

國立臺灣大學系統

申請財團法人臺大系統文化基金會補助三校活動辦理原則

107年5月4日通過

- 一、臺大系統文化基金會定期受理臺大系統學校(含臺大、臺師大、臺科大)各單位共同主辦、校級、社團等活動補助申請，以每年撥付專款補助，特制定此原則。
- 二、本補助款適用之社團活動範圍包括：
 - (一)國際交流。
 - (二)藝文(文化藝術)活動與社會服務。
 - (三)校際專案大型活動。
- 三、本補助款適用上述之各校各單位共同主辦之活動/校級/社團活動者，且以系統三校教職員工生共同參與為主要對象;但具有營利、康樂性質者不在補助之列。
- 四、申請本補助款，須於活動辦理前填具「財團法人臺大系統文化基金會補助款申請表」，並檢附活動企劃書(含預算表)等相關資料，於每年3月及10月(第1週)二梯次時間送臺大系統文化基金會申請。

『各單位共同主辦之活動及校級活動』由各校秘書室統一收件，送本基金會審查。

『學生社團活動』由各校課外組收件，並通過課外組初審後，送本基金會進行複審。

並將申請文件以電子檔寄至ntusystem@ntu.edu.tw。
- 五、複審委員將由基金會董事長、執行長及臺大系統營運長等人擔任，組成複審小組;依據申請人提供之相關文件，進行複審後擇優補助。補助之核准與否由複審小組全權決定，且不接受申覆。
- 六、複審結果之核撥補助名單將由各校秘書室及課外組、系統之網頁公告。
- 七、活動企劃書：以A4尺寸製作，內容請依下列大綱撰寫：
 - (一)前言：包括活動目標、活動構想和主題需以文化為主。
 - (二)企劃內容：包括活動項目、日期、地點、宣傳方式和經費來源等。
 - (三)參與人數：包括團隊名單和人力配置。
 - (四)預定執行工作項目之時程進度。
 - (五)預算表(依相關規定及實際需求編列)項目包括：場地費、膳宿費、旅運費、材料費、業務費、保險費及執行計劃過程中必要之費用等。
 - (六)預期成效。
- 八、補助額度：基金會每年編列定額補助經費，每案以不超過新台幣5萬元為原則，(如有特需情況，另案處理)。

九、經費核銷：凡獲得經費補助者，應於相關文宣品註明「臺大系統文化基金會」字樣及臺大系統 LOGO，並於活動前提供文宣與臺大系統行政總部刊登活動訊息，活後結束後一個月內（至遲於 12 月 20 日前），檢附活動成果報告、活動參與人數、活動照片(JPG 檔)等相關文件電子檔，供基金會備查。

『各單位共同主辦之活動/校級活動』補助款，以事前申請、事後核銷為原則，將依活動收據、成果報告(Word 檔)、活動參與人數、活動照片(JPG 檔)、海報文宣及銀行帳戶、統編等相關文件電子檔及紙本一式 1 份予基金會，於核定補助金額內覈實報支。

『學生社團活動』補助款，將於通過基金會審查後，定額匯入各校活動專戶，由各校自行核銷。並於活動結束一個月內，彙整收據(影本)及活動成果報告(Word 檔)、參與人數、活動照片(JPG 檔)等相關文件電子檔及紙本一式 2 份（基金會及課外組各一份)辦理結案備查。(若活動成果未達原企劃書所定參與人數半數時，各校課外組得酌予刪減補助款；若未依期限核銷者，視同自動放棄本補助款，各校課外組得逕予註銷，獲補助社團不得異議。)

十、本原則經臺大系統文化基金會董事會核定後實施，修正時亦同。

附件一

_____學校_____單位
臺大系統文化基金會 學生社團 補助申請表
 (臺灣大學/臺灣師範大學/臺灣科技大學)

所屬學校		申請日期	年 月 日
申請單位/社團			
計畫名稱			
活動日期			
實施地點			
計畫摘要			
活動項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 國際交流 <input type="checkbox"/> 藝文活動與社會服務 <input type="checkbox"/> 校際專案大型活動		
參與人數	共 _____ 人 (老師____人、學生____人)		
總預算金額			
向基金會申請 補助金額與項目			
向其他機關申 請補助金額與 項目			
預期成效			
檢附文件			
秘書室/課外 活動組 戳章			
申請單位戳章 及負責人簽章	活動聯絡人		
	聯絡電話		

備註：1. 如已向其他機關或團體申請補助應據實列明機關團體名稱及金額。

2. 本表可依格式自製，並附企劃書(含預算表)等資料以憑辦理。

附件二

校級/社團活動申請臺大系統文化基金會補助三校活動成果報告書
(臺灣大學/臺灣師範大學/臺灣科技大學)

所屬學校					
單位/社團 名稱		活動編號		社團編號	
活動名稱			活動日期		
活動地點		活動負責人		聯絡電話	
一、活動執行狀況					
二、活動內容					
三、工作人員名單					

四、活動效益自評

五、活動檢討

六、活動心得及未來展望

七、活動照片(含內容概述，至少 6 張)

經費收支明細表

一、收入明細				
項次	預算額	決算額	說明	
自備款				
校方補助				
政府機關補助			○○機關補助 XXX 元	
企業贊助			○○企業贊助 XXX 元	
其他				
收入總計				
二、支出明細				
用途別	項目	預算額	決算額	說明
人事費				自籌 XXX 元
膳宿費				○○企業贊助住宿費 XXX 元
旅運費				○○機關補助機票費 XXX 元
材料費				
場地費				
業務費				
雜支				
支出總計				
活動結餘				

附註：請於支出明細的說明欄註明自籌或其他單位補助金額