

## 臺北市政府客家事務委員會

113年度補助臺北市市民、社區發展協會、學術藝文團體及其他設籍臺北市客家團體辦理「客家學術、社區營造、政策推廣、音樂及劇本創作等」計畫

### 壹、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」訂定。

### 貳、目的

臺北市政府客家事務委員會（以下簡稱本會），為推展客家文化，鼓勵客家學術調查研究及文化研習，推展社區營造，提昇客家相關音樂、劇本創作動能，特訂定本計畫。

### 參、申請資格

- 一、個人：年滿二十歲，具行為能力且設籍於臺北市（以下簡稱本市）之市民。
- 二、團體：會址設於本市之法人或非法人團體。
- 三、公、私立大學碩、博士研究生，得申請學術調查研究補助，不受第一款之限制。

### 肆、申請期間

#### 一、分二期辦理

- (一)第一期:公告之日起至113年1月17日止(遇例假日順延)，限113年1月1日以後之計畫，並於113年11月30日執行完畢為原則。
- (二)第二期:113年3月1日至3月31日止(遇例假日順延)，限113年5月1日以後之計畫，並於113年11月30日執行完畢為原則。

#### 二、其他特殊性專案

申請案如確實無法於上揭申請時間提出申請，且敘明內容具有重大性、重要或具重大貢獻及評估效益等；申請者得檢具相關規劃內容，經專案審查認定符合申請要件，本會亦得視實際需要，邀集2名相關領域之專家學者審查，或召開複審會議。

### 伍、計畫實施期程

預計113年1月1日至11月30日止。

### 陸、申請方式

#### 一、網路申辦：

請至「臺北市政府市民服務大平臺」

(<https://service.gov.taipei/Department/BUAA>)



點選「補助臺北市市民、社區發展協會、學術藝文團體及其他設籍臺北市客家團體辦理「客家學術、社區營造、政策推廣、音樂及劇本創作等」計畫

## 二、紙本申辦：

- (一)符合資格之個人請檢附身分證、申請書、師資證明、計畫書及其他說明資料各一份(含電子檔)。
- (二)申請者如係團體，除應檢附團體立案或登記證明、負責人當選證書或相關證明文件、組織章程及社團基本資料外，其他申請程序同前項個人之規定(含電子檔)。
- (三)以上申請案件俟補助經費用罄後，即不再接受申請。  
各申請單位(個人)應於申請期限內檢具計畫書及相關申請文件(申請表請上本會網站下載)向本會提出申請。
- (四)申請計畫書內應詳列全部經費內容及向本會申請經費之項目及金額，**同一案件向 2 個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。**如有隱匿不實或造假情事，本會得撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- (五)表件不全者，本會得請申請單位(個人)限期補正一次，未於規定期限內補正者，本會得不予受理。

## 柒、補助金額(補助經費以不超過申請計畫總經費 50%為原則)

- 一、學術調查研究類：最高補助金額以新臺幣(以下同)35萬元為原則。
- 二、社區營造類：最高補助金額以15萬元為原則。
- 三、文化研習類：最高補助金額以8萬元為原則；惟首次申請團體或個人，最高補助金額以6萬元為上限(經實地訪視評估之績效作為下一年度參考依據)。
- 四、政策推廣或運用類：最高補助金額以5萬元為原則。
- 五、客家音樂、劇本等創作及運用：最高補助金額以20萬元為原則。
- 六、以上各類別如經審查會議認為確有效益或客家發展潛力者，得建議提高補助金額，不受上列原則限制。

## 捌、補助類別及原則

- 一、學術調查研究類

- (一)涵蓋客家語言、客家文化推展之研究。
- (二)計畫議題以臺北市客家相關研究主題或與本會年度推動業務有關之研究發展主題為優先。
- (三)申請學術調查類以補助研究費(研究所學生每月不超過 9,000 元為原則)、調查費(如訪問、場勘等)、資料整理費、報告印刷費(依需要編列)、參考資料蒐集費(依需要編列)等。

## 二、社區營造類

- (一)在地知識:客家人、文、地、產、景，進行社區現有資源或社會調查盤點訪查、整理、記錄、編輯，分析建議，以發掘在地資源或社會現況，建立社區客家資源資料庫。
- (二)文化資產研究守護:客家文化調查、研究、保存維護、發揚推廣、活化再利用等工作，激發社區居民共同守護文化資產之意識與作為。
- (三)社區影像:以影像創作攝製，透過議題討論方式，記錄社區營造工作、地方客家節慶活動、地域客家歷史文化之特色發展等，以促進社區成員參與分享客家文化。
- (四)其他:具有社區意識、可凝聚社區向心力，結合客家文化之各種創新計畫，經審查具可行性且對推動本市社區營造有意義者。
- (五)社區營造類倘有授課者，補助講師鐘點費，須備註內聘(屬社團成員/每小時最高 800 元)或外聘(每小時最高 1600 元)，並檢附師資同意書及教學相關證件，專業講師需檢附課程專業師資證明文件。

