

新竹縣 112-113 年推動客語家庭實施計畫

- 一、依據：客家委員會(以下簡稱客委會)110年2月24日客會語字第11067000211號令修正「客家委員會推動客語深根服務計畫補助作業要點」。
- 二、計畫目標：新竹縣政府(以下簡稱本府)為提升家庭客語傳承，本縣結合轄內政府機關(構)、公(私)立各級學校、公(民)營事業、長照機構、衛生、醫療院所、托育機構、村里社區、民間社團等民間企業及團體，鼓勵客語回歸家庭日常生活使用，提高家庭成員講客語機會與意願，落實客語向下扎根。
- 三、補助項目：
 - (一)客語家庭親子活動
 - (二)客語專家學者輔導訪視研習活動
- 四、補助原則及注意事項：
 - (一)補助對象：已取得客委會客語薪傳師證書之薪傳師(含語言類、文學類、歌謠類、戲劇類等客語薪傳師)、本縣轄內政府機關(構)、公(私)立各級學校、公(民)營事業、長照機構、衛生、醫療院所、托育機構、村里社區、民間社團等民間企業及團體。
 - (二)活動人數：每場次活動人數至少達10人以上，且同一申請人或相近地點之申請人，學員不得重複。教授少數腔調(大埔、饒平及詔安腔)或於地域位處偏遠且交通狀況不便(如尖石、五峰)，或其他特殊情形者，檢附相關資料，報經本府轉陳客委會審查通過者，每場次活動得不受限制。
 - (三)活動場地：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公務機關(構)、學校(含托兒所、幼兒園)、公共圖書館、村里集會所、社區活動中心、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之建物(含消防設施)。
 - (四)活動時數：內容以使用客語為主，使用比例原則達80%以上，並以週期性頻率或帶狀性時段為原則。
 - (五)考量學員學習效果，活動方式原則以實體課程進行。
- 五、補助費用：

- (一)講師鐘點費：「客語家庭計畫募集」、「客語家庭親子活動」、「客語專家學者輔導訪視活動」，專業師資參照「軍公教人員兼職費支給要點」講座鐘點費支給標準辦理,每節補助新臺幣 2000 元；客語薪傳師一般活動原則補助每節新台幣 800 元。
- (二)活動費:場地費、清潔費、布置費及宣導費，含場地租借、清潔、布置、活動規劃、每場活動用品所需費用(如證書製作、課程材料等)、誤餐、茶水及場地租借等，布置費原則以支用橫幅等活動費實際所需耗材。
- (三)教材費：每人新臺幣二百元為原則，含講義之印刷及相關材料費。
- (四)雜支：原則補助總經費之百分之五，支用範圍以執行計畫所需為限，保險及車租費用等，其他經專案補助以實際專案簽核為主。

六、申請程序：

- (一)申請者原則應於當年度 6 月 30 日前，檢具下列申請文件，函送本府辦理，但因有具體正當原因或需求，本府得延長申請受理時間。
 - 1.計畫申請表(格式如附件一)。
 - 2.計畫書(格式如附件二)，內容應包括：計畫名稱、活動、目的、申請單位(者)、授課人員(附師資證明影本)、立案或商業登記證書影本(若申請單位為政府特許行業、社團法人團體、企業或社區等)、參加對象、辦理期程、地點、活動內容、實施方法、經費來源、預期效益(含活動總人數及預期客語家庭募集成功登錄戶數)、經費概算表、活動內容、活動名冊、學員規章彙整表各 1 份。
 - 3.公職人員利益衝突迴避聲明書。
- (二)相關申請文件不全者，經本府通知限期補正，逾期未補正者，得不予受理。
- (三)同一案件同時申請其他機關補助者，應於申請計畫書中列明全部經費內容及向各機關補助項目與金額。如有隱匿不實或造假情事，本府將撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (四)原則於當年度課程執行完畢兩週內(年度須於 10 月 31 日前)，檢送成果報告資料報府核銷，逾期不受理。

七、審查作業：由本府民政處依本實施計畫就申請者資格、活動內容及表件資料是否齊備等進行審核與核定。

八、審查考量原則：

- (一)為提升家庭客語傳承，鼓勵客語回歸家庭日常生活使用，提高家庭成員講客語機會與意願，落實客語向下扎根。

- (二) 創造母語社區環境，促進客語成為客庄地區通行語言。
- (三) 對客家語言、文化傳承與創新之貢獻程度。
- (四) 計畫內容詳實及具體程度(包含工作細項、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、活動課程、教學方式、評量方法及教材等)。
- (五) 對擴大民眾參與客家語言學習及使用之效益。
- (六) 政府及社會資源運用情形。

