

國立臺灣師範大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度實施要點

103 年 10 月 29 日 103 學年度第 2 次行政主管會報通過

一、依據：國立臺灣師範大學（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，特訂定「國立臺灣師範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、適用計畫

- (一) 科技部計畫經費核定清單內匡列彈性支用額度之計畫。
- (二) 教育部補助及委辦屬政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫。

三、放寬之支出用途僅限以下與計畫相關之項目

- (一) 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）。
- (二) 接待國外訪賓之餐敘及餽贈或國際交流事項。
- (三) 為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。
- (四) 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）因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議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」列支出席費、稿費或審查費。
- (五) 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）支援研究計畫相關講座，得從寬認定為外聘專家學者，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準支給鐘點費。
- (六) 聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用，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、支用方式

- (一) 如欲動支彈性支用額度報支經費，請填具「國立臺灣師範大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度動支及變更申請表」（如附表），經校內行政程序核准後始得報支。
- (二) 如欲報支之科技部計畫經費項目，為原計畫申請書未列之支出用途，請至科技部線上系統登錄計畫經費變更（增列支出用途），檢附線上變更申請表於前點申請文件，以完成變更程序，並於計畫結案時將此項變更一併填報於「科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」。
- (三) 如欲報支之教育部計畫經費項目，為原計畫申請書未列之支出用途，請於填列附件申請表時，一併詳述增列之支出用途，以完成變更程序。

(四) 彈性支用額度若支用後有剩餘經費，確實不再支用者，請填列申請表中支用情形欄，申請將經費流回原核定補助項目繼續使用。

五、帳務處理

(一) 經費支用仍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。

(二) 經費收支結算表請計畫主持人另列彈性支用額度實支數，以瞭解支用情形。

六、使用限制

(一) 彈性支用額度僅限於各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他機構執行。

七、本要點經本校行政主管會報通過報請校長發布後施行，修正時亦同。