

東海大學執行科技部專題研究計畫經費處理作業要點

103年2月26日第2次行政會議通過
103年3月19日第3次行政會議修訂
110年4月14日第3次行政會議修訂通過

- 一、為使本校教師(下稱計畫主持人)執行科技部補助專題計畫經費之校內處理程序有所依循，特訂定本作業要點。
- 二、計畫主持人執行科技部專題研究計畫經費，除應依科技部補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則及相關規定辦理外，另須遵循本作業要點之規定。
- 三、申請之計畫獲科技部核定後，計畫主持人應於七日內至科技部線上確認執行同意書，並由研究發展處辦理簽約撥款事宜。本校學術研究成果資訊系統之研究計畫基本資料，由研發處整理彙整後統一匯入。
- 四、計畫研究助理人員之進用程序與管理，應依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項及本校「研究計畫助理人員管理要點」辦理，並依經費核定清單之研究人力費所列類別、職級及名額，填報約用申請表經相關主管核准暨簽訂約用契約書後聘用之。
- 五、計畫彈性支用經費之動支，以科技部經費核定清單業務費項下彈性支用額度為限，並限於計畫執行期限內支用；未支用額度，不得保留暨轉撥至他機構執行。另，經費核定清單未核有業務費項目者，得簽請同意於該計畫總額百分之二並以二萬五千元為上限額度內自其他補助項目調整支應，同時需依照科技部臺會綜二字第1010071206號函規定辦理。其支出用途須與專題研究計畫相關，項目範圍如下：
 - (一)本校人員支援計畫研究相關會議之出席費或相關文件資料之撰稿費、審查費或相關講座之鐘點費。
 - (二)執行計畫研究所需，但無法依行政院頒「國內出差旅費報支要點」報支之交通費，以及提供研究問卷或田野調查受訪(試)者之郵政禮券。
 - (三)接待與計畫相關之國外訪賓之餐敘、饋贈或國際交流費用。計畫彈性支用經費，經研究計畫主持人同意，得將核定額度之全部或部分，交由研究發展處統籌管控，由計畫主持人提出需求，依行政程序簽請校長核准後動支。
- 六、計畫執行期間，計畫主持人基於研究計畫需要需新增補助項目、支出用途變更及經費流用，其屬本校權限範圍部分者，依下列行政程序辦理：
 - (一)增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，依本校行政程序上簽，敘明理由及需求金額，會辦會計室、研發處後，陳請校長核准。所需經費由其他補助項目流用。
 - (二)同一補助項目內之支出用途變更，依本校行政程序上簽，具體說明申請變更

理由並檢附佐證資料，會辦會計室、研發處後，陳請校長核准。

- (三) 任一補助項目經費因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，應填報本校會計室經費流用申請表並敘明理由，經相關單位主管簽核、會計室會辦後，陳請校長核准；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，須敘明理由，經由科技部系統經費流用程序辦理申請，且經科技部同意後，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

七、計畫執行之管控，由研究發展處負責監督管理。計畫經費核銷時，如對於核銷憑證、事由之適法性見解有不同時，依以下程序處理：

(一) 會辦單位提出書面法令依據，確與法令規定不符者，不得核銷。

(二) 法令有解釋空間者，由執行系（所）主管認定；仍有疑慮者，交由研究發展處組成三人審議小組處理。

(三) 本校無法解釋者，則函請科技部處理。

八、計畫主持人應於計畫執行期限屆滿後二個月內，至科技部網站填報經費收支明細報告表，連同經費支出用途變更彙報表及支出憑證簿，送會計室辦理經費結報與經費賸餘款之繳回。

九、本作業要點經行政會議通過後實施。