

計畫稽核莫慌張 (下)

文 / 彭達均

接續上篇，在計畫執行的稽查作業中，最容易引發爭議的往往不是流程，而是金額的認定。補助基準所訂定的各項上限，無論是場地租金、交通費用、或是酬金支出，都是稽查人員判斷核銷合理性的主要依據。若單位在編列或報支時未能精準掌握這些規範，即使檢附合規的憑證，也可能因超過上限或缺乏相關佐證而遭退件。

本篇將以「金額規範」為主，列舉數種常見的補助基準及案例，概述各項計畫科目中，受稽查單位常遇到的問題，以及如何透過了解相關規範以來降低退件風險。透過具體金額的對照與案例分析，望能令承辦人員讓更清楚理解規範，並輔以提升執行效率，確保相關資源的妥善運用。

【出席費】

情境：	經查執行單位於「業務費 - 按日按件計資酬金」報支成果評鑑之專家出席費計○○元，其中報支與會人員出席費○○元。
法遵：	依據「農業部主管計畫經費處理作業規定」第六點附表一規定：「【按日按件計資酬金】…五、本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座基準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。」

◇筆者說明：

按行政院人事行政總處所發〈講座鐘點費支給表〉，授課講座人應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內，衡酌支給教材費；又授課時間每節為 50 分鐘，連續上課 2 節者為 90 分鐘。各項支給上限如表。

比對行政院主計總處所頒〈中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點〉，摘錄其要點一及五如下：

『各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。…出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限…。』

綜上得知，講座鐘點費不同於出席費，前者為授課性質、後者則為評鑑諮詢性質。同時，出席費亦不做講座鐘點費之內外聘身分區分的延伸解釋。

講座鐘點費支給表		
單位：新臺幣元 / 節		
區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000

【租金】

情境：	經查執行單位於「業務費 - 租金」報支辦理會報相關費用計○○元，經核取有合法憑證且檢附收費基準，惟該計畫支出已達最高限額，建請執行單位繳回相關超額部分款項。
法遵：	依據「農業部主管計畫補助基準」，編號 1009：本部主管業務宣導、講習、訓練及觀摩補助基準 6.(4) 之規定：「租金編列標準：教室或活動場地的租金以日為單位，未達 50 人每天以 11,760 元為限，50 人以上未達 100 人每天以 16,400 元為限；100 人以上，每天以 24,560 元為限。6.(5) 之規定：車輛租金每日每車租金以 10,000 元為限。」

◆筆者說明：

按「農業部主管計畫經費處理作業規定」第六點附表一規定：「【租金】」…有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其**一般收費基準範圍**內本樽節原則辦理。』即便作業規定並未說明上限，基於其位階性，仍建議執行單位遵照補助基準之規定。

◎延伸資訊

同補助基準編號 1024：水土資源管理技術應用人才培訓班補助基準 (4) 之規定：「場地租金：未達 50 人，每天以 14,700 元為限，50 人以上未達 100 人，每天以 20,500 元為限；100 人以上，每天以 30,700 元為限。」惟此項目主辦單位為農田水利署，承辦人應謹慎引用。

【通行費】

情境：	經查執行單位於「業務費 - 租金」報支辦理活動場勘之車輛租金相關費用計○○元，經核取有合法憑證，惟該項目計畫核定說明並未包含「車輛國道通行費」，建請執行單位修正會計報告。
法遵：	依據「農業部主管計畫經費處理作業規定」第六點附表一規定：「【雜支】凡除前所列舉者以外，其他事務費用，應以與實施計畫有直接關係者為限。」

◆筆者說明：

雜支科目之核銷，旨在應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過本部計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額百分之十為原則（此稱：一般限額），如確有需要超過百分之十，應詳列預算明細（此稱：特殊限額）。實支數未按規定者，其相關支出應予剔除。因此，若該計畫雜支數額在核定時已超過一般限額，則應以該預算數（特殊限額）為限制，不得流用。

◎延伸資訊

有關「車輛國道通行費」是否應包含於差旅費之**雜費**項目，按〈國內出差旅費報支要點〉說明，雜費係供出差人在外業務聯繫電話費、傳真、影印、短程車資及購買車票手續費等雜支之用，其中並未包含「車輛國道通行費」。若申請人已取得合法憑證，得以【雜支】科目完成報支。

【按日按件計資酬金】

情境：	經查執行單位於「業務費 - 按日按件計資酬金」報支辦理活動臨時人員之工資計○○元，經核取有合規之印領清冊，惟並未檢附該人員之學歷證明（大學），無法確認該費用之合理性。
法遵：	依據「農業部主管計畫經費處理作業規定」第六點附表一規定：「【按日按件計資酬金】…一、工資：委請個人按日計酬按下列基準編列： 專科畢及以下：勞動部公告當年度每小時最低工資 *8 小時 *1.02； 大學畢：勞動部公告當年度每小時最低工資 *8 小時 *1.05； 碩士畢：勞動部公告當年度每小時最低工資 *8 小時 *1.1。」

◇筆者說明：

上述合規之印領清冊，應包含但不限於〔出勤紀錄〕、〔簽領證明（收據）〕、〔工作紀要〕，另附〔學歷證明〕以核實受聘人辦理相關業務之性質。編列時，總工作時數不得超出區間內扣除週休二日後之合理工作時數。

◎延伸資訊

同規定第二項，鐘點費、出席費等費用核銷時，應視報支性質檢附課程表或會議簽到紀錄。實務上，得檢附赴會人員之身分說明或名片，以確保經費核銷之正當性。

【旅費】

情境：	經查執行單位於「業務費 - 旅費」報支參加培訓活動之交通旅費及雜費計○○元，經核取有合法憑證，惟人員參加培訓課程時，不得報支雜費，建請執行單位繳回。
法遵：	依據「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第5點規定：「奉派以公假登記參加訓練或講習…參加人員屬學員身份，不得報支雜費。」

◇筆者說明：

應注意出差事由之填報，同時確認參與身份，主辦及協辦單位之相關承辦人員方可視作「出差」。

◎延伸資訊

〈國內出差旅費報支要點〉之住宿費每日上限：

平日為 3,500，假日為 4,500；假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。