九、財務管理：

- (一) 經核准之申請補助案，如計畫變更或因故無法舉辦者，原則應於變更前10日內報本府重新核定，未依規定辦理者，本府得撤銷其補助；但因不可抗力因素者，不在此限。
- (二) 受補助者原則應於當年度活動或課程執行完畢兩週內，檢具核銷資料、切結書、經費支出明細表、收據、鐘點費領據、補助項目支出單據、成果報告書及相關資料報本府請款，逾期不受理。
- (三) 成果報告書應載明計畫執行成效，如屬客語活動，應提供報名學員名單與客語家庭募集名單(如檢附客語家庭募集活動登錄戶數)，並視活動性質，分別檢附活動照片(一次活動至少6張照片)、影音紀錄、競賽成績、研習心得或其他客觀上可稽查之資料供審核。
- (四) 逾期未請款，經本府通知限期請款，屆期仍未請款且無合理原因者，撤銷其補助。
- (五) 支出單據應依據「政府支出憑證處理要點」之規定辦理，另計畫補助支出單據應加裝封面、檢核表，並依序排列整齊。
- (六) 個人所得部分，核銷時應檢附收據，其中人員費用部分認屬各受領人之薪資所得，於給付時由本府依法扣繳所得稅及健保補充保費。
- (七) 受補助者應為計畫執行人，如有違反，得撤銷其補助，並追繳已領補助款。

十、經費撥付及核銷：

- (一) 客語薪傳師：應於當年度活動執行完畢兩週內，檢具領據、支用單據及結報表件、切結書、活動內容表、經費支出明細表、收據、鐘點費領據、補助項目支出單據、成果報告書及相關核銷資料及徵集客語家庭戶數成果報本府請款，逾期不受理；場地費撥付對象為計畫補助對象客語薪傳師。
- (二) 本縣各鄉(鎮、市)公所、民間團體、私人企業、公(私)立學校、公(民)營事業、長照機構、衛生、醫療院所、托育機構、村里社區、民間社團等：於計畫執行完成兩週內，檢具收據、結報表件、匯款帳號、補助項目支用單據、總經費支出明細表(如接受二個以上機關補助者，應列明各機關補助項目及金額)、成果報告書

及相關資料等(申請單位為本縣各鄉(鎮、市)公所，另應檢具納入預算證明)報本府請款，逾期不受理。

- (三)核銷流程：申請單位檢具成果報告及相關憑證、經費結算支出明細表，由本府民政處(客家事務科)辦理核銷撥付作業。
 - (四)各項宣導資料、書刊及宣導影片等，應於適當位置標明客家委員會及本府指導或補助等相關字樣與客委會會徽，未標明者，得撤銷或核減其補助。
 - (五)補助計畫之申請、經費編列、執行及核銷，應依權責核實辦理，如有不實之情事應負法律責任。
 - (六)受補助單位應於各活動開辦前，於客委會及本府指定網站公告招生訊息，開放報名參與。
 - (七)補助申請案不得列本府職員擔任有報酬之職務，否則不予補助。
 - (八)受補助者應擔保其著作及申請計畫無侵害他人著作權之情事，如有該等情事致本府權益遭受損害或受連帶賠償請求之損失，受補助者應負全部賠償責任。
 - (九)相關活動內容如涉及著作財產權，應取得授權依據，其無法取得或未檢附授權證明者，不予補助。
 - (十)受補助者應公開發表計畫之成果，其形式係指權利人以發行、播送、上映、口述、演出、展示或其他適當之方法使公眾周知。
 - (十一)受補助者就補助案所提供之文件及成果報告等資料，同意無償授權本府作為非營利目的之公開發表與利用。
 - (十二)所有申請資料及附件，本府不予退件，申請者確實評估開辦活動日期、每場活動時數及內容規劃之合適性，以符合學員身心發展及有效學習之需求，且每場次平均出席率原則須維持八成以上，未達者將依比例酌減補助之鐘點費。
 - (十三)學員名冊最遲應於開始活動後，檢送學員名冊送本府備查，未依規定辦理者，本府得撤銷補助或酌減百分之二十之補助經費。
 - (十四)為求計畫落實推動，本府得派員不定時抽查訪視活動情形，訪視情形並作為下次申請補助之參考。
- 十一、核銷流程及經費來源：各活動計畫辦理完成後兩週內，依規定檢具領據、支出憑證、單據、活動核定函、經費結算支出明細表、切結書及成果報告書等資料送本府辦理核銷作業。補助客語薪傳師、公(私)立各級學校、鄉鎮市公所、民間團體及私人企業等，

由本府年度預算民政業務-客家事務工作-獎補助費或民政業務-客家事務工作-業務費支應。

十二、本計畫未規定事項，依其他有關法令規定辦理。

十三、附則：

(一) 本府為配合辦理「客家委員會112-113年度推動客語家庭實施計畫中」，受補助單位應協助推動「客語家庭徵集」子項。申請本縣112-113年度推動客語家庭實施計畫獲補助者，得擇一募集方式完成：

1. 個人報名：於補助案執行後10日內輔導參加活動人員，且檢附具有會員姓名「報名成功」截圖畫面(如下圖示)，申請單位統一彙整浮貼於「募集成功證明黏存單」(如附件1)，由本府審核後發放獎勵宣導品。
2. 團體報名：於補助案執行後10日內輔導參加活動人員，並取得參加活動人員同意，檢附「新竹縣112-113年度客語家庭募集參加名冊」(如附件2)，由本府審核上網登錄後發放獎勵宣導品。

- (二) 前款報名參加「客語家庭募集」人員，不得重複領取本府發放之獎勵宣導品。
- (三) 有關客語家庭募集活動辦法，登載於官方網站:hakkafamily.hakka.gov.tw。

