### 錢如何申請下來?

關於經費的申請，由於未曾有過類似的生活經驗，面對學校作業這麼龐大的流程體系，大家常沒有頭緒，要如何申請經費？

* **錢在哪裡? 誰在審核?如何申請錢?**

第一次核銷時，同學常有疑問，**錢在哪裡?要怎麼領到錢?**

關於這個問題，應回到最基本，老師為什麼會有經費?再推演到整個行政系統如何控管審核，讓老師領到錢。

依一般研究計劃經費申請，最開始一定是「計劃主持人」撰寫計劃書向教育部或科技部…等之「計劃審核單位」申請，經過「審核同意」後，給主持人「公文或核定清單」，同時撥款給學校的「出納組」。主持人依據「原始提出計劃書」之合理需求，配合「核定清單內容」，向學校相關核銷單位(主計室、總務處、資產組…)提出請購(即產生黏貼憑正用紙等申請文件)，待審核流程通過，確保發票內容與原始計劃書用途無誤，方由出納組撥款給主持人或者付款給供貨廠商。

* **計劃經費可以買什麼?**

承上點述，「可以買什麼?」，應源自於「公文或核定清單」與「原始撰寫的計劃書」，因為經費當初撥款的理由即是「計劃同意單位」，同意主持人撰寫的內容延伸撥款，故核銷的品項應與之相符。所以，同學常問的問題，可以修冷氣嗎？可以買桌椅嗎？購檯燈、衛生紙嗎？……這些與執行計劃不相關的項目，以常理直接判斷即無法購買。同理可證，舉例一些比較特別的項目，比方說網路費原本是不能核銷的，但曾有老師可舉證說明與計劃執行相關(佐證計劃書)進行計劃「核定清單的變更」，仍是可以核銷的，**故「與計畫相關」即是核銷最基本的精神與概念。**

* **如何看核定清單?**

**核定清單上註明的項目，若未進行書面變更，請依其內文說明執行計劃購買**

1. **核定清單基本科目**

1.業務費： 螢幕若在1萬元以下，則屬業務費

2.人事費：若註明兼任助理幾博幾碩，假若需變動，請執行變更(至行政E化系統進行線上變更)(有的計劃業務費即包含人事費，所以核銷記得保留人事經費，不要超支)

3.設備費：1萬元以上，使用期限2年以上方為設備。若需購買核定清單上未註明的設備，請執行變更(至行政E化系統進行線上變更)

4.出國差旅費：

A.預設值為主持人，若兼任助理代為出國，請執行變更(至行政E化系統進行線上變更)

B.請檢示原計劃書撰寫之出國地點、出國原因是否相符，請執行變更(AB兩者可合併，至行政E化系統進行線上變更)

C.若需核銷註冊費，請務必記得於請假單上加註。

5.管理費：此為校院系及勞健保相關保費使用，與主持人無關

1. **計劃執行期限**
2. 依規訂期限進行核銷，假若7/30結案，最好20天前(7/10)就全數送出，預留行政作業時間，以免收據或核銷有錯誤時退件影響自身權益
3. 人事費最後一個月受限規訂，結束前5天送件(7/25)