

臺北市政府客家事務委員會

101 年補助本市國中小學推行客家語傳承及文化推廣活動計畫

核定日期：民國 101 年 1 月 18 日

修正日期：民國 101 年 2 月 15 日

一、依據

依「臺北市政府客家事務委員會客家文化活動補助要點」及年度相關規定辦理。

二、目的

為永續傳承客家語言，建構客家語學習環境，以落實客家語文化教育的推行及深化學校傳承客家語功能，本會以補助方式鼓勵學校推行客家語教育課程或舉辦相關活動，營造客家語學習環境，以提升學童、青少年使用客家語之意願與能力，增加客家文化傳承之生機。

三、補助經費

本年度每一申請案最高補助金額為 10 萬元，但經審查小組決議，得以提高補助。

四、補助對象

本市各公私立國中、小學。

五、補助範圍

- (一) 以客家語言文化為主題之社團活動。
- (二) 以客家語言文化為主題之營隊
- (三) 其他有助推展客家語言文化之活動專案，經本會認可者。

六、審查原則

- (一) 能顯現客家主題，發展客家語言及文化（例如：客家語師資之聘用、課程與客家語結合之程度、對客家文化之傳習、促進客家語課程發展等）。
- (二) 計畫詳實及具體可行之程度。（含計畫細項明確、經費編列務實嚴謹、計畫架構完整周詳，如有向其他單位申請補助經費情形須註明）。

七、補助項目

- (一) 教材費：與客家語言文化有關之教材，以學員數為基準，訂定一定單價，核實支給。
- (二) 教具費：課程實際需求，單價不超過 1 萬元為原則。
- (三)、場租費：須為可正式出借場地之場所出具之收據或發票。
- (四)、講師鐘點費：外聘師資每節課鐘點費不得逾 600 元，內聘師資每節課鐘點費不得逾 450 元，專業人士或民俗技藝等傳統藝師每節

課鐘點費不得逾 1200 元。

1. 內聘師資：若為學校編制內教師，須檢附服務證件。
 2. 外聘師資：若非學校編制教師，外聘師資需檢附教育部客家語教學支援人員檢核及格證書、縣市客家語教學支援人員結業證書、客語薪傳師等其中一種證件，即須為具備客家語課程任教資格者始得聘任為外聘師資。
 3. 專業人士或傳統藝師：若屬專業人士或民俗技藝等傳統藝師，無法取得客家語認證證書或師資證明者，申請單位應具體提出其學經歷說明書。
- (五) 助教鐘點費：不論是外聘或內聘師資，每節課鐘點費不得逾 300 元。
- (六) 交通費：核實支付，每部車租車費如下：
1. 臺北市、新北市不得逾新台幣 9,000 元。
 2. 苗栗以北（含苗栗）12,000 元。
 3. 臺中以北（含臺中）14,000 元。
 4. 嘉義以北（含嘉義）16,000 元。
 5. 台南、高雄、屏東、花蓮縣、臺東縣 26,000 元（兩天一夜）。
- (七) 膳食茶水費：申請夏令營或專案活動者，每人每餐膳食 80 元、茶水每天 30 元。
- (八) 行政雜支：可含外聘師資勞健保費用等相關費用，核實支付，且不得超過補助總經費的百分之二十。(為避免師資之勞健保重複投保，兼任多家學校之外聘客家語師資請統一由任教時數較多之學校辦理投保事宜。)
- (九) 其他：限申請活動專案且經本會核可者，補助項目由審查會議決定之。

八、補助原則

- (一) 補助款由本會核定之補助總額內，依補助項目規定，可自行運用，申請單位執行計畫支付經常性人員之人事費以及硬體設備費不予補助。
- (二) 申請單位須具有固定研習時間及場所，學員研習節數不得少於 32 節課（每節課 40 分鐘），社團每一堂課限 1 位講師，助教人數不得逾 2 位（夏令營計畫，助教人數不得逾 3 位）。
- (三) 每班學員總人數不得低於 20 人，鼓勵老師、父母陪同學員共同上課，惟大人（老師、父母）比例以 15% 為原則。

九、申請期間：

- (一) 社團活動：第一階段自公告日起至 101 年 2 月 21 日止。
第二階段自 101 年 2 月 22 日起至 101 年 3 月 15 日止。
- (二) 營隊活動：101 年 3 月 15 日至 101 年 4 月 30 日止。
- (三) 專案活動：須於活動前 1 個月提出。

