

國立臺北藝術大學執行國科會及教育部計畫彈性支用額度動支及變更申請表

填表日期： 年 月 日

基本資料	計畫主持人	計畫執行單位	計畫期限	自 年 月 日 至 年 月 日
	計畫名稱	聯絡人/電話		
	計畫編號 (無則免填)	NSTC MOE	計畫會計編號	

申請動支項目(請勾選,可複選)	依據「本校執行國科會及教育部計畫彈性支用額度實施要點」第三點規定放寬之支出項目， 其真實性由計畫主持人負責 ： <input type="checkbox"/> 申請動支 (首次申請者請勾選) <input type="checkbox"/> 申請變更核定額度 (變更額度及餘額結算申請者請勾選)	說明 請詳述支出用途(計畫主持人務必檢討確為研究需要且與計畫相關)及經費流出項目	經費核銷說明 於每次核銷檢附影本時填寫本欄 本核銷符合申請動支第 項 備註 (核銷附加說明)	
	<input type="checkbox"/> 1. 出席費、稿費或審查費：本校人員(非該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員)因個人專業知識支援計畫研究相關會議諮詢或文件資料撰稿、審查等，得從寬認定為外聘專家學者。			計畫主持人核章 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 2. 外聘鐘點費：本校人員(非該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員)支援計畫相關講座，從寬認定為外聘專家學者。			
	<input type="checkbox"/> 3. 交通費：得依實際研究需要核實報支計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)、停車費等。			
	<input type="checkbox"/> 4. 與計畫相關之接待國外訪賓餐敘、饋贈或國際交流費用。			
	<input type="checkbox"/> 5. 郵政禮券：學術研究問卷或田野調查提供受訪者或受試者。			
<input type="checkbox"/> 6. 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」規定標準間之差額得列入支用彈性額度計算。				

檢附文件(請勾選)	1. 必要文件	<input type="checkbox"/> 計畫經費核定清單 <input type="checkbox"/> 增列支出用途：原計畫經費未核列業務費項，請併提送計畫經費變更，循校內行政程序簽報核准自其他補助項目調整，並於計畫結案時將此項變更填報於「國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」，以利辦理經費結案作業。 <input type="checkbox"/> 計畫經費核定表 <input type="checkbox"/> 政府研究資訊系統(GRB)通知證明文件 <input type="checkbox"/> 增列支出用途：因原計畫申請書未列之支出用途，請先取得部內承辦人或取得 GRB 通知，併提送計畫經費變更，循校內行政程序簽報核准自其他補助項目調整。	
	2. 視需要提供其他足供佐證文件	<input type="checkbox"/> 其他(請說明)：	

支用情形	<input type="checkbox"/> 申請支用額度 (元)	以核定計畫總額百分之二核計，且不過新臺幣二萬五千元為原則。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。
	<input type="checkbox"/> 確實不再支用者，勾選本項，彈性額度支用後剩餘經費，將流回原核定補助項目繼續使用。 1. 核定總額度 (A)： _____ 元。 2. 實際支用額度(B)： _____ 元。 3. 不再支用額度(C=A-B)： _____ 元，流回計畫原核定補助項目。	

核章欄位	1. 承辦人	2. 計畫主持人	4. 研究發展處	6. 校長決行
	3. 計畫執行單位主管		5. 主計室	

※備註 1. 本表請於彈性額度經費**首次動支前**，預先規劃所需額度、用途及流出項目，循程序經簽准以利支用額度管理。
 2. 本表簽奉核畢後，正本送還計畫主持人自行留存以為辦理核銷附件用，**影本(含附件)送主計室備查**。
 3. **經核定動支額度後**，每次經費核銷請隨附本表影本佐證，並於「經費核銷說明欄內」填報及核章。