

國家通訊傳播委員會補助推動通訊傳播產業創新 研究發展計畫經費處理原則逐點說明

規 定	說 明
<p>一、國家通訊傳播委員會（以下簡稱本會）為處理通訊傳播產業研究補助辦法之補助計畫經費，特訂定本處理原則。</p>	<p>本處理原則訂定目的。</p>
<p>二、受補助單位申請推動通訊傳播產業創新研究發展計畫所提計畫經費之編列，應依本會推動通訊傳播產業創新研究發展補助經費編列原則及基準辦理（附表一）。</p> <p>補助計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照契約及計畫經費核定所列補助項目範圍及計畫執行期間內支用。</p>	<p>一、參酌行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準、經濟部之科技發展類－「研究發展類」委辦計畫經費編列原則及基準，與受補助單位實際需求，並衡酌本會預算編列情形等，訂定本會推動通訊傳播產業創新研究發展補助經費編列原則及基準。</p> <p>二、明定補助計畫經費之支用，應依有關法令規定、契約、核定補助項目範圍及執行期間內辦理。</p>
<p>三、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）原未核給之補助項目，於計畫執行期間經檢討確為補助計畫需要者，受補助單位應事先報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。</p> <p>（二）同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為補助計畫需要者，受補助單位得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。</p> <p>（三）受補助單位應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二款</p>	<p>為期補助計畫之經費執行具有彈性，以達成補助計畫目的，爰明列規定原未核給之補助項目確有需要辦理者應報本會同意；同補助項目內之支出用途變更調整方式，及不得相互流用之項目，並概括規定其餘補助項目之流出及流入方式，以資明確。</p>

<p>規定辦理增列補助項目或變更支出之用途及經費，全部彙整函報本會備查。</p> <p>(四)研究人力費不得自其他補助項目流入。</p> <p>(五)設備費不得流用至其他補助項目。</p> <p>(六)行政管理費以流用百分之二十為上限。</p> <p>(七)除前三款規定外，其餘補助項目經費如因補助計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之二十者，受補助單位得依內部行政程序辦理；累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之二十者，受補助單位須敘明理由報經本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。</p> <p>(八)經費流用以同一計畫為限，不同計畫間，不得相互流用。</p>	
<p>四、受補助單位對於本會所核撥之補助經費（含管理費）不得用作下列各項用途：</p> <p>(一)與計畫無關之開支或非執行期限內之開支。</p> <p>(二)與計畫無關之任何墊撥款項。</p> <p>(三)購買土地、受補助單位本身庫存之物資及現有之設備。</p> <p>(四)慰勞或餽贈性質之支出。</p> <p>(五)交際應酬費用(因補助計畫需要召</p>	<p>明定受補助單位對於補助經費（含管理費）不得支用之用途。</p>

<p>開會議而逾用餐時間之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。</p> <p>(六)建造、購買房舍及車輛。</p>	
<p>五、受補助單位執行本會補助之各項經費辦理採購時，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)如該採購案屬科研採購(採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算)，應依受補助單位內部科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。</p> <p>(二)如受補助單位未訂定內部科研採購作業規定者，得參考政府採購法之規定辦理。</p>	<p>明定受補助單位執行補助經費辦理採購，應依相關規定辦理。</p>
<p>六、各受補助單位向本會申請支付款項，應本誠信原則，對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關經費請領應依下列方式辦理：</p> <p>(一)補助款依工作進度分期撥付，有關撥付期數、方式及金額比例，由本會視計畫個案情形及期程載明於契約，同時依契約定期編製「經費支用報表」(附表二之一、附表二之二)。</p> <p>(二)受補助單位請領契約價金時，應提出統一發票，依法免用統一發票者，應提出收據。</p>	<p>明定受補助單位向本會辦理經費請領，應本誠信原則，並依契約規定編製經費支用報表及提出統一發票或收據。</p>

<p>七、受補助單位對於本會補助經費，應依規定設立專戶存儲，不得交由私人保管，並設立專帳處理。</p>	<p>明定受補助單位對於本會補助經費應設立專戶存儲，並設立專帳處理，俾使經費收支及用途明確。</p>
<p>八、計畫經費之結餘、專戶存儲所產生之孳息、辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入及補助計畫有關之其他收入，應如數繳還本會。</p>	<p>明定計畫經費之結餘及衍生之收入，應如數繳還本會。</p>
<p>九、管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表結報。</p>	<p>明定管理費應檢附原始憑證結報，如不能分割，應造具支出分攤表結報。</p>
<p>十、計畫之結報，除契約另有約定外，應於計畫核定執行期間屆滿後四十五日曆天內，依下列情形，檢附相關資料辦理結報事宜：</p> <p>(一)原始憑證報經同意留存受補助單位保管者：成果報告、計畫項目經費核定文件、應繳回之計畫款項及經費支用報表，且計畫主持人須於經費支用報表簽章。</p> <p>(二)原始憑證未報經同意留存受補助單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。</p>	<p>明定計畫結報之期限，並依原始憑證是否報經同意留存受補助單位保管之情形，分別規定其結報時應檢附之文件及書據。</p>
<p>十一、原始憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，原始憑證應專冊裝訂。</p> <p>(二)報經同意得留存受補助單位之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，並應函</p>	<p>為確保原始憑證之保存管理及銷毀依會計法等相關規定辦理，爰予以明定之。</p>

<p>報本會轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本會轉請審計機關同意。</p>	
<p>十二、其他注意事項如下：</p> <p>(一)受補助單位應建立內部控制制度並落實執行。</p> <p>(二)受補助單位購置之設備，除依本會契約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入受補助單位之財產帳。</p> <p>(三)受補助單位對於本會補助款項之支付，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會推動通訊傳播產業創新研究發展補助辦法第十二條規定辦理。</p> <p>(四)受補助單位有下列情形之一者，本會得視情節輕重，追繳補助經費、於受補助單位下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理經費結報未依本會規定將支出憑證分類整理裝訂成冊。 2. 各項支出未能加強內部查核。 3. 未責成專責單位辦理補助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾。 4. 未能配合本會實施原始憑證就地 	<p>明定受補助單位應建立及落實內部控制制度；補助計畫所購置之設備除契約另有規定外，應依行政院頒布之財物標準分類規定列入受補助單位之財產帳；受補助單位對於補助計畫之各項支付，應依政府支出憑證處理要點取得相關憑證等其他注意事項。</p>

查核。

5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。

6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。

7. 違反第四點之規定。

8. 其他未能配合本會各項補助項目之申請、執行及管理情事。

(五) 本經費處理原則所列各項由受補助單位依內部程序辦理或由受補助單位報經本會同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。

(六) 其他未規定事項，應依補助計畫契約書、執行同意書及政府有關規定辦理。