南臺科技大學專案計畫配合款申請與使用辦法

民國96年12月31日行政會議通過

民國98年07月27日行政會議修正通過

民國99年09月06日行政會議修正通過

民國103年11月17日行政會議修正通過

民國105年09月26日行政會議修正通過

民國107年09月10日行政會議修正通過

民國111年03月07日行政會議修正通過

民國111年09月12日行政會議修正通過

1. 南臺科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵申請校外專案計畫並管控學校配合款之支用，特訂定本辦法。
2. 學校配合款每年編列預算以3,500萬元為原則。
3. 配合款使用規定如下：

一、教育部專案計畫不得超過規定最低配合款之3%，如無規定配合款比例者以不超過總經費之20％為上限。

二、除計畫補助單位另有規定之外，以不編列學校配合款為原則。

三、學校配合款之20%由系所預算支出。

四、配合款不得用於教師及專任助理之人事費、國外差旅費，博士後研究人員之人事費用不在此限。

五、凡每年補助總金額達300萬元(含)以上之研究計畫，應於學校配合款中編列博士後研究人員之人事費用，不足額部分，應由計畫經費支出。

六、前述各款如有特殊狀況，得簽請學校簽准後，始得提出配合款申請。

1. 各單位申請校外專案計畫需本校提列配合款時，應於計畫申請截止前，填妥「南臺科技大學校外專案計畫配合款申請表」與「南臺科技大學專案計畫配合款經費分配表」，檢附公文及經費表送本校研究發展暨產學合作處審核。
2. 本校成立配合款審核小組，審議配合款申請案，審核小組由督導副校長、會計室主任、研發長及四院院長、通識教育中心中心主任組成之，督導副校長為召集人。
3. 計畫核定通過後，需於原配合款申請表上，填寫計畫核定金額與「南臺科技大學專案計畫配合款經費分配表」並附核定清單，於簽准後始可動支。經核撥之配合款，需依核定時之項目、金額於計畫執行期間內支用。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

**南臺科技大學專案計畫配合款申請表**

**階段一編號:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 填表時間:\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫申請人 | |  | | 所屬單位 | |  | | |
| 計畫名稱 | |  | | | | | | |
| 計畫執行期間 | |  | | 計畫補助單位 | | 🞏教育部 🞏勞動部  🞏國家科學及技術委員會  🞏其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 計畫申請總金額  (含學校配合款) | |  | | 申請學校配合款  金額 | |  | | |
| **計畫規定之配合款比例**(檢附公文佐證) | |  | | **計畫規定配合款**  **金額**(檢附公文佐證) | |  | | |
| 配合款是否符合學校規定(參閱辦法) | | □符合  □不符合 | | 不符合之理由  (檢附佐證文件) | |  | | |
| **階段一：『計畫申請階段』簽核流程** | | | | | | | | |
| **階段一** | 申請人 | 單位  主管 | 院長 | 研發長 | 會計室  主任 | 主秘 | 副校長 | 校長 |
| 計畫申請時簽核 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**※申請配合款時：1.請檢附徵件公文或申請作業要點，註明須學校配合款之說明。**

**2.請填寫(附表)配合款經費分配表，勾選階段一：計畫申請階段配合款。**

**3.編列配合款比例如有超出規定，得簽請學校簽准後始得提出申請，超出之額度將由系所預算扣除。**

**階段二編號:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 填表時間:\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **階段二：『計畫核定通過後』簽核流程** | | | | | | | | |
| **計畫核定總金額**  (含配合款金額) | | (請填寫) | | | 計畫核定後之  **學校配合款金額** | | (請填寫) | |
| **階段二** | 申請人 | 單位  主管 | 院長 | 研發長 | 會計室  主任 | 主秘 | 副校長 | 校長 |
| 計畫通過時簽核 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**※請填寫(附表)配合款經費分配表，勾選階段二：核定後配合款；並另檢附計畫核定總經費表。**

**※計畫申請通過後，其核定金額需於校長簽核後始可動支。**

**附表**

**南臺科技大學專案計畫配合款經費分配表**

**填表時間:\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **經費項目** | | **配合款經費明細**(請勾選階段) | | | |
| **□ 階段一：計畫申請配合款** | | | |
| **□ 階段二：核定後配合款 (註：需檢附計畫經費總表)** | | | |
| **單價** | **數量** | **總價（元）** | **說明** |
| **人事費** | **博士後研究人員** |  |  |  | **限政府部會大型研究計畫者得提出申請。** |
| **業務費** | **國內差旅費、**  **短程車資、運費(範例)** |  |  |  |  |
| **出席費(範例)** |  |  |  |  |
| **工作費(範例)** |  |  |  |  |
| **學生兼任助理(範例)** |  |  |  | **請註明研究獎助生或勞僱型學生兼任助理** |
| **勞保及6%勞退之雇主負擔費用(範例)** |  |  |  |  |
| **補充保費(範例)** |  |  |  |  |
| **印刷費(範例)** |  |  |  |  |
| **材料費(範例)** |  |  |  |  |
| **雜支(範例)** |  |  |  |  |
| **小計** |  |  |  |  |
| **設備費** | **A** |  |  |  |  |
| **B** |  |  |  |  |
| **C** |  |  |  |  |
| **小計** |  |  |  |  |
| **總 計** | |  |  |  |  |

**（本表格若不夠使用，可自行延伸）**