

原住民族委員會

112 年度補助大專校院原住民族學生赴南島民族論壇會員（國家或地區）交流實施計畫

一、緣起：

為培育原住民優秀人才及強化我國與南島民族論壇會員（吉里巴斯共和國、馬紹爾群島共和國、諾魯共和國、帛琉共和國、索羅門群島、吐瓦魯、菲律賓共和國、紐西蘭、馬來西亞、印尼、美國夏威夷州及關島）原住民族行政管理機關、大學、社教機構之國際交流，並藉此深化我國大專校院原住民學生對南島論壇會員原住民族教育、文化之瞭解，特訂定本計畫。

二、依據：依據本會「南島論壇六年計畫」—112 年度工作項目策略三辦理。

三、目的：促進我與南島民族論壇會員進行為期 5-7 天的教育、文化及語言事務等參訪。

四、補助對象及執行期程：

- （一）設有原住民專班且與南島民族論壇會員簽定學術交流合作協議之大專校院（須檢附佐證資料）
- （二）學校交流參訪名單至少 20 名具原住民身分之學生。
- （三）預計擇優補助 1 所大專校院辦理，交流活動期間應以 5-7 天為原則，並於 112 年 12 月 15 日執行完畢。

五、審查方式：

(一) 由本會邀集專家學者組成審查小組，依據學校所提計畫內涵之完整性、可行性及效益性等原則審查，並視需要邀請申請單位就計畫內容進行簡報。

(二) 評分細項及佔分比率：

1. 課程規劃內容能達到原住民族學生文化及學術交流(40%)
2. 經費使用項目、編列及分配合理性(30%)
3. 計畫規劃完善且具可行性及妥適性(30%)

六、 經費補助範圍及標準：(單位：新臺幣/元)

(一) 業務費：前置作業規劃及其他必要支出。

(二) 交通費：機票（以經濟艙為限）、及當地移動所需巴士或遊覽車為主。

(三) 生活費：1 人每日以新臺幣（以下同）1,600 元計算之。

(四) 保險費：綜合保險 400 萬元為上限(參考公務人員因公赴國外出差人員費率表)。

(五) 手續費：含護照、簽證、結匯手續等辦理出國所需之必要費用。

(六) 其他經本會核定之項目。

七、 撥款及核銷：

(一) 第 1 期：自計畫核定日起 1 個月內（遇假日順延至假日結束之翌日），檢具「核定補助之計畫書及其電子檔(word 檔或 pdf 檔)」及

「第 1 期領據」，經本會審核通過後，撥付補助經費 60%。

- (二) 第 2 期：計畫執行完畢 1 個月內，檢具「計畫成果報告書籍期電子檔(word 檔或 pdf 檔)」、「經費結報明細表」及「第 2 期領據」，經本會審核通過後，撥付補助經費 40%。

八、 注意事項：

- (一) 補助案件執行後，如實際支出經費少於原核定計畫經費時，本會得衡酌補助案件性質及合理性，按原補助比率重新核算實際補助金額。
- (二) 獲補助單位經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額及各機關實際補助金額。
- (三) 本計畫核定之補助經費應專款專用，不得移作其他計畫使用，計畫若因故發生重大變更或無故未辦理，應函報本會同意。
- (四) 本計畫相關事項如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。

九、 附件：

- (一) 附件一：計畫書格式
- (二) 附件二：成果報告書
- (三) 附件三：核銷文件

計畫書格式

壹、依據

貳、計畫目標

參、計畫內容：

(需規劃歷史文化館、文化/學術機構、藝文單位等定點參訪，以及學生交流座談會，至少兩個全天)

肆、執行期程

伍、計畫組織分工及人力資源

陸、經費概算

柒、預期效益

捌、參加人員名冊(優先參與對象請於備註欄說明)

序號	姓名	性別	身分(勾選)			備註
			原住民學生	一般學生	隨隊輔導教師	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

...						

玖、附件

備註：請以 A4 紙張由左至右橫式繕打

成果報告書

壹、封面（計畫名稱/單位名稱/執行日期）

貳、目錄

參、內容

一、依據

二、計畫名稱與內容

項目	內容	
(一)計畫名稱		
(二)計畫目標		
(三)辦理單位	指導單位	原住民族委員會
	執行單位	
(四)執行單位 聯絡資訊	地 址	
	電 話	
	傳 真	
	計畫聯絡人	姓名： 職稱： 電話： E-mail：
(五)計畫內容 概述		
(六)經費使用	核定補助金額	
	實際支出金額	
	核銷完成日期及 經費落差說明	

三、實施內容

四、成果與效益

五、自評與建議

肆、附錄

- 一、活動相片（總數不得少於 6 張，並以電腦打字加註說明。一張 A4 至少排版兩張以上，以減省資料紙張用量）。

備註：成果報告撰稿體例

- 一、成果報告字數請以電腦（Word 文字檔）打字，中文一律使用**標楷體 12 號字**，英文請用 **Times New Roman**，由左至右橫排，靠左對齊，請標明頁碼。

- 二、**章節標題碼**請依序標示如下：

壹、……

一、……

（一）……

1 ……

（1）……

1) ……

受補(捐)助單位：_____

費用結報明細表

年度：_____年 _____月 _____日 第 _____頁

計畫名稱		全部計畫或活動經費總額							
支 用 內 容									
憑證號碼	用途別	摘 要	金 額						
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
		合 計							

註：1. 憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據(如發票、收據、支出證明單……)依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼紙一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列，**最後總計應為全部計畫或活動經費總額。**

2. 用途別欄請預明細表所列人事費、業務費、旅運費…依序填列。

3. 關於憑證結報事項，請依行政院主計處核定之「支出憑證處理要點」辦理。

承辦人

主辦出納

辦會計

負責人

經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，依次黏貼彙訂，並於活動結束後一個月內送本會核辦。
- 二、各項單據均應說明用途。
- 三、收據應註明受補助者之姓名或名稱、地址暨國民身分證或統一編號。
(收據或發票之受領人應與受補助者名稱一致)
- 四、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：
 - (1)公司行號之名稱、地址及統一編號。
 - (2)貨物名稱或勞務性質及數量。
 - (3)單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。
 - (4)發貨或供給勞務日期。
 - (5)買受單位名稱。
- 五、支用之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 六、收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 七、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
- 八、國際電話費之收據應註明發報或通話事由。大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。
- 九、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
- 十、憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 十一、支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折合率，除有特殊情形者外應附兌換水單。
- 十二、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 十三、機票應附購票證明及機票票根正本。
- 十四、稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第八十九條及其相關規定辦理扣繳。
- 十五、各支出憑證應依序編號，並填列經費結報明細表。

(受補(捐)助單位)

計畫或活動名稱：_____

各機關單位經費補助分攤表

補(捐)助機關單位	補助項目及金額				所占比例
	人事費	業務費	其他	合計	
原住民族委員會					
自 籌 部 分					
合 計 (經費總額)					100%

項目	金額	應繳回比例	應繳回金額
利息收入			
衍生收入			

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人