

整合型計畫經費執行報告表

1. 人事費部分:薪資/年終/勞健保/補充保費，一律要有計算方式及說明，依月份比例計算時，取小數點後 2 位即可；
2. 學士級，碩士級助理薪級表請一併附上，倘費用有勞健保，勞退也請一併附上計算方式及說明；
3. 整合型計畫依規定須附上計畫主持人及專/兼任助理之**季工作報表**。
4. 若有經費追加者，應於經費執行報告表/綜合摘要表 / 收支結算表 說明原核定總金額及追加金額。

收支結算報告表

1. 每校只會有 1 份，(無論貴校獲補助有 N 個計畫)；
2. 結算報告表欄位的補助項目就只有個別型計畫及整合型計畫這 2 個選項(**千萬不要**寫人事費...業務費...);
3. 收支結算表備註欄部分，一定分項清楚說明個別型/整合型計畫之在臺停留人月數/及支領獎學金人月數/支領經費總計，同時要和結案名冊及經費執行報告表呈現的數據要一致；
4. 支領獎學金人月數一定**不可以**大於在臺停留人月數；
5. 108 至 109 整合型計畫經費結案請注意，**不得**報支學生防疫旅館費用。烏克蘭學生除外；
6. 耗材費支出額度逾本部補助經費 30%，還請計畫主持人務必在經費執行報告表條列耗材支出用途項目及額度。

個別型或整合型計畫執行成果報告

1. 個別型或整合型計畫執行成果於系統上傳後，一定要再這些計畫成果列印出來，**請勿**"膠裝"，**勿加**"外套"，一律簡單訂書針或蝴蝶夾即可，計畫成果報告格式範本均已在 TEEP 平台提供；
2. 無論個別型計畫或整合型計畫**均應**提交"符合期待"的成果報告，另應附上每位參與計畫學員心得報告，每位心得報告最多只能 800 個字，主要內容是說明參與計畫心得，請**不用**附上研究成果；
3. **請務必增加 1 頁綜合摘要說明，內容範例如下：**
 - (1) 核定補助本校_____案個別型及_____案整合型計畫，補助_____元，(optional)另核定追加計畫_____元，合計補助_____元；
 - (2) 個別型計畫合計招收____名蹲點學員，參與計畫期程____人月/支領獎學金____人月；
 A 教授整合型計畫招收____名蹲點學員，參與計畫期程____人月/支領獎學金____人月；
 B 教授整合型計畫招收____名蹲點學員，參與計畫期程____人月/支領獎學金____人月。

學員名冊

1. 學員名冊需先完成系統上傳，並在結案資料管理/我要結案中已確認各實習生"在臺停留時間"及"獎學金領取時間"已正確填報；
2. 名冊匯出後務請再進行"人月數統計"，並請再自行增加一欄-支領獎學金人數，請將個別型計畫總人月數，及整合型計畫總人月數，清楚呈現在表格上，列印名冊時，**字體起碼要 12 以上、A3 大小(readable)**；
3. 學員名冊請以電子郵件或 Line 傳送給亞君。

常見問題

1. 請問 108-109 年計畫，本校有一位老師因退休或因故完全沒有執行。這樣該如何結案呢？是否上述兩位老師也要繳交結案報告？

答：未執行計畫經費，全額繳回，不用結案報告。若時間還來的及也可先問問校內其他主持人可否代為執行。

2. 曾經於疫情期間接線上實習的實習生是否算入 KPI 中？

答：於疫情期間進行線上實習的實習生**倘後來有**來臺留學並繼續參與計畫者則可採計 KPI，最長 6 個月，渠等可依校內規定支領工讀金。**尚未入境前的線上實習期程不能計入 KPI。**

3. 有追加經額的計畫需要特別說明嗎？

答：是的喔～若有經費追加者，應於經費執行報告表/綜合摘要表 / 收支結算表 說明原核定總金額及追加金額。

4. 有辦理展延的經費與結案時程為何？結案時有要注意什麼嗎？

答：倘有辦理展延，例如展延至 112 年 12 月 31 日者，經費可使用至 113 年 1 月 31 日，結案應於 113 年 2 月 29 日前完成，並於結案時附上相關展延核定公文。**結案公文及收支結算表之年度要以原申請核定年度為主。**

計畫結案書面資料彙齊後，以校為單位採公文取回自發方式，以掛號郵件逕寄：

台北市中正區 100 中山南路 5 號教育部國際司吳亞君研究員。