

國立宜蘭大學計畫經費爭議處理作業要點

102 年8 月13 日102 學年度第一次行政會議通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為建立計畫經費爭議處理機制，落實計畫經費合理運用，特訂定國立宜蘭大學計畫經費爭議處理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱經費爭議係計畫主持人於計畫經費請購、動支或核銷階段中，遇有與會辦單位意見分歧。
- 三、本校為建立前點計畫經費爭議，處理作業機制如下：
 - (一)經費爭議溝通協調：計畫主持人於計畫經費請購、動支或核銷階段中，遇有與會辦單位意見分歧時，即進行溝通協調。計畫主持人與會辦單位進行溝通協調，相關會辦單位應提出具體法令依據及說明，並由會辦單位作成書面紀錄經校內行政程序簽核後通知計畫主持人。
 - (二)協調小組再協調：計畫主持人對於溝通協調之書面紀錄仍有疑義或仍未能達成共識，計畫主持人應於收到書面紀錄之日起 14 日內向主要計畫經費之相關計畫管理單位提出再協調，逾期則不受理。
- 四、經計畫主持人提出再協調，其案件由協調小組進行再協調，協調小組由主任祕書任召集人及主席，研發處、主計室、相關計畫管理單位及其他業務相關處(室)一級主管組成，並須邀請計畫主持人列席說明，作成再協調紀錄。
- 五、計畫經費爭議相關會辦單位及計畫主持人，對於適法性見解不同時，採以下方式處理：
 - (一)會辦單位應提出具體法令依據及說明，若確與法令不符者，則不予核銷。
 - (二)若法令之適用具彈性解釋空間或不明處，計畫主持人與會辦單位意見相左，經溝通協調無共識，計畫主持人提出再協調，
 - (三)協調小組召開會議討論之案件，對於經費爭議案件得採以下決定：
 - 1、維持原議。
 - 2、與計畫無直接相關，不能請購、動支或核銷。
 - 3、法令解釋仍有疑義，由會辦單位送相關單位釋示。
 - 4、若法令與「推動計畫」之實務有扞格，由會辦單位檢附建議檢討修正事由向相關機關反映。
- 六、經協調小組完成之再協調案件，應作成再協調紀錄經校內行政程序簽核並公告於本校網站，以供未來相關案例參考及遵循。
- 七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。