

行政院農業委員會水土保持局

112 年度創新研究計畫經費編列及系統研提注意事項

111.9.22 修訂

壹、 經費編列注意事項

- 一、本補助計畫僅可編列「11-00 人事費」及「23-00 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)，得按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算，未通過評鑑者不得編列。通過評鑑單位名單詳參農委會官網(或參考 <https://agriti.coa.gov.tw/FROMPRJLETMEIN.ASPX>)。
- 三、計畫結束後如有剩餘款者，一律繳回本局。
- 四、各用途別皆須量化單價數量或說明內容。
- 五、11-00 人事費編列部分：
 - (一) 人事費占總經費之比例，以不超過總計畫經費之 50% 為原則。
 - (二) 不補助(不編列)「博士後研究人員」薪資。
 - (三) 人事費的二代健保補充保費、勞保及健保費請編列於「保險」。
- 六、22-00 業務費編列部分：
 - (一) 23-00 「按日按件計資酬金」
 1. 應低於業務費之 35%。
 2. 工資請註明學歷俾便審查，其二代健補充保費、勞保及健保費請編列於「按日按件計資酬金」項下，二代健保補充保險費費率為 2.11%。
 3. 研究主持人費請於「按日按件計資酬金」項下編列，並僅限編列一人，研究主持人費以 6,000 元/月為上限。
 4. 出席費之支給，以每次會議新臺幣 2,500 元/人 為上限。

(二) 25-00「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，請細分量化單價數量說明。
2. 車輛油料請編在「物品」項下，並應註明車牌號碼(租車者除外)，且不得編列私有車輛油料，油料費用請依時價編列並量化。

(三) 26-10「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. 「便當」以 100 元/個為上限，並量化說明「單價*數量=總價」，項目名稱不可為「誤餐費」。
3. 不得編列參訪之門票、停車費、過路費。
4. 各期報告書數量請以期中報告書、期末報告書及成果報告書等各 5 本為原則。

(四) 26-20「行政管理費」請按計畫經費總額(不含行政管理費)之 10%以內調整計算。【行政管理費=(計畫經費總額-行政管理費)×10%=計畫經費總額/11】

(五) 27-10「養護費」應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。

(六) 28-10「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○人日等，共○○元)補充說明。
2. 不得編列計程車費用、國外旅費。

貳、 本局補助計畫管理作業系統研提注意事項

- 一、計畫書編製完成後，請於系統”編製完成”項下執行”完成送出”後列印紙本計畫書(6份)函送本局審查。
- 二、計畫提送(執行)機關名稱應為單位名稱(如○○大學)，不可使用○○系/所

等內部組織單位。

三、 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。

四、 經費編列應量化說明，如「單價*數量=總價」。

五、 編列人事費及研究主持人費請填附表一「薪俸、研究主持人費明細表」。

系統填報位置如下：

(一) 人事費：預算細目及計畫分類/人事費/薪俸/人事費明細表；

(二) 研究主持人費：預算細目及計畫分類/業務費/按日按件計資酬金/人事費明細表

六、 「預算明細表」之薪俸及研究主持人費應與附表一「薪俸、研究主持人費明細表」之薪俸及研究主持人費一致。

七、 「計畫內容」

(一) 標題項次編號請依(一)、1、(1)、a. (a) 等順序編列。

(二) 六「計畫內容」(五)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」；工作數量之「單位」應為「項」、「處」、「件」等，如無法量化，請以「式」為單位編列。

(三) 六「計畫內容」(七)預期效益之可量化效益建請加強補充與量化，尤以學術創新成就為最，並請補充說明效益內容。

八、 附加檔案

(一) 作為補充上傳計畫相關之圖表、照片等資料，以彰顯執行計畫之重要性或完整性。上傳檔案限制為 PDF 格式，文件檔案勿編輯頁碼，系統會自動產製頁碼。

(二) 附加檔案最多 15 頁，使用 12 號以上字體，單行間距且左右對齊；中文使用標楷體，英文、符號及數字則使用 Times New Roman。