)

[計畫簡介](#)

[計畫公告](#)

[活動訊息](#)

[資料下載](#)

[計畫成果](#)

[相關網站](#)

[首頁 / 檔案下載](#)

檔案下載

[申請階段表單](#)

[執行階段表單](#)

[計畫 Q&A](#)

[成果運用表單](#)

[說明會簡報](#)

↓ 申請階段表單

[經濟部科研成果價值創造計畫-申請須知](#)



[經濟部科研成果價值創造計畫-申請表](#)



[經濟部科研成果價值創造計畫-計畫書格式](#)



[經濟部科研成果價值創造計畫-計畫書附件表單](#)



[經濟部科研成果價值創造計畫-簡報格式](#)



[經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法](#)



[旗艦計畫申請須知](#)



[旗艦計畫申請須知ODF](#)



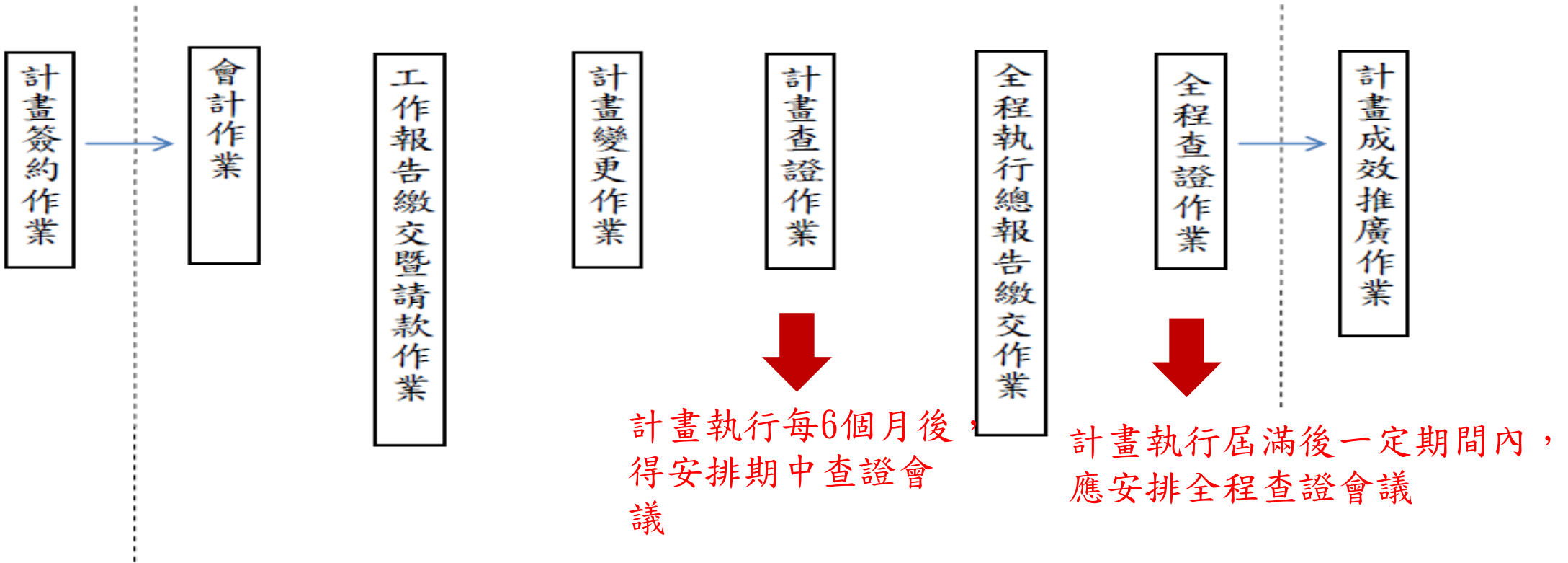
共 8 筆 (1 頁)



1



經濟部「產學研價值創造計畫」 計畫管理



一、經濟部產學研價值創造計畫

一、規定

- 1、經濟部推動學術機構進行產業創新及研究發展補助辦法
- 2、產學研價創申請須知(附件肆、會計科目與經費編列原則)及契約約定
- 3、產學研價值創造計畫執行管理作業手冊
(參、會計管理作業)
- 4、經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法