## 三、文化研習類

- (一)議題須以客家語言、民俗節慶、藝文研習、產業內容或其它經本會同意者為主軸，須具有固定研習場所，全年時數不得少於 64 小時，課程於 11 月 30 日前結束為原則。
- (二)須以客語為主要教授語言，必要時得以雙語教學，惟每次課程之客語教學比例不得少於三分之二。
- (三)須檢附學員名冊經本會核備，且學員人數不得低於 25 人；平時之定期研習出席人數至少應維持 20 人(含)以上。25 人基本學員不得與本類別其他班別學員重複。申請單位若為大學校園之學生客家社團，其研習課程須至

少每週 2 小時，每學期 8 週以上；社團人數至少 20 人。

(四)研習班得配合參與本會相關成果發表會、義民嘉年華及其他藝文活動演出，  
**且須參加本會義民嘉年華活動設置香案。**

(五)講師須備註內聘(屬社團成員/每小時最高 800 元)或外聘(每小時最高 1600 元)，並檢附師資同意書及教學相關證件，專業講師需檢附課程專業師資證明文件。

#### 四、政策推廣或運用類

議題須以客家語言、民俗節慶、藝文、研習、產業內容相關之期刊、文宣及活動；或經本會專案核定之客家相關議題。

#### 五、客家音樂、客家劇本等創作或運用類

##### (一)客家音樂創作或運用

1. 客家音樂創作，完成之作品，如 CD 音樂時間總長，不得低於 40 分鐘，須以客家語言、歷史文化、民俗節慶、日常生活等為題材。
2. 原創音樂重製、改編曲目，選擇以弘揚客家精神，傳承客家文化內涵為主，音樂呈現亦當結合時代曲風，提昇傳播效能。

##### (二)客家劇本創作或運用

1. 客家劇本應附腳本內容，作品理念中註明劇本為創作或改編，如改編他人作品，應提示原著作者同意之簽認文件。
2. 申請時須附劇本(含主題、劇情大綱至少 1000 字及分鏡腳本等)提供委員審查參閱。

#### 玖、審核標準及審查作業

##### 一、審核標準(有推動性別平等之事項，審核小組得酌予加分)

##### (一)學術調查研究類

- |                              |     |
|------------------------------|-----|
| 1. 研究題目或推廣主題具創新思維或時代意義之價值    | 20% |
| 2. 實施計畫內容詳實具體可行之程度           | 20% |
| 3. 研究計畫與調查方法對於題材的開拓性、迫切性及效益性 | 20% |
| 4. 對客家相關學術、文化之影響與貢獻程度        | 20% |
| 5. 研究成果或執行推動績效顯著，具保存或推廣應用之價值 | 20% |

##### (二)社區營造類

1. 計畫書內容完整性、合理性及創意性	30%
2. 社區組織及協力單位健全程度與推展能力	25%
3. 對客家文化之開拓性及累積性	25%
4. 社區參與之程度	20%
(三)文化研習類	
1. 師資（通曉客語及取得相關認證）	20%
2. 對弘揚客家文化之助益	20%
3. 經費運用情形	20%
4. 學員人數	20%
5. 研習計畫內容詳實具體可行之程度	20%
(四) 政策推廣或運用類	
1. 補助客家社團出版之期刊或文宣品，須同時符合下列三項審查標準：	
(1) 內容必須與客家文化推廣有關	35%
(2) 客家語言文化推廣之影響與貢獻程度	35%
(3) 出版品、期刊或文宣品設計具創新或美學	30%
2. 客家藝文展演活動	
(1) 以客家歌謠、樂曲、舞蹈、戲劇為主要主軸	25%
(2) 申請計畫內容詳實具體可行度	25%
(3) 對弘揚客家藝文之助益	25%
(4) 整體活動規劃豐富度	25%
(五)客家音樂、劇本等創作或運用：	
1. 客家音樂	
(1) 對弘揚客家文化之助益	30%
(2) 原創性及結合當代元素之程度	40%
(3) 申請計畫內容詳實具體可行度	30%
2. 客家劇本	
(1) 對弘揚客家文化之助益	30%
(2) 原創性及結合當代元素之程度	40%
(3) 申請計畫內容詳實具體可行度	30%

