

輔英科技大學執行計畫彈性支用額度作業要點

108年11月27日108學年度第3次行政會議通過
111年10月5日111學年度第2次行政會議修正通過

- 一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為因應國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助專題研究計畫及教育部補(捐)助及委辦計畫於業務費項下匡列彈性支用額度，特訂定「輔英科技大學執行計畫彈性支用額度作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用範圍如下：
 - (一)國科會補助專題研究計畫：以經費核定清單中有匡列彈性支用額度者為限。
 - (二)教育部補(捐)助及委辦計畫：科技計畫或經政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫通知得彈性支用經費額度者為限。
- 三、本要點彈性支出用途須與研究計畫執行有關，包括：
 - (一)因執行田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等因素，需報支計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等費用，得依實際研究需要核實報支。
 - (二)與計畫相關之接待國外訪賓餐敘及饋贈或國際交流等支出事項。
 - (三)學術研究之問卷或田野調查之受訪者，得提供郵政禮券回饋受訪者。
 - (四)出席費、稿費或審查費：本校人員(不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員)因個人專業知識支援計畫研究而應邀出席相關會議之諮詢或為文件資料之撰稿、審查等，得從寬認定為外聘專家學者，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」以外聘人員標準支給出席費、稿費或審查費。
 - (五)講座鐘點費：本校人員(不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員)支援計畫研究相關講座，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定者，依行政院「講座鐘點費支給表」及「軍公教人員兼職費支給要點」以外聘人員標準支給鐘點費。
 - (六)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用，依教育部另訂之標準支給；其實際支出數與行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定標準間之差額列入支用彈性額度計算。
- 四、使用限制
 - (一)彈性支用額度僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
 - (二)彈性支用額度不得轉撥至其他機構執行。
 - (三)核定計畫執行中，確實有第三點所列用途之必要時，計畫主持人須依據校內程序提出(申請表如附件)，會辦研究暨產學發展處及會計室，經校長核准後動支。
- 五、帳務處理
 - (一)經費支用仍應依「輔英科技大學經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點」規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責。
 - (二)計畫結束時，應將各計畫之彈性支用額度實支數，填列於補助經費收支明細報告表，於計畫結案時一併函報補助機關。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依國科會及教育部相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。

附件

輔英科技大學執行國科會專題研究計畫及教育部計畫
彈性支用額度及用途申請表

申請日期： 年 月 日

計畫主持人		補助單位	<input type="checkbox"/> 國科會計畫 <input type="checkbox"/> 教育部計畫	研發計畫編號：	
執行單位				校內計畫編號：	
計畫名稱		執行期限	自 年 月 日起 至 年 月 日止		
彈性支用額度	經費核定清單核定額度		元。		
	本次申請支用額度		元整。		
	累計(含本次)支用額度		元整。		
彈性額度支出用途說明：					
計畫主持人	研究暨產學發展處	會計室	校長或授權代簽人		
單位主管					

說明：

- 1.本表以國科會經費或教育部經費核定清單業務費內匡列彈性支用額度為限，申請時請檢附國科會核定清單，教育部計畫請檢附計畫核定函及政府研究資訊系統(GRB)之彈性經費額度通知單。
- 2.適用計畫範圍以國科會經費核定清單有匡列彈性支用額度之計畫及教育部補(捐)助及委辦各大專校院屬政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫。
- 3.彈性支用額度僅限於本計畫執行期限內支用，未支用額度於本計畫執行結束後不得保留，亦不得轉撥至其他機構執行。
- 4.本表 1 式 2 份，經校長核定後，請送回研究暨產學發展處及會計室收存。