一、經濟部產學研價值創造計畫

二、會計管理作業注意事項簡述(作業手冊參)：

- 1、人事費：不得流出及流入運用。
- 2、其餘用途別科目間之流用：其流入數額不得超過原預算數額20%，流出數額不得超過原預算數額20%。
- 3、結餘款：各年度未支用經費，校務基金之學校者，得納入校務基金由計畫賡續使用，無需繳回。



一、經濟部產學研價值創造計畫

- 4、因執行計畫而有出版書刊、舉辦研討會、提供技術服務、採購(含賠償收入)及有其他足以衍生所得等情事時，應於扣除必需之相關費用後之淨收益繳回。
- 5、研發成果：應依「經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，將其因此獲得之總收入20%，繳交經濟部歸入國庫，並請註明技轉對象、成果項目及收入明細。



一、經濟部產學研價值創造計畫

- 6、共同執行單位各項支出均應依照申請須知所訂標準報支費用，為確保共同執行單位確實依計畫比例投入經費，計畫第1年及全程結束時，共同執行單位就其自籌款經費部分，須自行委任會計師進行查核，並將查核報告書配合於第1年(執行年度)結束及全程計畫結束時，隨同工作報告檢附，以做為學校撥款與結案依據。



一、經濟部產學研價值創造計畫

三、計畫變更作業(手冊伍)：

一般變更		重大變更
應備文件	計畫變更情形表	<ol style="list-style-type: none">1.計畫變更申請函或計畫延長申請函2.計畫變更情形表或計畫延長申請表
作業方式	於工作報告中檢附「計畫變更情形表」報請備查	<ol style="list-style-type: none">1.重大變更，請提出變更申請函，檢送「計畫變更情形表」辦理計畫變更申請。2.若變更屬計畫延長者，請提出計畫延長申請函並檢送計畫延長申請表，不需繳交計畫變更情形表。
時間點	應於各期執行結束後隨當期工作報告報請備查，各期工作報告不得追溯前期變更。	<ol style="list-style-type: none">1.原則於預定變更前1個月及全程計畫執行結束50日前提出申請，經核准後方可執行。2.計畫延長須於全程執行結束50日前提出申請。
說明事項	工作報告中應詳列當期所有計畫變更情形（含重大與一般變更），並備註重大變更之起始日期。	



一、經濟部產學研價值創造計畫

變更類別	變更項目	工作報告報備	專函提出申請
一般變更	1、研究人員及待聘人員替換 (總/分項計畫主持人除外)	√	
	2、材料項目替換	√	
	3、研究設備替換	√	
	4、差旅地點變更	√	
	5、二級科目間經費新增與異動	√	
重大變更	1、總/分項計畫主持人變更		√
	2、預定進度與查核點變更		√
	3、分包與國際合作單位替換		√
	4、績效指標(KPI)變更		√
	5、全程計畫延長		√
	6、一級科目超過經費流用原則變更		√
	7、共同執行單位異動		√
	8、計畫終止與解除		√
	9、簽約單位名稱變更		√
	10、其它(足以影響計畫執行與成效之項目)		√



一、經濟部產學研價值創造計畫

四、會計科目與經費編列原則簡述(須知附件肆)

學校與共同執行業者間相關支出不得於學校補助款項下報支。

1、人事費：

(1)主持人費:計畫主持人每月不逾2萬元，協同主持人及分項計畫主持人不逾1萬元。(計畫主持人借調任職政府機構期間，借調期間不得支領主持費)

(2)專兼任助理酬金:依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理(包含工作酬金、按當年工作月數之比例編列年終獎金及雇主負擔勞、健保費、補充保費及勞工退休金)

