

國立中山大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點

104年9月30日 本校104學年度第1學期第3次行政會議通過

- 一、本校為發揮科研經費運用效能，健全內部控制機制，因應科技部計畫及教育部補助及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)教育部補助及委辦計畫：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研究計畫執行有關，包括：
 - (一)本校人員支援計畫相關會議之出席費，以及文件資料之撰稿費、審查費等，以外聘人員標準支給。
 - (二)本校人員支援計畫相關講座鐘點費，以外聘人員標準支給。
 - (三)計畫所需學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給。
 - (四)其他與計畫相關之必要交通費，以及接待國外訪賓之餐敘、饋贈或國際交流費用等。
 - (五)科技部計畫延攬國外專家學者實際支出數超過行政院「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，其差額列計彈性支用額度。
- 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。若科技部計畫未核有業務費者，得自其他補助項目(不包含管理費)調整支用，請填寫「國立中山大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度申請表」，依分層負責規定授權各級單位主管執行。
- 五、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，亦不得轉撥至其他機構執行。
- 六、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，並將其計畫之彈性支用額度實支數，於計畫結束時填列於補助研究計畫經費收支明細報告表或經費收支結算表，函報科技部或教育部。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。