十、申請程序

- (一) 申請單位應於申請期限內提具申請書(附件1)、學校基本資料(附件2,私立學校請檢附立案證明)、補助申請計畫支出預算明細表(附件3,詳列全部經費內容及向本會申請經費之項目及金額,同時間若有申請其他政府機關補助或委託類似計畫者,應列明申請各該機關補助或委託項目及金額)、師資證明(證件及學經歷說明書),連同計畫書(附件4)【含計畫名稱、目標、時程、地點、人數、課程內容(需註明內外聘及時間)、經費來源、經費概算、預期效益】,所有資料一律以A4大小紙張直式橫書繕打裝訂、各頁右下方加註頁碼。
- (二) 上述文件請備1份電子檔、2份書面資料,於申請期限內提出申請。如以郵寄方式送達者,以截止日當日郵戳為憑;截止日如遇例假日或不可抗力因素而無法於規定期限遞送申請書時,準用行政程序法相關規定辦理。未依前項規定期限提出申請者,本會得不予受理。計畫執行年度期間,本會得依實際需要另行受理審查。
- (三) 申請表件不全者,本會得通知申請單位限期於一週內補正一次,未於規定限內提出申請或補正者,視同放棄申請。

十一、審查作業

- (一) 由本會承辦單位就申請者資格條件、表格填寫內容及資料是否齊備等進行行政審查,並就補助額度及補助之考量重點提具意見。
- (二) 行政審查符合規定者,由本會組成審查小組進行審查,必要時並得邀請學者、專家參與審查。
- (三) 審查小組審查結果,簽請本會主任委員核定。

十二、相關規定及注意事項

- (一) 各項宣導資料應於適當位置(首頁),標明「臺北市政府客家事務委員會補助辦理」字樣,且應依預算法第62條-1規定:「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益,政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業,編列預算辦理政策宣導,應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱,並不得以置入性行銷方式進行」。
- (二) 受補助單位應依規定提送成果報告書及詳實之核銷資料,以供承辦單位評估及辦理核銷。
- (三) 為求計畫之落實,本會得派員實地瞭解執行情形及績效,並提供必要之訪視協助。
- (四) 受補助單位應配合本會要求,參加成果發表會及重大節慶等相關活動表演。(申請夏令營計畫或專案活動者,可視活動性質配合參加成果發表或靜態成果展示)

- (五) 補助款應專款專用，不得任意變更用途。如計畫變更並徵得本會書面同意者，不在此限。
- (六) 受補助單位執行計畫遇有經費不足情形，應自行籌措財源配合，不得要求本會追加補助數額。執行結果受補助款部分如有剩餘，應全數繳回。
- (七) 有關補助金額之所得稅扣款，由受補助單位依其規定處理並負其責任。
- (八) 補助計畫之申請與執行，申請單位及受補助單位應依權責覈實辦理，如有不實之情事應負法律責任。
- (九) 查核結果執行成效不佳者，本會將錄案做為未來補助額度審查之重要參考。
- (十) 受補助單位實施計畫過程中，所使用之資料應遵守著作權之規定，如有違反之情事自負法律責任，與本會無關。

十三、計畫實施期程：核准之日起至 101 年 11 月 30 日止。

十四、經費核撥與核銷：分一階段撥款及一階段核銷，受補助單位須依本會憑證格式（附件 5）申辦核銷：

- (一) 款項於申請計畫審查通過後 1 次撥付。
- (二) 補助單位需於 101 年 11 月 30 日前，辦理經費憑證之總核銷。所有核銷資料及成果報告書請備 1 式 2 份及光碟 1 份。
- (三) 因故未能如期辦理核銷者，須事前報請本會同意展延。未依期限申辦請款、核銷且未事先報本會核備者，本會得取消其補助。

十五、本計畫經核定後實施，未盡事宜本會得隨時補正、公告，未規定事項依其他相關法令規定辦理。

本市國中小學推行客家語傳承及文化推廣活動申請書			
學校名稱			
承辦人姓名		傳真	
聯絡電話		手機	
e-mail			
通訊地址			
申請計畫名稱			
計畫金額 (元)	新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
是否接受	<input type="checkbox"/> 無		
其他單位	<input type="checkbox"/> 有 補助單位：_____		
補助	補助金額：_____		
說 明	表內各欄務請詳填，不敷使用請自行影印。各項資料倘有不實，應負法律責任。		
請申請單位檢查是否具以下資料： <u>(一式二份)</u> <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 學校基本資料(立案證明書) <input type="checkbox"/> 補助申請計畫支出預算明細表 <input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 師資證明文件	<div style="border: 1px dashed black; width: 200px; height: 150px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 60px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">申請日期：民國 年 月 日 (申請單位印鑑章或申請人簽章)</p>		

