

國立臺中教育大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度實施要點

105 年 1 月 26 日 104 學年度第 6 次行政會議通過

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為因應科技部補助專題研究計畫於業務費項下匡列彈性支用額度及教育部補助及委辦研究計畫經費彈性支用額度，訂定「國立臺中教育大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用計畫範圍，以科技部經費核定清單有匡列彈性支用額度之計畫及教育部補助及委辦各大專校院屬政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫。
- 三、本要點彈性支出用途須與研究計畫執行相關，放寬額度之支出用途僅限下列項目，若有未盡事宜，依科技部及教育部相關規定辦理：
 - （一）接待國外訪賓之餐敘及餽贈。請依「國立臺中教育大學外賓來校參訪經費使用要點」標準辦理。
 - （二）校內人員（不含計畫內相關人員）支援研究計畫相關會議或為文件資料之撰稿及審查等，得支給出席費、稿費、審查費、鐘點費，從寬認定為外聘專家學者，依行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
 - （三）考量「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、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、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支交通費（計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)、停車費）。
 - （四）為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷、實驗或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。
 - （五）聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞。依科技部「補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準」，其實際支出數與行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台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、彈性支用額度僅限於本計畫執行期限內支用，如欲動支彈性支用額度報支經費，需經校內行政程序核准後始得報支，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。
- 五、研究計畫彈性支用額度之業務費，應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。並於計畫結束時，將各計畫之彈性支用額度實支數，屬科技部計畫者，填列於補助專題研究計畫經費收支明細報告表，函報科技部；屬教育部計畫者，填列於教育部補助經費收支結算表或教育部委辦經費收支結算表，函報教育部。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為國際及兩岸事務暨研究發展處，於 105 年 1 月 26 日 104 學年度第 6 次行政會議通過，由 105 年 2 月 3 日校長核准，105 年 2 月 24 日公告。