**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

民國113年10月21日行政會議修正通過

第一條 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。

第二條 學校配合款每年編列預算以三千五百萬元為原則，惟不含高等教育深耕計畫第一部分(主冊)所需配合款。

第三條 配合款使用規定如下：

一、專案計畫配合款依補助單位要求之最低比例編列為原則，如無規定配合款比例者，以不超過總經費之百分之二十為上限。

二、除計畫補助單位另有規定外，以不編列學校配合款為原則。

三、配合款支用項目，依補助單位規範之項目為原則，如無規定，以執行該計畫相關工作所需項目為主。

前項各款如有特殊狀況，於提出申請時，須敘明編列之必要性，並請申請單位主管加註意見，經簽准後始得支用。

第四條 配合款申請分為二階段作業流程：

一、第一階段為研提計畫前，啟動流程填寫電子表單，並上傳「專案計畫配合款經費分配表」，經簽准後，得以提出計畫申請。

二、第二階段為計畫核定通過後，依實際核定情形，續填電子表單，並上傳核定後「專案計畫配合款經費分配表」，於簽准後始可動支。計畫如未獲核定通過，逕自將電子表單結案。

因故未於計畫申請前，提出配合款申請，須於計畫申請後，補提出配合款申請。如遲至計畫核定通過，尚未提出申請者，須視計畫核定情形，另簽請同意後，始得啟動「直送第二階段」簽核流程填寫電子表單，並上傳經核准簽呈以及「專案計畫配合款經費分配表」，經簽准後始可動支。

第五條 本校設配合款審核小組，審核配合款線上申請案，審核小組由督導副校長、會計室主任、研發長及各院院長、通識教育中心中心主任組成之，督導副校長為召集人。

第六條 專案計畫配合款於簽准後始可動支。經核撥之配合款，須依核定時之項目、金額於計畫執行期間內支用。配合款支用項目或其金額，如需變動，須經補助單位同意或不影響原有規範情形下，始得提出經費流用申請。

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。

**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：須檢附計畫經費總表)** | | | |
| **單價** | **數量** | **總價（元）** | **說明** |
| **人事費** |  |  |  |  |  |
| **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）**