一、經濟部產學研價值創造計畫

(3)顧問費:經計畫審查會議審查核准者為限。顧問服務單位如與委託研究、國際合作或本計畫執行單位為同一單位者，則不得編列費用。

2、旅運費：

(1)依國內出差旅費報支要點、國外出差旅費報支要點規定。

(2)出差對象以參與研究計畫之相關人員為限(不含臨時工)。

(3)若為參加訓練或講習，其相關費用應屬業務費中的教育訓練。



一、經濟部產學研價值創造計畫

3、材料費:指專為執行計畫之消耗性器材及原材料費，須明列材料之名稱及數量

(1)每人年以不超過 120,000 元為原則。

(2)在前述標準範圍外，須重點說明。

4、維護費：

(1)公立學校設備已由教育部編列經費支付維護費者及設備於保固期間內，不得編列維護費。

(2)重大儀器設備維護費不得超過該設備購入成本之5%，並按設備使用於專案計畫之比例編列。



一、經濟部產學研價值創造計畫

(3)實際執行除統一採外部憑證實報實銷外，並按該設備實際使用於專案計畫之比例分攤。

5、業務費:

(1)訓練費:參加訓練課程之交通費誤列旅運費。

(2)電話裝置費、移機費及其他加值服務不得報支。

(3)郵電費:因計畫所需而增設之電信費用，須註明電話號碼及使用單位。



一、經濟部產學研價值創造計畫

- (4) 避免於計畫終止日前，大量購置事務性用品，過於集中期末採購。
- (5) 研究實驗用水電費:需有明確之標的物(如**實驗室或工廠等)，跨計畫使用須合理分攤。
- (6) 租金:場地、設備租金。如為內部場地須有開放外界使用並訂定收費辦法且供計畫使用者才可；融資租賃及科技部或教育部補助購買之重大儀器均不得認列租金費用。
- (7) 請注意租金租期與計畫期間相符。



一、經濟部產學研價值創造計畫

- (8) 智慧財產權申請費:專利申請項目與計畫相關，且不能列報專利維持費(年費)。
- (9) 勞務項目:演講費、出席費、鐘點費、臨時工資，按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。
- (10) 委託研究、國際合作:依實際計畫內容及審查決議編列，惟為計畫所需之委外研究、開發、設計或服務之工作與國際合作之經費合計，以不得超過**總補助經常經費 40%**為原則。



一、經濟部產學研價值創造計畫

- (11)研究發展費:第二階段研發替代役，常誤列為人事費。
- (12)問卷調查費:每份問券調查費合計上限300元。
- (13)資料蒐集費:因計畫所需購置必須之參考圖書資料或資料檢索。圖書應於計畫中詳列其名稱、數量、單價及總價。
- (14)其他項目:其他與計畫相關之支出，編列金額不得超過上列「訓練費、文具紙張、印刷、郵電、消耗、圖書、會費、問卷調查費、資料蒐集費」之業務費總額的5%。



一、經濟部產學研價值創造計畫

- 6、設備使用費:因計畫需要由校方自行購置之設備得編列設備使用費，該設備係列入學校之財產目錄，並排除科技部或教育部經費購置之設備。
- 7、管理費:以學校開立之收據報支。計畫經常支出經費（不含管理費）1,000 萬元（含）以下部分，管理費以 10% 計算，超過 1,000 萬元至 3,000 萬元（含）部分以 8% 計算。



一、經濟部產學研價值創造計畫

五、經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位應行注意事項

第11項：

受補助單位應於每年**三月底前**，就前一年度經本部同意留存之原始憑證，查填「○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存情形表」及「○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存清冊」，並函送本部。



一、經濟部產學研價值創造計畫

常見錯誤態樣：

- 一、出差如為執行計畫所需，例如至臺灣大學做實驗等，則用途別為【旅運費】，若為參加訓練或講習，其相關差旅費用，應於【業務費】中報支。
- 二、材料費異動等一般變更，未於工作報告書中載明。
- 三、年終獎金未按本計畫當年工作月數依比例分攤。
- 四、未按使用比例合理分攤維護費。
- 五、非單一任務之出國計畫，且經費未合理分攤。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

