

原住民族社團計畫注意事項及常見問題

1、申請檢附文件：

114 年計畫書(核章版及 word 檔)，**電子檔請務必確認有無漏頁、掃描清楚、方向轉正**，檔名及信箱主旨請註明：學校全銜_申請原住民族社團，並請在信件中留承辦人(可聯絡到的)電話。

2、申請方式<請向所屬機關申請>：

- (1) **教育部主管之學校**：自 111 學年起，申請方式改由電子申請，請將申請文件 email 至游小姐信箱，毋須再郵寄紙本文件
- (2) **縣市政府所屬學校**：請依據所屬縣市政府(教育局/處)之公文規定申請，由縣市政府彙整申請資料後送本校。(如縣市政府規定需紙本，請依公文規定數量寄至所屬教育局/處)
- (3) **縣市政府**：請協助彙整各校電子檔後送本校，本校僅收電子檔即可，不需紙本。請給最終版檔案，修正前檔案不需繳交，以免混淆。以每校一個資料夾方式，不需編號，請壓縮後傳送 email 或使用雲端共享皆可，若以雲端共用方式，請將共用設定改為「知道連結的任何人」，以利本校、國教署及委員查看，請協助檢視各校資料是否繳交齊全，並**請填寫「計畫繳交檢核表」檔案**，併同各校資料 email 至 aborigines@cyhs.tc.edu.tw

3、本計畫申請表已有修正，**請使用官網公告之新表，勿沿用舊格式**

4、本計畫需辦理與原住民族相關之社團，需符合本要點第五點所列之活動為主，若單純因原住民籍學生身分所設立之社團，例：棒球社、拳擊社等，將不予以補助

5、補充保費需單獨編列，勿含在鐘點費內

6、經費表之說明欄內容，請填寫實際用途說明(需詳列購買項目/物品名稱)，不可貼

上範例文字

7、各經費項目以表定現有項目為主，勿自行新增或修改經費項目名稱

8、未編列的項目可自行刪除空白列

9、膳宿費分開編列，勿加在一起

10、不同單價數量的項目皆需分開編列

11、在第五項課程內容中，課程編列節數與經費需一致，未請領的鐘點費節數可寫 0

12、核定金額以千元為單位

13、有關本計畫各項經費項目說明如下，請依規編列：

經費項目	單位	說明(請填寫實際用途說明於計畫書內，勿直接貼範例文字)
鐘點費	人節	註： 1. 依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」規定，高級中等學校每節 420 元、國民中學每節 378 元、國民小學每節 336 元。 2. 有關第七節課後、周末、寒暑假之授課鐘點費： 高級中等學校：依據「高級中等學校課業輔導實施要點」，每節 550 元；國民中小學：依據「教育部國民及學前教育署補助辦理國民小學及國民中學學生學習扶助作業要點」，國民中學每節 450 元，國民小學每節 400 元。 3. 請於本說明欄備註授課時間為課間或課餘，及鐘點費之性質(如：開班授課、研習、座談或訓練進修)，並列出計算式，例如：課間 420 元*15 節=6300。 4. 若確有 2 名指導教師之需求，請說明必要性。 5. 若有協同助教，請說明必要性，並減半編列鐘點費。
講座鐘點費	人節	註：講座鐘點費請依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理，外聘專家學者支給上限 2,000 元、有隸屬之外聘人員 1,500 元、內聘人員支給上限 1,000 元。請於本說明欄備註內聘或外聘，非講座鐘點性質之課程需以鐘點費編列。

經費項目	單位	說明(請填寫實際用途說明於計畫書內，勿直接貼範例文字)
二代健康保險補充保費	式	註:請填寫算式說明:鐘點費*0.0211
交通費	人次	註: 1. 國內旅費:依「國內出差旅費報支要點」辦理。 2. 短程車資:單趟上限 250 元(不補助計程車)。 3. 租車費:單趟 8000-12000 元為原則。
膳費	人日	註:依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理，請依活動實際執行情形編列。 *非用餐時段不可編列、無補助點心 1. 午、晚餐請於單價 100 元內編列 2. 辦理半日者：每人膳費上限 140 元 3. 辦理 1 日者：每人每日膳費為 240 元(無供應早餐) 4. 辦理 1 日以上者(之第 2 天)：每人每日膳費為 300 元
住宿費	人日	註: 住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理，上限 1600 元。
原住民族傳統服裝費	件	註:此項經費請以教學為目的，非為一次性活動表演參賽而編列，建議納入課程活動內容中，並以計畫總額 1/3 內為原則。需說明購買之物品。 *需註記已購買數量及第幾次購買
材料費	份	註:上課用耗材等，需說明購買之物品，請核實編列，勿以一式編列 *不補助非消耗性之器材，如鼓、弓、刀具、木琴、各式樂器等。 *以總經費 20%為上限
印刷費	份	註:需說明購買之物品，核實編列，勿以一式編列。
場地使用費	式	註:請核實編列，不補助內部場地、冷氣費、門票等。
雜支	式	註:包含文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等，以計畫總額 10%內為原則，超過需簡略說明原因。 *不包含保險費、門票、冷氣費、電費、租衣、洗衣費、場地布置費等非屬雜支項目，勿自行列入

註:核定金額將以千元為單位核給。