## 二、審查作業

- (一) 由本會業務單位就申請資格是否符合條件、表格填寫是否符合規定、資料是否齊備等進行行政審查。
- (二) 行政審查符合規定者，由本會依規定組成審查小組，並得邀請學者專家參與審查，並由本會主任委員或其授權指定之人擔任召集人。
- (三) 學術調查研究類、社區營造類及客家音樂、劇本等創作或運用等，申請者應於審查時提出簡報，其簡報依下列規定辦理：
  1. 簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該申請者之「簡報及答詢」項目以零分計算。
  2. 簡報時間不得超過 10 分鐘，本機關工作人員於第 8 分鐘按鈴一響提示，第 10 分鐘按鈴二響結束簡報。
  3. 簡報採取統問統答之方式，審查委員全部 1 次提問完畢後，申請者綜合回答所有提問，時間不得超過 10 分鐘，本機關工作人員於第 8 分鐘按鈴一響提示，第 10 分鐘按鈴二響結束答覆。
  4. 有關簡報所需之硬體設備，本機關原則僅提供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
  5. 申請者簡報以及委員詢問事項，應與計畫內容相關。
  6. 申請者如有推動性別平等之事項，酌予加分。
- (四) 審查結果於核定後，以書面通知。
- (五) 經本會核准之各項申請案，將按季於本會網站公告(含補助名稱、核定金額、申請單位及核定日期)。
- (六) 計畫執行期間，各團體或個人計畫若有變更(如：師資變更、研習課程調動或因辦理活動日期更動等)，均需知會本會。

## 拾、經費給付及核銷作業

- 一、審查核准後，學術調查研究類、社區營造類及客家音樂、劇本等創作及運用，執行期間須經機關召開至少 1 次專案報告審查會議；申請單位依審查會議委員意見修正完成後，始得辦理結案。
- 二、各申請案完成後得於一個月內檢具核銷表單、成果及相關單據辦理核銷作業及結案(最遲應於 113 年 11 月 30 日前結案)。

- 三、學術調查研究案，受補助之團體或個人可先行申請部分款項以應支用（至多補助金額之 50%，倘期末未能通過審查，則須追繳回）。
  - 四、本案補助款屬經常門經費，不得支用於受補助單位之資本門費用（含建築修繕、及購置耐用年限在二年以上且金額在一萬元以上之設備支出）、薪資、水電費、電話通訊費、房租、活動抽獎贈品及獎金、紀念品（自行印製之文宣印刷品除外）、餐宴點券（園遊券）、住宿費、差旅費、油料費、……等項目。
  - 五、各項申請案之經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
  - 六、各項申請案於經費結報時，所檢附之支出單據依各申請團體會計制度或稅捐機關法規辦理，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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助項目及金額。
  - 七、各項申請案辦理核銷時，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，如有不實，應負相關責任。
  - 八、各項申請案於結案時若有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。
  - 九、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、有關補助金額之所得稅扣款或二代健保補充保費，由受補助單位依其規定處理並負其責任。
  - 十一、憑證應妥為保管 10 年以備審計單位抽查。
  - 十二、受補助者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，執行結果補助款部分如有未執行剩餘數應全數繳回。
- 拾壹、督導考核
- 一、為評鑑補助之效益，本會得就補助案之實際執行情況、內容品質、成果效益等事項，得聘請學者、專家或本會相關同仁參與督導考核（督導考核績效表如附件一）。
  - 二、績效衡量結果，列入申請者日後向本會申請補助計畫之重要參考。
  - 三、本會對補助計畫內容得進行查核，必要時得要求受補助者提出計畫執行狀況之報告。

四、以下情形本會得列入督導考核紀錄之重要參考。

(一)未依計畫內容確實執行。

(二)未將本會列為指導、補助單位。

(三)計畫變更未於計畫辦理前函報本會同意。

(四)未於規定期限內繳交補助案核銷資料(含成果報告書)結案。

五、結報經費時本會補助經費超過實際支出總經費二分之一者(公告補助經費時，本會補助經費已超過總經費二分之一者除外)及實際支出縮減超過預算經費二分之一者。

六、督導考核結果將做為未來補助額度審查及未來是否繼續補助之重要參考。

拾貳、其他配合事項：

一、各宣導資料應依預算法第 62 條之 1 規定辦理：「基於行政中立、維護新聞由及人民權益，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，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策業務宣導，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」應依其規定辦理。

