

## 113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：取得客家委員會客語薪傳師證書且證書仍有效者。
- 三、補助班別：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。
- 四、補助原則：
  - (一) 開設班級補助原則：
    - 1、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 (3月以後開課為原則) 至113年10月31日止。
    - 3、客家語言文化、客語能力認證課程：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。同一學員同一年度參加同一研習班別，至多以2次為原則。
  - (二) 授課時數補助原則：

客家語言文化、客語能力認證課程：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。每班以 36 節為上限，且每次上課時間最多三小時。
  - (三) 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。

(四) 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；宣導費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，惟不得製作紅布條、購買贈送之禮品、宣導品及贈品。宣導費核銷時須檢附文宣樣張及佐證照片。

(五) 教材費/材料費：

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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 客家語言文化、客語能力認證課程：每班最高補助金額新臺幣4萬3,000元為原則。

五、申請程序：

各申請者與單位應於作業要點公告後，於截止日期前檢具申請表（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、課程表及學員名單）以及公職人員及關係人身分揭露聲明書（若符合公職人員及關係人身分關係

揭露規定者，請加填共三份)，遞送或郵寄至新竹市文化局（以下簡稱本局）客家事務科辦理；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) 教學內容及設計。
- (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(含訪視輔導、薪傳師培訓課程參與時數、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、立案團體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、立案團體經費結報時，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，**所檢附結報之各項支用單據，於審核後得退還受補助對象**。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) 相關文宣品應將客家委員會列名指導單位、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。