

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)