 **行政院農業委員會**
COUNCIL OF AGRICULTURE, EXECUTIVE YUAN
健康、效率、永續經營

主管法規查詢系統
Laws and Regulations Retrieving System

最新訊息 法規體系 法規檢索 草案預

現在位置：法規內容

法規內容

法規名稱：	行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定
公發布日：	民國 0 年 00 月 00 日
修正日期：	民國 109 年 11 月 26 日
發文字號：	農會字第1090122319號
法規體系：	處務/會計室
全文檔案：	附表一之三、行政院農業委員會科技計畫研究人員出海作業費補助基準表.pdf
圖表附件：	附表一、計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表.pdf 附表一之一、農業科技研究發展補助項目與其編列及執行.pdf 附表一之二、行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表.pdf 附表一之三、行政院農業委員會科技計畫研究人員出海作業費補助基準表.pdf 附表三預算變更明細表.pdf 附表四會計報告.pdf 附表四之一配合款實支數明細表.pdf 附表五明細分類帳.pdf 附表六預算執行情形明細表.pdf 附表六預算執行情形明細表.pdf 附表七展延經費申請表.pdf 附表八委託計畫財產目錄明細表.pdf



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

一、規定

- 1、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定
- 2、農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表
- 3、計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表
(農業科技研究發展計畫外之其餘計畫)



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

二、經費處理作業規定簡述：

- 1、計畫執行單位除小額零用金外，應以匯入或簽發支票方式直接撥付受款人，不得代領轉發。
- 2、農業科技研究發展計畫預算變更及經費流用：
 - (1)原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為計畫需要者，應事先報經農委會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，在新臺幣5萬元以下者，得依其內部行政程序辦理，免報農委會。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

- (2) 同一補助項目內之支出用途，得逕由依內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，不得調整至其他用途。
- (3) 依前款規定辦理研究設備變更者，其變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，應函知農委會備查。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

- (4)任一補助項目經費因計畫需要，須與其他補助項目互相流用，其累計流出及流入均未超過該項目原核定金額50%者，計畫執行單位得依內部行政程序辦理；任一項累計流出或流入占該項目原核定金額50%以上者，計畫執行單位應事先報經農委會同意，始得流用。
- (5)管理費不得自其他補助項目流入。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

(6)計畫執行單位應將各計畫辦理變更或經費流用之支出用途及經費相關文件，併附於各計畫原始憑證，以備查核。

3、除農業科技研究發展計畫外，其餘計畫預算變更及經費流用：

(1)各一級用途別科目間須流用者，除人事費外，其餘流入或流出之數額未超過原預算數額20%者，得由計畫單位自行核定。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

- (2) 資本門不得流用經常門。
- (3) 人事費:除因政府規定基準調整增加(如勞健保、勞工退休金)而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，如有賸餘亦不得流出。
- (4) 雜支科目實支數最高不得超過原核定該科目金額或該項計畫農委會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之10%，未按前述規定者，其相關支出，應予剔除。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

(5)變更:執行計畫時，如因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依前三款規定辦理時，應填具**預算變更明細表**並敘明理由於**計畫結束2個月前申請變更預算**。

4、計畫經費不得用作下列各款開支：

(1)不合計畫之支出。

(2)購買計畫執行單位本身之物資。但因業務需要，於自營超市以市場價格取得者，不在此限。

(3)交際應酬費用、贈款及各種私人用款。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

5、實施校務基金之學校，其結餘款、利息收入及其他收入除下列收入外免予繳回農委會。

- (1)依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定，應繳回之研發成果收入。
- (2)未執行之工作項目。
- (3)未購置計畫核定之研究設備。
- (4)經抽查剔除之經費。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

- 6、展期:以計畫書內所核定預算項目之經費，於預定結束以前已發生權責或依契約約定而應延期支付者為限，並獲農委會核准展延之項目為限，其他逾期不得支付任何經費。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

三、農科計畫補助項目與其編列及執行基準表簡述：

1、業務費(含薪俸、勞健保、加班班費、退休離職金)：

(1)專任助理：不得編列不休假獎金及旅遊補助等項目。

(2)博士後研究人員：具研發性質之計畫始得編列(不能調整至其他用途)。

(3)兼任助理：因實施計畫所需，分攤執行單位部分之薪俸，原則不得編列，確有需要者，應於計畫研提時提出說明，按實際人力核實估列。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

