# 110年新竹市推動客語深根服務計畫補助作業要點

一、依據客家委員會推動「客語深根服務計畫作業要點」,落實客語向下扎根,營造親子共學,讓客語學習家庭化,提升民眾對客家之認同及使用客語之意願與能力,特訂定此要點。

## 二、 補助對象:

取得客委會客語薪傳師證書且證書仍有效者。

#### 三、 補助項目:

- (一)辦理客家語言文化、客語能力認證課程,增進民眾對客家語言文化之認識,提升政府機關(構)、學校、公用事業、政府特許行業及民間企業以客語提供公共服務之能力。
- (二)以家庭為主要服務對象,辦理跨家庭親子接觸客語持續性(非一次性)之多元活動,增加家庭接觸及使用客語之頻率。

#### 四、 補助原則:

- (一) 開設班級補助原則:
- 課程須於本市開班授課,如有安排戶外教學、參訪等活動則不受此限。
- 2、 開課時間自計畫公告核定日至110年10月29日止。
- 3、每班開班人數至少達十五人以上,教授少數腔調(大埔腔、 饒平腔及詔安腔)者,每班開班人數須經審查,經審查通 過後人數不受限制。
- (二) 授課時數補助原則:

每班課程以三十六節為原則,並連續上課達八週以上, 且每週上課時數須達二小時以上,每次上課時間最多三 小時為限,扣除國定假日後,課程間距時間至多不得超 過兩週。

## (三) 鐘點費補助原則:

- 每節原則以五十分鐘計,每節補助以新臺幣八百元整為上限。
- 2、 每班最高補助金額新臺幣4萬3,000元為原則。

## (四) 開班場地:

基於維護學員安全之最佳利益考量,可選擇社區交通便 利之學校、公共圖書館、合作之民間團體、文教基金會 及宗教團體等提供有足夠使用活動空間,且符合公共安 全標準與消防設施法規之建物。

# (五) 場地費及宣導費:

每班補助以新臺幣一萬元為上限,場地費請提供相關領據及收費標準、計價說明以利核銷;可申請用於製作招生簡章、海報、宣傳單或其他有利招生之宣傳品,惟不得購買贈送之禮品、宣導品或贈品。相關宣傳品項須於適當位置加註「客家委員會」及「新竹市文化局」補助字樣。

## (六) 教材費:

每班每人補助以新台幣二百元為上限,含講義資料之印 刷費及相關材料費。購置課程用材料、文具用品之發票 或收據須逐項列出品名、數量、單價、金額、總價。不 得以「一批」呈現。

# (七) 雜支:

以補助總經費百分之五為上限。支用範圍以執行計畫所 需為限,申請項目不包含茶水與誤餐等費用。

(八) 單張核銷收據金額達新臺幣6,000元(含)以上,檢送成果 報告核銷計畫時,請一併檢附該收據估價單乙份。

## 五、 申請程序:

各申請者與單位應於作業要點公告後,於截止期限前檢具申請表(格式如附件)及計畫書(內容應包括:計畫名稱、目的、 日期、地點、師資背景、活動內容、實施方法、經費來源、 概算、預期效益及課程表)共兩份,遞送或郵寄本局辦理; 表件不全者,本局得請申請者限期補正,未於規定期限內補 正者,本局得不予受理,所有申請資料及附件,不予退件。

# 六、 審查方式:

書面審查為主,由本局組成三人至五人審查小組,必要時得邀請學者、專家參與審查,並得邀請申請單位列席說明。

## 七、 審查考量項目:

- (一) 對客家語言、文化傳承與創新之貢獻。
- (二) 計畫內容詳實及具體程度(包含相關工作細項、整體組織 運作、可用資源及內容是否明確、經費編列是否務實嚴 謹、辦理時程、師資、課程表、教學方式、評量方法及 教材等)。
- (三) 對擴大民眾參與客家語言學習及使用之效益。
- (四)提案單位以往辦理客語傳習工作之具體成效(含學員客語認證報名及通過情形)。
- (五) 政府及社會資源運用情形。

# 八、 經費處理及核銷:

- (一)成果報告書須包含(計畫名稱、目的、日期、地點、師資 背景、課程內容、實施方法、經費來源、概算、執行效 益、課程表、學員名單、學員簽到表、學員報名參與客 語能力認證統計。)
- (二) 受補助之客語薪傳師應於課程執行結束後二週內,填具 計畫成果報告表、成果照片6張及檢附領據、會計報告

或收支清單及原始憑證送本局核銷。

- (三) 受補助之客語薪傳師經費結報時,所檢附之支出憑證應 依支出憑證處理要點規定辦理,並應詳列支出用途及全 部實支經費總額,同一案件由二個以上機關補助者,應 列明各機關實際補助金額。
- (四) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款,應按補助比例繳回。
- (五) 受補助者申請支付款項時,應本誠信原則對所提出支出 憑證之支付事實及真實性負責,經查核如有不實,應負 相關責任。

# 九、 經費之用途或使用範圍:

- (一)補助案核准後,應依核定計畫於年度內執行完畢、如未執行完畢者,應停止支用,並繳回補助款;但經核准繼續執行者不在此限。
- (二)受補助者應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行,其經費不得移作他用,如有特殊情形,原核定計畫不能配合實際需要,必須變更原計畫項目、執行期間及進度時,應詳述理由,報本局核准後方得辦理。
- (三)相關文宣品應將客委會列名指導單位、新竹市政府列名 主辦單位、本局列名承辦單位,申請者則為執行單位。十、經費請撥及核銷注意事項:
  - (一)獲得補助之申請案,採一次撥款,並依補助金額檢附原 始憑證回核。
  - (二)獎補助經費屬個人所得部分,本局將依「所得稅法」規 定辦理所得稅及二代健保扣繳事宜。

# 十一、督導及考核:

(一) 本局對補助計畫內容必要時得進行實地或書面查核,並

要求受補助者提出計畫執行情形說明;如有課程學員人數、授課教師、課程內容與申請計畫不符者,或查有成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報,或違反相關法令之情節,本局得要求受補助者限期改善,如未能於限期內改善者,本局得撤銷補助款。

- (二)同一案件向二個以上機關提出申請補助,應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目金額。如有隱匿不實或造假等情事,本局得撤銷該補助案件,並收回已撥付之款項。
- (三) 受補助者應擔保其教學內容及申請計畫內容無侵害他 人著作權情事,若因前開情事導致本局權益受損,或遭 連帶賠償請求等損失,則應負全部賠償責任,並由本局 撤銷其所獲獎補助款。
- (四)本局得參考課程學員出缺席比例、報名與通過客語能力 認證情形,作為該申請者後續申請相關獎補助計畫參考 依據。
- 十二、本計畫奉核定後實施,未規定事項得依其他有關法令規定 辦理。