

# 107 年績優社團經費補助申請說明

107 年績優社團經費補助，自即日起受理申請至 107/3/1 截止  
(逾期不受理)！

申請前請事先詳閱以下事項：

一、申請資格：清華大學學生社團

二、申請期限：107.3.1 (四) 17:00 前線上申請並提交書面申請表(含附表一~四)

三、補助內容：

1. 活動經費 (含聯合活動、標竿學習、增能講座、校際競賽、社區服務、清華參與等)
2. 物品新購或修繕 (含 1 萬元以下物品或 1 萬以上設備新購)  
(※本項請務必先與社團輔導人員詳細說明用途，如確有實際需求再提出申請)

※ 第 2 項需配合第 1 項申請，不能單獨申請第 2 項

四、申請方式：

1. 線上申請並填寫「107 年度績優社團經費補助申請表」(含附表一~四)繳交至課指組，線上申請及書面申請表皆須於 107.3.1 前完成並送達。(若有未完成其一，視為未完成申請程序，不予補助。)

線上申請網站: <https://goo.gl/forms/RKWcMaLzd1IZCHp12>

2. 申請系統需上傳並檢送紙本至課指組：「106 年社團活動成果說明」、「106 年績優社團補助經費執行情形」、「申請經費補助需求說明(包含活動企劃書及經費概算)」、「申請經費補助之活動績效評量」(附表一~四)
3. 各活動補助申請需經課指組所屬社團輔導人員確認後提出申請
4. 經費補助之活動辦理期間：107.4.1~107.12.31

五、審核原則：

1. 申請活動創新創意及能見度
2. 105 學年度社團評鑑成績
3. 學校活動支援及行政事項配合度

六、補助原則：

1. 有收報名費之活動原則不予補助(公益性活動除外)，如有特殊原因須申請補助

請填線上報告進行專案申請。

2. 純娛樂性活動不得申請補助(如迎新、社遊、耶誕活動...等)。
3. 招生活動及社團聯展活動原則不予補助。
4. 無故未參加 106 年清華營之社團原則不予補助(因特殊理由，已提出線上報告經主任核准可不參加者，可提出補助申請)。
5. 績優社團補助增能講座之講師費僅補助**非指導老師**之講座費用，如為**指導老師之講座活動請另提大型活動申請，另由指導老師費經費補助**演講費、教練費、鐘點費(指導老師之講師費、教練費、鐘點費請勿再於績優社團補助中申請)。
6. 一般社課原則不予補助，校外社課可申請補助活動費用，但如已申請指導老師費則不得再申請補助社課講師費。

#### 七、注意事項：

1. 107 年 1~3 月之活動，比照往例請各社團另行以大型活動事先申請預核經費(請勿重覆提出績優社團補助申請)。
2. 演講(含講座)、特別訓練等活動，申請時之企畫書請敘明講師姓名，並請標明是否為指導老師(請另參閱補助原則 5)，未標註者而無法辨別者將不予補助。
3. 前項申請補助，公開演講之講師費外聘每小時得支領上限為 1600 元；內聘講師每小時支領上限為 800 元(公開演講為開放不特定多數人均可參加之演講，並須檢附實際公開宣傳之文宣資料)，非公開演講之講師鐘點費每小時報支上限為 670 元(如：參加者為對內社員非開放全校參加之寒假密集訓練、暑訓、啦啦隊隊員翻騰訓練...等)，**本項補助演講費適用對象為非指導老師，指導老師請另提大型活動由指導老師費申請補助。**
4. 申請補助設備(一萬元以上設備或 6000 元以上物品)，請於申請時檢附估價單，並向課指組社團輔導人員說明為何申請添購該設備。本項經費於報帳前請洽詢社團輔導人員事先登錄社團財產。
5. 活動辦理日期請務必填寫清楚，11/20 日前之活動將由深耕計畫經費補助，11/21~12/31 之活動另由課指組 T 類經費補助。
6. 各社團申請補助之各項活動，請務必配合詳實概估預算，課指組將從嚴審查，若有膨脹編列預算或有不得申請經費而故意申請等情事，將列為日後補助經費扣分之重要參考；情節嚴重者將取消該社團全年度之補助。
7. 單項活動申請經費補助超過二萬元或以前未曾辦理過之活動，請於繳交申請表時向課指組社團輔導人員詳細說明經費用途。
8. 尚未確定辦理之活動本次請勿提出申請(請於日後確定辦理時，以個案大型活動提出申請，惟需視年度經費剩餘額度裁定是否補助)，以免影響執行率，導致校方補助社團經費逐年遞減。

9. 106 年社團補助經費整體未完全執行，因有社團臨時取消活動、前任社長未告知下任社長補助經費、活動預算膨脹編列、逾期報帳經費被打折等因素，致校方補助社團經費減少，前述 106 年補助經費執行率較差之社團，課指組已列管，107 年將視情節減少補助經費，情節嚴重者將不予補助。
10. 經課指組核定補助之活動，如有特殊狀況因故取消辦理，請提早填寫線上報告申請取消補助(至少於活動一個月前申請取消，但最慢取消時間點為 8 月底)，未依規定者將列入未來補助重點扣分參考。
11. 社團經費報帳資料繳交(含是否依規定報帳、報帳單據及附件是否齊全等)已列為平時評鑑考核項目。
15. 申請表填妥後請先與課指組社團輔導人員討論，各申請活動需經社團輔導人員核章。

#### 八、核定及報帳說明：

1. 核定時程：績優社團補助申請經課指組開會審核後，約於每年 3-4 月將另行通知各申請社團，各社團受核定補助之每一活動均應於活動前二週至線上提出大型活動申請。未依規定辦理者，課指組得取消補助經費。
2. 核銷期限：原則為活動結束 2 週內(9 月、11 月、12 月等特殊時間點之報帳時間需依主計室及課指組另行公告之報帳期限)。
3. 報帳須知：至線上填寫結案報告及上傳活動花絮(活動花絮文字內容約 250~300 字，活動照片 1~2 張)。填寫「活動經費收支結算表」(詳如附件)，請參考附件範例如實填寫。
4. 報帳文件：合格單據、相關附件(如：車票、用餐名單、影印樣張、出差申請單、出差旅費報告表...等)。