二、各項宣導資料或研究報告書應於適當位置，標明「臺北市政府客家事務委員會指導、補助辦理」相關字樣。

三、受補助單位(個人)之圖書、影音成果無償永久、非營利授權本會使用；另實施計畫過程中，受補助單位(個人)所使用之資料應遵守著作權及其他相關法令之規定，如有違反之情事應自負法律責任，與本會無關。

四、凡活動類檢附如活動流程表、改編音樂曲目等相關資料之完備。

五、如有文宣品須先提供本會書面審查核備，文宣品所發送對象必須為一般大眾不可侷限特定人士。

拾參、受補助之個人或團體有下列情形之一者，本會得視情節輕重列入紀錄或銷原核准之補助，並追回全部或一部補助款，同時得於 1 至 5 年內不再受理其申請。

一、經本會查核結果違反平時考核重點。

二、未依所申請之計畫內容確實執行或因故無法履行者。

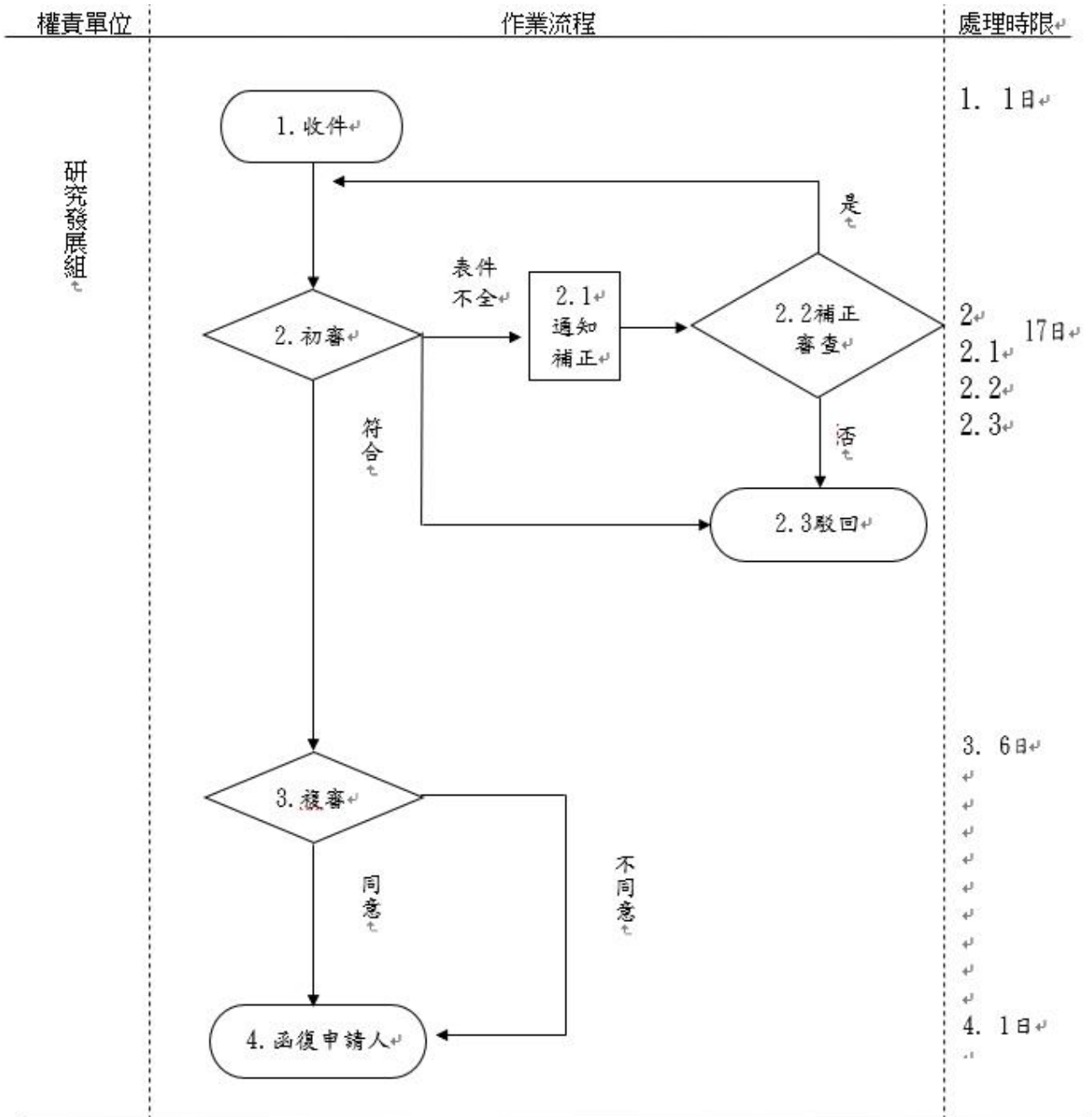
三、未依補助用途支用。

四、檢送之申請資料、成果報告書或其附件有隱匿、虛偽或浮報等情事。



- 五、拒絕接受評鑑或考核者。
- 六、未經本會核准，擅自變更計畫者。
- 七、違反性別平等之情事。
- 八、其他違背法令之行為。
- 九、公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，依公職人員利益衝突迴避法規定，應主動於申請文件內據實表明其身分關係（申請補助者屬公職人員或關係人者，請填寫附表公職人員及關係人身分關係揭露表）。
- 十、本補助經費未獲市議會審議通過前，依臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定辦理。

拾肆、臺北市政府客家事務委員會補助臺北市市民、社區發展協會、學術藝文團體及其他設籍臺北市客家團體辦理「客家學術、社區營造、政策推廣、音樂及劇本創作等」計畫作業流程



受理方式：臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、網路申辦（非全程式）  
 總處理時限：25日(含假日/日曆日)

臺北市政府客家事務委員會

113 年度補助臺北市市民、社區發展協會、學術藝文團體及其他設籍臺北市客家團體辦理「客家學術、社區營造、政策推廣、音樂及劇本創作等」計畫督導考核績效表

申請單位(者) 計畫名稱						
考核人員				考核日期		
補助金額				參與人數		
計畫實施期程	中華民國 年 月 至 月					
實施地點						
計畫執行情形	績效衡量指標	優	良	可	差	備註
	依計畫執行					
	客語教學所占比例、講師通曉客語程度					
	學員參與人數( __人)					
	跨族群參與程度					
效益成果分析	對客家語言文化推廣之影響與貢獻程度					