學校基本資料 (公立免填)

校名	臺北市 區		
核准立案日期字號	中華民國 年 月 日	北市府教 字第 號	
地址		電子信箱	
電話		傳真	
財團法人登記	<input type="checkbox"/> 有 (登記字號:) <input type="checkbox"/> 無		
董事會	<input type="checkbox"/> 有 (成立日期:) <input type="checkbox"/> 無		
創辦人		董事長或負責人姓名	
校長姓名		電話	
現有教職員人數	合格教師: 人; 代理教師: 人; 職員: 人; 廚工: 人; 駕駛: 人 合計: 人		
教室	普通教室: 間; 特別教室: 間; 行政辦公室: 間; 合計: 間		
核定班級數		現有班級數	
立案圖記章或校印	(蓋印處)		

註：私立學校所請檢附立案證明

101 年本市國中小學推行客家語傳承及文化推廣活動

補助申請計畫支出預算明細表

預算項目	預算細目	數量	單價	金額	預算內容說明
例如：	(請以實際支出經費填寫各項明細)				
一、教材費	書籍費				書籍名稱等
	小計				
二、教具費					
	小計				
三、場租費					
	小計				
四、講師鐘點費					
	外聘師資 姓名_____	節數_____			
	內聘師資 姓名_____	節數_____			
	專業人士等 姓名_____	節數_____			
	小計				
五、助教鐘點費					
	內聘師資				
	外聘師資				
	小計				
六、交通費					
	小計				
(七、膳食茶水費)					
	小計				
八、行政雜支(不得超過總經費 20%)					
	勞健保費				
	保險費				投保天數, 投保金額……等

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

101 年本市國中小學推行客家語傳承及文化推廣活動

計畫書

一、計畫名稱							
二、計畫目標							
三、計畫時程							
四、計畫辦理地點							
五、學員人數							
六、課程內容（如下表） （一）請詳列各節課程大綱以及預計聘任師資 （二）檢附聘任師資證明資料（證照）、學經歷說明書（含聘書、獎狀或其它足資證明具有相關領域授課能力之證明文件等）							
堂次	日期 （星期）	起迄 時間	課程名稱	內容	講師	外/內 聘	助教

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							

七、經費來源

八、預期效益（含過去辦理活動或課程照片、成果說明等）

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

101 年本市國中小學推行客家語傳承及文化推廣活動

核銷檢核表

- 補助案核銷資料封面
- 全案實際支用經費明細表
- 經費項目金額明細表
- 費用核銷明細表
- 簽到表
- 課程表
- 成果報告書
- 原始憑證

(所有資料請備一式 2 份，影本註明與正本相符)

申請單位：

聯絡人/電話/傳真：

101 年本市國中小學推行客家語傳承及文化推廣活動

補助案核銷資料封面

申請單位：

計畫名稱：「請繕寫本會核定之計畫名稱」

計畫總經費： 元

（請填寫活動實際總支出，若與原計畫概算不同請提出說明）

本會補助金額： 元

自籌款： 元

其他單位名稱及補助金額：○○○補助 元

中華民國 101 年 月 日

蓋單位章

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

101 年本市國中小學推行客家語傳承及文化推廣活動

全案實際支用經費明細表

申請單位：

單位：新台幣 元

預算項目	預算細目	預算支出	實際支出	結餘溢支金額	差異說明
一、教材費					
二、教具費					
三、場租費					
四、講師鐘點費	(一)外聘師資				
	(二)內聘師資				
	(三)專家學者				
五、助教鐘點費					
六、交通費					
七、行政雜支					
八、其他					
	合計				

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

101 年本市國中小學推行客家語傳承及文化推廣活動

獲補助經費項目金額明細表

- 一、請填列原始憑證編號順序，一份憑證列一行。
- 二、講師鐘點費沒有印領清冊，若直接入講師帳戶之學校，請檢附匯款證明。
- 三、請考慮每個費用之合理性、費用單價及用途之合理性。
- 四、發票及收據日期應在計畫期間。
- 五、核報費用之金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。

