

大同大學執行計畫彈性支用額度作業要點

105.4.21 行政會議通過

- 一、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「大同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) 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(不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員)支援計畫相關會議之出席費、稿費、審查費等，以外聘人員標準支給。
 - (二) 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，以郵政禮券回饋之費用。
 - (四) 計畫相關之交通費、接待國外訪賓之餐敘及饋贈或國際交流等費用。
 - (五) 聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用。除聘請國外顧問、專家及學者部分，依教育部另訂之標準與行政院所訂標準間之差額列計外，其餘各項目支出以總額列入支用彈性額度計算。
- 四、彈性支用額度僅限於該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。
- 五、經費支用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。計畫結束時應將實際支用額度填列於經費收支明細報告表，並函報教育部或科技部。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及科技部相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。