	計畫成果具保存或推廣應用之價值					
	報告書內容及品質					
	本案報告書	<input type="checkbox"/> 如期繳交 <input type="checkbox"/> 遲__天繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交				
衡量等級	<input type="checkbox"/> 優 (建議可調升補助額度)，經費額度建議： <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 (建議調降補助額度)，經費額度建議：					

**113 年度補助臺北市市民、社區發展協會、學術藝文團體及其他設籍臺北市客家團體辦理「客家學術、社區營造、政策推廣、音樂及劇本創作等」計畫補助案申請送件檢核表 提醒您！**

申請書寄出前，請再做最後確認……，如有疑問，可先洽本會詢問。臺北市政府客家事務委員會(02) 2702-6141\* 213

<u>申請送件確認事項</u> (確已檢具則請打勾)	
一、個人申請(請務必檢視下列附件是否齊全)	
	1. 附件 1：個人申請表
	2. 身分證正反面影本
	3. 研習課程—師資證明(如客語薪傳師、客語能力認證及其他專業講師證明)
	4. 附件 4：支出預算明細表
	5. 附件 5：計畫書 (含經費來源及預算明細)
	6. 附件 6：研習課程—學員名冊 (請統計性別人數、跨族群參與程度及平均年齡)
	7. 附件 7：課程一覽表
	8. 附件 8：其他 (如過去辦理活動或研習課程照片、成果說明等)
二、團體申請(請務必檢視下列附件是否齊全)	
	1. 附件 2：團體或個人均須填此申請表
	2. 立案證書影本 (請檢附 “換發過有效”之立案或登記證書影本)
	3. 組織章程
	4. 研習課程—師資證明 (如客語薪傳師、客語能力認證及其他專業講師證明)
	5. 附件 3：團體資料表
	6. 附件 4：支出預算明細表
	7. 附件 5：計畫書 (含經費來源及預算明細)
	8. 附件 6：研習課程—學員名冊(請統計性別人數、客籍與非客籍及平均年齡)
	9. 附件 7：課程一覽表
	10. 附件 8：其他 (如過去辦理活動或研習課程彩色照片、成果說明等)

## 研習班具結書 (團體或個人申請均須填寫)

立具結書人：\_\_\_\_\_

向 本會所提之申請案：\_\_\_\_\_

已詳閱實施計畫內容，茲具結下列事項：

- 一、 所附證件影本與正本相符，如有不實，本人願負相關法律責任。
- 二、 於本申請案辦理期間未符合以下任一情形，除課程鐘點費不予補助外，  
(若扣除時數後，研習總時數全年度不得少於 64 小時，則按補助比例繳回)，若經本會審議判定情節嚴重者，則一至五年內不得再申