計畫名稱		獲補助金額														
支 用 內 容																
憑證號碼	項 目	用途別說明/摘要	小計						合計							
			百	拾	萬	仟	佰	拾	元	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾
	一、教材費	每一憑證列一行														
	合計															
	二、教具費	每一憑證列一行														
	合計															
	三、場租費															
	合計															
	四、講師鐘點費	(一) 外聘師資 (單價上限 600/節) 姓名_____節數_____														
		(二) 內聘師資 (單價上限 450/節) 姓名_____節數_____														
		(三) 專業人士等 (單價上限 1200/節) 姓名_____節數_____														
	合計															
	五、助教鐘點費	內外聘助教鐘點費 (單價上限 300/節)														

		姓名_____節數_____							
	合計								
	六、交通費	每一憑證列一行							
	合計								
	七、行政雜支	1. 每一憑證列一行 2. 不得超過補助總經費的百分之20							
	合計								
	總計								

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

101 年本市國中小學推行客家語傳承及文化推廣活動

(單位名稱：) 課程表、講師、學員簽到表

社團名稱：		講師：林〇〇				助教：沈〇〇 吳〇〇		
堂次		1	2	3	—	30	31	32
程名稱		如： 課程介紹	如： 客家語練習					
編號	姓名	日期/時間 如：12/5 0800-0840	日期/時間	日期/時間	日期/時間	日期/時間	日期/時間	日期/時間
1	王〇〇	√	√	√	√	√	√	√
2	李〇〇	√	√	√	√	√	√	√
3	陳〇〇	√	√	√	√	√	√	√
22								
23								
24								
25								
講師簽名	講師姓名	林 〇 〇	林 〇 〇	林 〇 〇	林 〇 〇	林 〇 〇	林 〇 〇	林 〇 〇
		內聘/外聘	內聘/外聘	內聘/外聘	內聘/外聘	內聘/外聘	內聘/外聘	內聘/外聘
助教簽名	助教姓名	沈吳 〇〇 〇〇	沈吳 〇〇 〇〇	沈吳 〇〇 〇〇	沈吳 〇〇 〇〇	沈吳 〇〇 〇〇	沈吳 〇〇 〇〇	沈吳 〇〇 〇〇

- 註：
- 一、請詳列各節課程名稱以及聘任師資（外聘或內聘）。
 - 二、檢附聘任師資資料（內聘附識別證、外聘附證書、專業人士附學經歷說明書或足以證明具有相關授課能力之文件等）。
 - 三、上課堂數應 32 節以上／每節 40 分鐘。每堂課 1 位講師、助教不超過 2 位。
 - 四、學生 20 人以上。 (本表不敷使用，請自行影印)

101 年本市國中小學推行客家語傳承及文化推廣活動

成果報告書（含以下內容）

- 一、計畫名稱：
- 二、單位名稱：
- 三、實施期間：101 年 月 日至 月 日
- 四、活動執行情形：地點/參加人數
- 五、師資介紹及師資證明：
- 六、課程內容：至少須按本計畫授課情形附照片至少 5 張
- 七、計畫實施效益、特色及影響
- 八、反應或評價
- 九、綜合檢討與改進建議：
 - （一）經驗分享（參與計畫之感想）
 - （二）所遇困境
 - （三）建議事項（可改進的具體措施或做法）

（成果報告書，請用 A4 紙張直式橫書繕打並附電子檔）

臺北市 (申請者名稱)

粘貼憑證用紙

憑證編號	經費項目	金額					用途說明
		萬	千	百	十	元	
單位負責人	會計	驗收或證明			經手人		

憑 證 粘 貼 線

請購日期： 年 月 日

品名	規格及特色	請購數量	單位	單價	預計金額	備註
◎ ◎						
◎ ◎						
◎ ◎						
◎ ◎						
◎ ◎						
◎ ◎						
◎ ◎						
◎ ◎						
◎ ◎						

憑證處理要點：(實施日期應含括所有憑證之日期)

一、師資鐘點費之領據，應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由 (外/內聘、講師/助教)。
- (二) 實收數額 (上課之時間、節數、單價)。

商號地址：

- (三) 支付機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
- (五) 受領日期。
- (六) 扣稅證明或註明已登錄所得之字樣（加蓋扣稅承辦人章）
前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

二、統一發票或小規模營利事業收據者，應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號（開立發票者，應蓋妥統一發票專用章，開立收據者，應填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店舖章）。
- (二) 採購名稱及數量（品名、規格）。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱。
- (六) 如為三聯式發票，應檢附二聯之收據。
- (七) 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。