**** (1)~(3)如屬農科計畫外之其餘計畫，則列為人事費一級科目，不能流入流出。**

(4)鐘點費、演講費:專題演講人員之書面演講資料及講座編撰之教材，不得再另以稿費名義支給。

(5)研究主持人費：不得在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費。

(6)農委會人員除實際擔任授課講座得領內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

(7)國內旅費:臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定。

(8)出海人員作業補助費:不得與交通費以外之出差旅費同時支領。

2、研究設備費

3、國外差旅費:已納入法定預算並經農委會同意。

4、管理費



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

四、非農科計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準:

1、人事費:專、兼任助理及博後研究人員之薪資、保險、加班班費及退休離職金。

同農科計畫業務費 (1)~(3)所述重點。

2、業務費:同農科計畫業務費 (4)~(7)所提外，

其他如下:

(8)物品:避免一般事務性支出，如照相機、印表機、計算機等。車輛油料應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛油料之預算(預算內列有車牌號碼者外，餘不得報支)

二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

- (9) 養護費：屬於執行單位年度例行之保養、維護費用，原則應自行負擔不得編列。
- (10) 行政管理費、大陸地區旅費、國外旅費屬業務費項下。
- (11) 大陸地區及國外旅費：已納入計畫項下為限，執行單位遴派具備一定資歷之人員並經農委會同意後代表出國，出國人數天數或行程變更時，報經農委會同意後始可報支相關經費。

3、設備及投資

4、獎補助費



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

農科計畫	非農科計畫
一級用途別：	一級用途別：
業務費 (含人事相關經費)	人事費
研究設備費	業務費
國外差旅費	設備及投資
管理費	獎補助費



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

Q1：教授承接農委會科技計畫，核定項目為【業務費】及【管理費】，因執行計畫所需，須增列【國外差旅費**】，變更程序為何？**

A：農科計畫【國外差旅費**】為一級用途別，增列原未核給之補助項目，應事先報經農委會同意，所需經費由其他補助項目流用。**



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

Q2：教授承接農委會科技計畫，核定項目為【業務費】及【管理費】，因執行計畫所需，須增列【國內差旅費】，變更程序為何？

A：農科計畫【國內差旅費】為業務費項下之二級用途別，得逕由依內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。無須報農委會同意。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

Q3：教授承接農委會科技計畫，核定項目為【業務費10萬】及【國外差旅費5萬】，因執行計畫所需，須將【業務費】流用6萬至【國外差旅費】，變更程序為何？

A：農科計畫，補助項目(一級用途別)，流出或流入占該項目原核定金額50%以上者，計畫執行單位應事先報經農委會同意，始得流用。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

Q4：教授承接農委會科技計畫，核定項目為【業務費】及【管理費】，因執行計畫所需，須增列【研究設備費】，變更程序為何？

A：農科計畫【研究設備費】為一級用途別，增列原未核給之補助項目，應事先報經農委會同意，但如增列金額在5萬元以下者，得依內部行政程序辦理，免報農委會。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

Q5：教授承接農委會科技計畫，核定項目為業務費項下【專任助理費用10萬】及【博士後研究人員費用10萬】，因執行計畫所需，擬將【博士後研究人員費用】流用2萬至【專任助理費用】，變更程序為何？

A：農科計畫，同一補助項目內之支出用途，得逕由依內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，不得調整至其他用途。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

Q6：教授承接農委會非科技計畫，核定項目為【業務費10萬】及【設備及投資5萬】，因執行計畫所需，將【業務費】流用6萬至【設備及投資】，變更程序為何？

A：非農科計畫，除人事費外，其餘流入或流出之數額未超過原預算數額20%者，得由計畫單位自行核定。本案為一級用途別流用超過原預算數額20%，應經農委會同意，始得流用。



二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業

Q7：教授承接農委會非科技計畫，核定項目為業務費項下二級用途別【鐘點費15萬】及【物品10萬】，因執行計畫所需，將【鐘點費】流用1萬至【物品】，變更程序為何？

A：非農科計畫，二級用途別科目間流用者，得由計畫單位自行核定。本案依校內流用程序辦理，無須報農委會同意。



THANK YOU

