臺北市立大學社團經費補助暨報銷要點

 100.06.14 99學年度第2學期第1次臨時學生事務會議通過

 100.07.05 99學年度第2學期行政會議通過

 100.07.11 99學年度第2學期第2次臨時學生事務會議通過

 101.03.13 100學年度第2學期第1次學生事務會議通過

 101.04.10 100學年度行政會議通過

 102.03.12 101學年度第2學期第1次學生事務會議通過

 102.12.11 102學年度第1學期第2次學生事務會議通過

 109.04.21 108學年度第2次學生事務會議通過

 110.03.19 109學年度第1次學生事務會議通過

一、臺北市立大學(以下簡稱本校) 為鼓勵學生社團積極辦理活動，促進社團蓬勃發展及傳承，依據本校學生社團活動輔導要點第肆點社團活動訂定本要點。

二、補助對象

　　凡本校核准成立之學生社團，得申請經費補助。

三、申請時間

　　（一） 申請補助時間：應於活動日兩星期前檢具社團活動申請表及活動企畫（含活動經費預算）向輔導單位提出申請，經核准後始得舉辦，若於活動日後申請者，不予補助。

　　（二） 受補助活動舉辦時間：每年度計畫執行期限，除配合學校重大活動外，至遲至十二月十日，以符合會計年度核銷期程。

四、補助活動項目

　　（一） 幹訓或營隊：具學習目的者。

　　（二） 學術活動：講演、大型學術、研討座談、展覽、比賽、研習、成果展等。

　　（三） 刊物出版：週刊、月刊、校刊。

　　（四） 康樂活動：校內外演奏會、出國演出、參加或主辦校際性比賽。

　　（五） 社會服務活動：含平時與寒暑假期間。

　　（六） 發展社團特色活動。

　　（七） 其他符合社團宗旨之綜合性活動。

五、 補助種類及額度

 （一）活動費

1.一般補助

 (1)活動經費以社團自行籌措為原則，並得依規定向學校申請補助。每學年各社申請上限為基本補助一萬元、社團評鑑績優補助(依各社成績給予)及當學年其他獎勵額度加總。

(2)復社或新成立未經評鑑之社團，該學年僅可申請上限基本補助為五千元補助費及當學年其他獎勵額度加總。

(3)每次申請補助之自行籌措金額須佔活動費總額百分之三十以上(活動目的具有「服務」精神者，自籌額可降低至百分之十)。

(4)社團評鑑績優補助：

 甲等之社團：次學年度增加上限七仟元之活動補助。

 優等之社團：次學年度增加上限一萬一仟元之活動補助。

 特優之社團：次學年度增加上限一萬五仟元之活動補助。

 優等以上(含特優與優等)：次學年度除前述增額，再予增加上限參仟元之獎勵活動補助。

2.專案補助

(1)學校委辦或由學校遴薦代表學校之活動、競賽。

(2)三個以上社團聯合舉辦之活動或跨校性之大型活動，參與活動之社

 團可增加申請三仟元活動補助費（各社每學期僅限一次）。

(3) 校外(例：教育優先區、帶動中小學社園活動 )及校內（經本組評估可行之活動設計）專案補助，依各該專案需求辦理。

(二) 社課鐘點費

 社團指導老師鐘點費每學期核發上限二十四小時，每小時425元， 每張指導卡以四小時內為原則。上課時請指導老師於社團活動紀錄簿及社團活動指導卡上簽名，以便登錄，社團須於社課日兩週內期限內繳交指導卡以利合計當學期指導費。

六、補助限制：

（一）社團缺席學校重大活動（於前學年期末公告）者，則減少補助額度。

（二）活動或比賽人數少於十人，該項活動不予補助經費。

（三）迎新、送舊、慶生、返鄉等相關活動，除經專案核准通過外，不予補助經費。

（四）獲校外補助者，未依規定辦理活動及核銷，除不可抗力因素外，則酌減校內補助額度，次一學期將不再協助申請。

（五）社團辦理全校或校際比賽以發獎狀或禮券為原則(須檢附印領清冊)。

（六）學生差旅交通費(學校遴薦者)：交通費包括活動行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車(以自強號票價計)、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、船舶者，應檢附票根或購票證明文件否則無法核銷，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。因活動需要，搭乘計程車之費用，經學校核准者外，不得報支。

（七）社團活動補助經費，倘校內預算不足，得視預算額度酌減補助。

七、經費報銷

（一）活動結束後，兩週內檢附成果報告書（紙本與電子檔）、經費收支結算表、單據及匯入帳號之存簿影本（社團或師長帳戶），送輔導單位完成活動經費結報，如未敘明理由逾期視為放棄該項補助。

（二）經費報銷之範圍必須以原活動申請並核准之內容項目為限。

（三）下列收據（發票）為有效單據：

 1.自動收銀機統一發票：請註明每一筆品名、數量、單價。

　　　 　2.三聯式統一發票：必須繳回二聯，每一筆貨物應註明品名、數量、單價。

 3.二聯式統一發票：每一筆貨物應註明品名、數量、單價。

　　　 　4.收據：收據上應蓋有「免用統一發票編號」章或店章及負責人私章（店章內已有負責人姓名者則免）。

（四）請勿到無營業登記之商家採購（因無法開立有效之單據），合法商家門口會張貼「本店使用統一發票」或「本店免用統一發票」，各機關員工消費合作社，或公教福利中心購物之單據不能報銷，但經輔導單位審核後，填寫「支出證明單」始可報銷之。

（五）發票應填本校統一編號03763109，若無則須加蓋發票章及自行填寫本校統一編號；單據之抬頭應填本校全名（臺北市立大學），後面不可加註社團名稱。

（六）送貨單、估價單，或任何單據之影本皆為不合格單據，不得作為經費報銷之使用。

（七）金額大寫部份，塗改無效。小寫如有塗改，應加蓋負責人私章。

（八）應開發票之商店，不可以收據替代。

（九）向同一家廠商採購，超過需招標金額者，應附三家估價單並由學校辦理公開招標。

（十）校外人士請領演講費、工作費，應填寫本校規定之領據或印領清冊兩份，並請詳填領款人戶籍地址、身分證字號、連絡電話及親自簽章。

（十一）當年度單據(收據、發票)不得於下年度核銷(例：十二月前之發票不得於次年辦理核銷）。

八、本要點如有未盡事宜，悉依校內相關規定辦理。

九、本要點經學務會議通過，陳請校長核定後實施。