請本會相關補助：

1. 實際上課內容與研習班課程表相符，包含上課日期、時間、地點、上課內容、師資等。
2. 研習班講師及學員本人於每次上課簽到，不可預先簽到或日後補簽。
3. 研習班講師及學員不可由他人代簽或代替他人簽到。

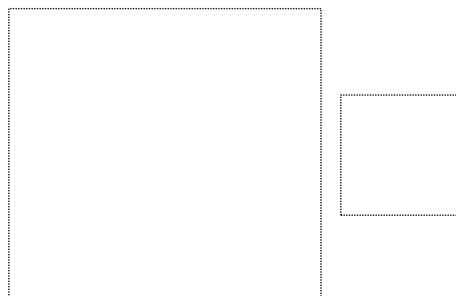
此致

臺北市政府客家事務委員會

立具結書人 (簽章)：\_\_\_\_\_

負責人身分證號：\_\_\_\_\_

團體統一編號：\_\_\_\_\_



中 華 民 國                      年                      月                      日

# 臺北市政府客家事務委員會

## 補助申請書

計畫名稱：\_\_\_\_\_

申請者：\_\_\_\_\_

以下請就申請類型擇一勾選

- 1. 學術調查研究類
- 2. 社區營造類
- 3. 文化研習類
- 4. 政策推廣或運用類
- 5. 客家音樂、劇本等創作或運用類



(請用印)

申請日期：中華民國 年 月

## 臺北市府客家事務委員會補助申請表（個人申請者請填此表）

1. 姓名：		2 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	3 生日	民國 年 月 日	4. 身分證字號：	
5. 戶籍地址：		縣 (市)	鄉鎮 市區	里 鄰 (街)	路 段	巷 弄 號 樓之 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 郵遞區號
6. 連絡地址：					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 郵遞區號	
7. 電話：(公) (宅)			行動電話：		8. 傳真：	
9 專長：						
10. 現職：						
11. 最高學 歷及專 業訓練	學校或機構名稱		主修		學位或證書	
12. 重 要 專 業 經 歷	起迄期間、服務單位及職稱			13. 重要展演或作品發表紀錄		
				年度		
14. 重要作品：(如為出版品，請註名書名及出版單位)				15. 得獎紀錄：		
年度	作 品 名 稱			年度	獎 項 名 稱	
(請黏貼身分證正面)				(請黏貼身分證反面)		

**臺北市政府客家事務委員會**  
**補助申請表（團體或個人申請均須填寫）**

【附件 2】

一、申請計畫名稱：						
1. 申請者：			2. 負責人職稱：                      姓名：			
3. 申請案聯絡人：		電話：		傳真：		
二、經費預算（請用阿拉伯數字填寫；金額以新臺幣計） \$						
收 入	1. 申請本會（臺北市客委會）補助金額：		\$			
	2. 其他收入（自籌）		\$			
	其他收入 (2+3)	3. 申請 其他機 關補助 金額	機關名稱	申請金額	申請日期	申請結果
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
4. 計畫總經費（收入 1+2+3）：		\$				
支 出						
三、是否向參與者收費？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			四、(1) 預期參與人數：                      人次 (2) 預計工作人員：                      人			
五、相關附件資料名稱： (一) (二) (三)			<div style="border: 1px dashed black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div>			
六、其他備註事項：  ※ 請於本表後檢附 1. 團體立案證明 2. 組織章程 3. 師資證明 4. 負責人當選證書						
			(申請單位印鑑章或申請人簽章)  申請日期：民國    年    月    日			



補助團體資料表 (團體申請者加填此表)

1. 團體名稱：			2. 立案日期：民國 年 月 日		
3. 立案字號：			4. 統一編號：		
5. 負責人職稱：		姓名：	電話：		傳真：
6. 立案地址：					
7. 連絡地址： e-mail：					
8. 團體簡介：					
9. 列舉 3 項近三年重要活動紀錄：			● 以 A4 規格簡述並影印活動剪報或評論或活動照片，每一活動各一張，做為附件。		
活 動 名 稱			時 間		地 點
10. 組織人員名冊編制：全職__人，兼職__人，會(團)員__人，志工__人，合計__人 全職人員名冊：(請列出理監事、常務監事、總幹事等名單)					
姓名	職稱	身分證字號	姓名	職稱	身分證字號

