

國立成功大學原住民族學生資源中心

文化培力活動補助要點

110 年 3 月 04 日中心例行會議修正

110 年 3 月 26 日修正

110 年 5 月 12 日修正

110 年 5 月 14 日公布

111 年 2 月 14 日修正

111 年 3 月 01 日公告

112 年 6 月 20 日修正

113 年 3 月 1 日修正

一、國立成功大學原住民族學生資源中心(以下簡稱本中心)為提升本校學生對臺灣原住民族文化認識與學習之需要，以此經費資源鼓勵本校學生自主舉辦或參與學習原住民族文化事務屬性相關之各項活動，促進臺灣原住民族文化傳承及發展，更使學生在文化學習上有更佳的自信與自主性。

二、補助對象：

欲申請本中心之補助者，須具備以下其一資格：

資格 1：本校原住民籍學生，得申請第一類與第二類經費補助，擇一申請。

資格 2：本校在學學生組隊，得申請第一類經費補助。

三、經費補助類型：

本中心經費補助的類型分為以下兩類，每團隊或每人每年度僅得擇一補助類型申請 1 次，其補助類型說明如下：

第一類 以本校學生組隊提案，由 3-4 名本校學生組隊提案(團隊二分之一成員為原住民籍學生)，依計畫書經費預算額度酌情補助，每組最高補助至新台幣 7 萬元。

第二類 校內原住民籍學生個人至原住民部落、原住民文化事務工作機構服務、學習、參與活動補助之經費申請，依個人服務/學習計畫經費預算額度酌情補助，每人最高補助至新台幣 2 萬元。

四、經費補助原則：

若該年度補助經費不足時，補助順序以第一類申請案優先於第二類申請案。

五、申請補助時間與程序：

(一) 申請期程：所有類別應於活動日前 1 個月提出申請。

(本年度收件截止日為 113 年 10 月 30 日 17:00 止)

(二) 計畫審查期程：送件後 3 個工作日(不含假日)。

(三) 受補助活動舉辦期間：每年度計畫執行期間，除配合學校重大活動外，其餘活動應於 12 月 10 日前辦理完畢，不得跨年度執行活動，檢具活動申請表及活動企劃書(含活動經費預算編列)向本中心提出經費申請，逾期申請者，不予補助。

(四) 經費申請期限：為符合本校會計年度核銷期程，申請人應於活動辦畢後一週內檢

送活動成果報告書並完成所有支用項目核銷程序。

六、審查機制：採隨到隨審制，由中心主任與3名中心專員組成審查小組，依照計劃書內容及預算決定補助金額，金額依當期申請案數量調整。

七、欲申請該經費補助之計畫應與下列原住民族文化事務及部落服務學習相關：

- (一) 暑假出隊至原鄉部落服務
- (二) 舉辦原住民族音樂會
- (三) 原住民族紀錄片影展座談會
- (四) 部落電影觀賞活動
- (五) 原鄉部落參訪
- (六) 部落田野/文史/傳統領域調查
- (七) 原住民族傳統文化/技藝工作坊
- (八) 原住民族學生交流活動
- (九) 原住民族學術演講/研討會
- (十) 展覽或成果展活動
- (十一) 其它(例如原住民族族群主流化及轉型正義倡議行動)

八、經費支用原則：比照教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

九、經費補助方式：採事前申請，事後核銷請款。若須事前請款者，請於活動執行前30日(含假日)告知，並比照本校主計室公告之暫付款申請之辦理標準執行。

十、補助計畫核銷須知：

(一) 報帳期限：

1. 獲得補助之團隊或個人，應於活動後一週內(含例假日)，完成「活動成果報告書(內容需含經費總支出明細表)」及檢附活動紀錄照片至少6張及活動參與心得(含紙本書面及電子檔)，憑發票或收據，得向本中心承辦窗口報帳，經會計出納手續核定後通知領款。
2. 會計年度末之報帳期限將配合學校的結帳期限另行公告。
3. 若逾期未完成報帳程序，則視同放棄該次補助經費。

(二) 報帳需知：

1. 符合規定的發票或收據判斷標準：
 - (1) 收銀機開立電子式發票務必呈現本校統一編號為69115908。
 - (2) 廠商之店章、店名及地址要清晰，發票的店章中必須有廠商統一編號、店名地址及負責人姓名；收據的店章中若無統一編號者，請廠商於店章下方填寫統一編號，收據須加蓋負責人之私章。
 - (3) 抬頭買受人：請寫「國立成功大學」。勿寫「成功大學原資中心」或「成功大學**社」。
 - (4) 收據所載品名、數量、單價及總價需填寫清楚，最下面的總計須以國字大寫填寫，國字大寫範例：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾。如有塗改，塗改處必須加負責人印章。
 - (5) 支出品名項目應填寫明確。發票上註明購買內容或附一張購物明細單，並

於發票上加蓋報帳人之私章或親自簽名。收據勿模糊填寫如「文具一批」等字眼。

(6) 如廠商無發票或無公司統一編號者，仍得以收據報支，惟應按印花稅法規定於收據後方貼足印花稅。

1. 單價 1 萬元(含)以上，不得自行代墊給廠商，須向廠商拿估價單繳至原資中心，並由原資中心完成請購單流程後，得以購買，另需向廠商拿匯款指定帳戶同意書回學校報帳，經學校出納作業匯款予廠商。
2. 儘量以發票報帳，無法取得統一發票，得以免用統一發票收據或領據代之。
3. 如對經費核銷及憑證有疑義者，請於活動前或核銷前先洽本中心主責該業務之成班人員(分機 50319)，避免經費無法核銷。

十一、 本要點經本校園住民族學生資源中心例行會議審查通過後實施，修正時亦同。