**國立成功大學文化培力活動補助 申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 團隊名稱 | 個人申請者請寫 「無」 | 團隊負責人 | 個人申請者請寫 「無」 |
| 活動名稱 |  | 活動地點 |  |
| 活動對象 |  | 預計參加人數 |  |
| 辦理期程 | 年 月 日 起至 年 月 日止 |
| 活動宗旨 |  |
| 經費預算總 額 | 金額請以國字大寫填寫 | 申請補助金 額 | 金額請以國字大寫填寫 |
| 其他經費來源 | (經費來源與額度) |
| 聯絡資訊 | 姓名： 電話： 聯絡地址： 電子信箱：  |
| 1. **注意事項：**
2. 申請補助時間與程序：應於活動辦理前30日前檢具本表及活動計畫書（含活動經費預算編列）向本中心提出紙本申請，晚於規定時間申請者，不予補助。
3. 受補助活動舉辦時間：每年度計畫執行時間，除配合學校重大活動外，其餘活動請於本年十二月十日前辦理完畢(並於2週內完成核銷)，以符合會計年度核銷期程。
4. 審查機制：本中心接獲申請後，依活動內容與性質審查經費補助額度，由中心主任和各組組長組成審查小組，決定補助額度。
5. 補助限制：比照教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
6. 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。
7. **活動申請條件：**
8. 活動請附上活動企畫書，申請活動須與原住民文化事務相關，得申請經費補助。
9. 依活動內容與性質審查經費補助額度，個人申請新台幣2萬元為限，團體申請新台幣7萬元為限。
10. **申請經費補助者，請附經費預算說明表(如背面表格)。**
11. **活動結束1週內，檢具核銷單據、活動成果報告書、活動照片黏貼表，逾時不予受理**。
 |
| 檢附文件相關附件資料名稱(請自行檢查並打ˇ) | □申請表 □經費補助切結書□經費收支說明表 □活動計畫說明□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  負責人簽章申 請 日 期 ： 民 國　 　年　 　月　 　日 |

**國立成功大學文化培力活動補助 切結書**

 【個人姓名/團隊名稱】將於 年 月 日於 辦理 活動，依核定之補助案件內容確實執行。以上所述如有不實，願接受追回已核撥之補助費用等，各切結事實無訛。

此致

國立成功大學 學務處原住民族學生資源中心

切結者/單位： （團隊名稱）

負責人： （簽章）

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

**國立成功大學文化培力活動補助**

**(活動名稱)活動經費預算/支出說明表**

|  |
| --- |
|   **(計畫名稱) 預算/核定申請表** |
| **序號** | **經費項目** | **數量** | **單價** | **預算** | **核定(由專員填寫)** | **分攤說明** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **合 計 (新台幣)** |  |
| **其 他 補 助/自 籌 款(新台幣)** |  |
| **擬申請原資中心補助金額(新台幣)** |  |

(如本表不敷使用，請自行增列)

**(活動名稱)預算說明表﹙填寫範例﹚**

|  |
| --- |
|   **(計畫名稱) 預算/核定申請表** |
| **序號** | **經費項目** | **數量** | **單價** | **預算** | **核定** | **分攤說明** |
|  | 書籍費 | 1批 | 1,200 | 1,200範例 | 0 | 自籌款 |
|  | 印刷費 | 1式 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 原資中心補助 |
|  | 餐費 | 1式 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 原資中心補助 |
|  | 交通費 | 1式 | 3,000 | 3,000 | 3,000 | 原資中心補助 |
|  | 住宿費 | 1式 | 4,000 | 4,000 | 4,000 | 原資中心補助 |
|  | 材料費 | 1式 | 800 | 800 | 800 | 原資中心補助 |
|  | 雜支 | 1式 | 400 | 400 | 400 | 原資中心補助 |
| **合 計 (新台幣)** | 15,000元正 |
| **其 他 補 助/自 籌 款(新台幣)** | 1,200元正 |
| **原資中心補助金額(新台幣)** | 13,800元正 |

**(活動名稱)支出說明表﹙填寫範例﹚**

|  |
| --- |
|   **(計畫名稱) 支出/核定申請表** |
| **序號** | **經費項目** | **數量** | **單價** | **實支** | **核定額** | **分攤說明** |
|  | 書籍費 | 1批 | 1,200 | 800 | 0 | 自籌款 |
|  | 印刷費 | 1式 | 1,000 | 500 | 1,000 | 原資中心補助 |
|  | 餐費 | 1式 | 1,000 | 800 | 1,000 | 原資中心補助 |
|  | 交通費 | 1式 | 3,000 | 1,200 | 3,000 | 原資中心補助 |
|  | 住宿費 | 1式 | 4,000 | 3,600 | 4,000 | 原資中心補助 |
|  | 材料費 | 1式 | 800 | 0 | 800 | 原資中心補助 |
|  | 雜支 | 1式 | 400 | 180 | 400 | 原資中心補助 |
| **合 計 (新台幣)** | 6,900元正 |
| **其 他 補 助/自 籌 款(新台幣)** | 800元正範例 |
| **原資中心補助金額(新台幣)** | 6,100元正 |

**國立成功大學文化培力活動補助 計畫說明**

附件一、計畫書格式

1. 活動名稱：(\*申請活動須符合原住民文化事務相關)
2. 活動目的：
3. 團隊分工表：(\*詳列團隊負責人與團隊成員，須附姓名、族別、系級)
4. 活動辦理地點：
5. 計畫期程：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日(建議涵蓋籌備、執行及結案)
6. 活動流程：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **時間** | **流程項目** | **工作說明** | **地點** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 預期效應：(質/量指標皆可列)
2. 主辦/協辦/指導單位：

(指導單位：教育部 主辦單位：原資中心 執行單位：團隊或個人)

**國立成功大學文化培力活動補助 結案說明**

附件二、活動結案說明

1. 結案送件時，除活動成果之外，請檢附活動申請表正本1份、經費核定表正本1份與支出說明表1份。
2. 活動成果分為3項，供申請單位/者自行選擇1項回報，並於結案期限內(活動辦畢後1週內)完成繳件/上架。
	1. **書面報告：排版格式限制，僅要求書面資料需包含活動流程資訊、活動對象與個人心得分享(至少800字/人)，活動紀錄照(需依照活動流程張貼影像順序)。**
	2. **影像紀錄：請提供活動過程中的影像紀錄，須包含個人心得紀錄畫面(至少3分鐘)，其影音檔須經後製剪輯(總片長至少8分鐘)，提供給原資中心專員上架至成大原資中心youtube頻道，即可完成結案。**
	3. **podcast分享：錄製單集至少20分鐘個人活動執行心得或邀請活動參與者分享心得，該音檔紀錄須經後製編輯並提供給原資中心專員上架至《原形必錄》，即可完成結案。**