**臺北市政府客家事務委員會補助申請計畫支出預算明細表**  
(團體或個人申請均須填寫)

【附件 4】

預算項目	預算細目	數量	單價	金額	預算內容說明
<b>例如：</b>					
<b>一、人事費</b>					
	小計				
<b>二、事務費</b>					
	小計				
<b>三、業務費</b>					
	小計				
<b>合計</b>					

\* 本表僅供參考，請依計畫實際需求填寫。

(用印處)

## 計 畫 書 (團體或個人申請均須填寫)

一、計畫名稱
二、計畫目的
三、計畫日期/起訖期間(請註明起訖時間，例:3月8日(週五)19:00-21:00)
四、計畫辦理地點
五、計畫特色及內容
六、實施方法
備註: 1. 申請學術調查研究類，除填此表外，得檢附相關內容執行企劃書。 2. 申請社區營造類，檢附社區位置圖、空間環境照片、人力分工及預定執行期程等。

經費來源及預算明細

經費來源/收入		支出			
來源	金額	項目	數量	單價	金額
臺北市客委會					
其他收入					
申請其他機關 補助金額					
合計					

註：如本表不敷使用，請自行增列表格或影印。

(用印處)



# 班/團課程一覽表

【附件 7】

上課時間：（每週            時   分 至            時   分）

堂次	日期	課程名稱	內            容	講            師	外/內聘
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					

其他（如過去辦理活動或研習課程照片、成果說明等）

【

<u>說明：</u>	<u>說明：</u>
<u>說明：</u>	<u>說明：</u>
<u>說明：</u>	<u>說明：</u>

（如本表不敷使用，請自行影印）

## 公職人員及關係人身分關係揭露表

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。)

**※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。**

表 1：1

參與交易或補助案件名稱：	案號： <span style="float: right;">(無案號者免填)</span>
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input checked="" type="checkbox"/> 公職人員本人 (勾選此項者，無需填寫表 2)	
姓名：如里長名字    服務機關團體：里辦公處名稱    職稱：哪一區的里長__	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)	

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (自然人)：姓名 _____			
關係人 (營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____			
<b>關係人與公職人員關係第 3 條第 1 項各款之關係</b>			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人		受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input checked="" type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input checked="" type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input checked="" type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：如大小章

填表日期：     年     月     日

此致機關：臺北市政府客家事務委員會



113 年度補助臺北市市民、社區發展協會、學術藝文團體及其他設籍臺北市客家團體辦理「客家學術、社區營造、政策推廣、音樂及劇本創作等」計畫補助案核銷檢核表

- 本會核定補助公文函(影本)
- 領據
- 銀行帳號影印本
- 團體立案證明(請檢附“換發過有效”之立案或登記證書影本)
- 原始支出憑證
  - 所得有無登錄(請註明) 或附扣繳憑單/稅單
  - 補助項目原始支出憑證(須有團體統一編號之憑證)(個人須填身分證)
  - 研習課程—師資有無註明內聘或外聘
- 成果報告書含封面(報告書內頁請申請單位用印或申請人簽章

其他成果報告書所需資料詳如附件格式。)

- 附件一：總經費收支報告表
- 附件二：全案實際支用經費明細表
- 附件三：獲補助經費項目金額明細表
- 附件四：計畫成效表
- 附件五：研習課程—課程一覽表(全年時數不得少於 64 小時)
- 附件六：研習課程—學員名冊(請統計性別人數、客籍與非客籍及平均年齡)
- 附件七：研習課程—簽到表(學員編號請繕打固定欄位，嚴禁代簽)
- 附件八：活動照片(請檢附照片及說明)
- 附件九：學術調查研究結案報告書 1 式 3 份(含電子檔光碟)有電子檔者請檢附電子檔】

★核銷補助不用來公文

# 領 據

茲收到臺北市政府客家事務委員會補助辦理\_\_\_\_\_

(案件名稱)

共計新臺幣 萬 仟 零 元，立據為憑。

此致

臺北市政府客家事務委員會

具領單位/團體或個人申請：

(簽章) 統一編號(團體)：

身分證字號(個人)：

地址：

負責人：

(簽章) 身分證字號：

戶籍住址：

經手人：

(簽章) 身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日 (核銷送件時不要填日期)

【請詳填以下資料，以利本會歸檔及撥款】

本會補助函號：北市客研字第 號

計畫名稱：

聯絡人姓名：

聯絡人電話： 傳真：

【撥款帳戶資料】 <未免錯誤請註明分行、分社、支庫或辦事處之詳細名稱>

金融名稱(須與申請者或申請團體一致)：

戶名：

帳號：

代號：

檢附帳號封面影本如後附(封面影本資料與填寫務必清楚一致)

