

國立成功大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點

101.12.19 第 738 次主管會報通過
103.01.08 第 758 次主管會報修訂通過
103.05.07 第 764 次主管會報修訂通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為因應科技部補助專題研究計畫及教育部補助(委辦)計畫於業務費項下匡列彈性支用額度，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍如下：
 - (一)科技部補助專題研究計畫：以經費核定清單匡列彈性支用額度為限。
 - (二)教育部補助(委辦)計畫：科技計畫或經政府研究資訊系統（GRB）通知得彈性支用經費額度為限。
- 三、本要點彈性支出用途須與專題研究計畫執行有關，包括：
 - (一)本校人員支援相關會議之出席費，以及文件資料之撰稿費、審查費等，以外聘人員標準支給。
 - (二)本校人員支援相關講座鐘點費，以外聘人員標準支給。
 - (三)學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給。
 - (四)其他相關之交通費，以及接待國外訪賓之餐敘、饋贈或國際交流費用等。
- 四、計畫主持人得逕行使用業務費項下匡列彈性支用之額度。科技部補助專題研究計畫未核有業務費者，其實際支用時得經校長核准後，自其他補助項目調整支應。但原計畫經費之彈性支用額度若不敷使用時，計畫主持人得經其他計畫主持人同意，使用其計畫經費彈性支用額度之全部或部分，並填寫「國立成功大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度調整申請表」，向研究發展處提出申請，經校長核准後支用。
- 五、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。
- 六、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。主計室應將各計畫之彈性支用額度實支數，於計畫結束時，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。
- 七、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。