\_\_\_\_\_ (團體或個人名稱)

\_\_\_\_\_ (計畫名稱)

## 粘貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額									用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分	

負責人	會計	經手人

憑 證 粘 貼 線

(負責人、會計及經手人要不同章)

<u>支領收據</u>				年	月	日領
姓名		身分證字號		聯絡電話		
戶籍地址：						
領款事由：  領款金額：新臺幣                      元  扣繳 2.11%補充保費：新臺幣                      元(2萬(含)以上)  實領金額：新台幣                      元  領款人簽章：						

已登錄所得：                      (申請者或團體代表人蓋章)

<u>支領收據</u>				年	月	日領
姓名		身分證字號		聯絡電話		
戶籍地址：						
領款事由：  領款金額：新臺幣                      元  扣 2.11%補充保費：新臺幣                      元(2萬(含)以上)  實領金額：新台幣                      元  領款人簽章：						

已登錄所得：                      (申請者或團體代表人蓋章)

Ps: 支領收據請依需求自行增列

類	別	
---	---	--

# 臺北市政府客家事務委員會

## 113 年度

## 補助案成果報告書

本會補助函號：北市客研字第 \_\_\_\_\_ 號

填表團體或個人：

--	--

填 表 日 期：中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 成果報告書

計畫名稱				
申請者				
聯絡人		電 話		傳 真
●如為多場次活動，請分場次詳實填寫，表格不夠填寫，請另表列。				
實施期間	實施地點	活動參與或觀賞人次		
民國 年 月 日至 月 日				
預算收入		臺北市客委會	補助款金額	百分比 50%
實際收入		其他(自籌)	其他機關補助款金額	百分比 50%
預算支出			其他收入	
實際支出				
<p>務必詳細填寫/檢附下列附件，連同領據及各項原始憑證一併送本會辦理核銷。(領據及黏貼憑證用紙格式如附)：</p> <p>附件一：總經費收支報告表</p> <p>附件二：全案實際支用經費明細表</p> <p>附件三：獲補助經費項目金額明細表</p> <p>附件四：計畫成效表</p> <p>附件五：課程一覽表(研習類課程必附)</p> <p>附件六：學員名單</p> <p>附件七：簽到表</p> <p>附件八：實際上課情形照片…等</p> <p>申請單位印鑑章或申請人簽章：</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> ○○○         </div>		<p>●附件：(請勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> 出版品(三本)或著作(一式二份)</p> <p><input type="checkbox"/> 調查研究報告及調查研究日誌影本(各二份)</p> <p><input type="checkbox"/> 研討會論文(一式二份)</p> <p><input type="checkbox"/> 剪報影本(請用A4格式影印)</p> <p><input type="checkbox"/> 文宣資料(含節目單、宣傳品、海報、邀請函)</p> <p><input type="checkbox"/> 錄影帶：____卷 錄音帶：____卷 光碟：____片</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫實施照片</p> <p>(成果活動及研習照片，請用A4格式粘貼完整，至少4~6張)</p> <p><input type="checkbox"/> 研習活動手冊</p> <p><input type="checkbox"/> 課程表、實際執行師資</p> <p><input type="checkbox"/> 其他附件</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>		

總經費收支報告表（含其他機關或團體私人收入）

【附件 1】

經費來源/收入		支出		
來源	金額	項目	內容	金額
臺北市客委會		人事費	如外聘講師鐘點費	
申請其他機關補助金額		事務費	如教材費	
其他收入		業務費	如場地費	
合計				

（用印處）

# 全案實際支用經費明細表

【附件 2】

單位名稱：

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
人事費	如外聘講師鐘點費				
事務費	如教材費				
業務費	如場地費				
合計					

註：如本表不敷使用，請自行增列或影印。

（用印處）





# 計畫成效表

【附件 4】

## 一、活動執行情形

活動時間： 年 月 至 月 每週 時 分至 時 分

地點：臺北市

參加人數： 人

## 二、計畫實施效益、特色及影響

## 三、傳播媒體及社會人士之反應或評價

## 四、綜合檢討或改進建議

註：如本表不敷使用，請自行增列或影印。

# 班/團課程一覽表

【附件 5】

上課時間：（每週            時   分 至            時   分）

堂次	日期	課程名稱	內 容	講 師	外/內聘
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					
33					





# 活動照片

【附件 8】

【請檢附照片至少 4~6 張及說明，照片須能充分展現研習計畫內容、活動執行情形、參與人數及補助項目等】

說明：	說明：
說明：	說明：
說明：	說明：

(如本表不敷使用，請自行影印)