

# 臺中市政府客家事務委員會客語薪傳師傳習補助作業要點

102 年 1 月 15 日中市客綜字第 10200003242 號函修正

- 一、臺中市政府客家事務委員會（以下簡稱本會）為推展客家文化永續傳承，落實客語薪傳師制度，提升客家語言文化傳習之效能，並增加民眾對客家之認同及使用客語之意願與能力，特訂定本要點。
- 二、補助對象：經客家委員會認定之客語薪傳師並限於本市轄區內開班。
- 三、補助範圍：
  - （一）客語傳習班：教授客語及口說藝術等。
  - （二）客家文學傳習班：傳統、現代文學及劇本等。
  - （三）客家歌謠傳習班：傳統歌謠、現代歌曲及童謠等。
  - （四）客家戲劇傳習班：傳統戲曲及現代戲劇等。
- 四、申請者應檢具申請表、計畫書與經費概算表向本會申請補助，並依下列規定辦理：
  - （一）開班人數：每班開班人數至少達 15 人以上，每班學員 19 歲以下者至少占二分之一。
  - （二）開班場地：基於維護學員安全之最佳利益考量，可擇本市轄區內之社區、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之建物（含消防設施）。
  - （三）上課時數：每班以 36 節為原則，並連續上課達 8 週以上，且每週上課時數須達 2 小時以上、每次上課時間最多以 3 小時為限。
  - （四）鐘點費：每節 50 分鐘以新臺幣八百元整為上限。
  - （五）場地費及宣導費：每班以新臺幣六千元整為上限，且不得購買宣導品或贈品。
  - （六）教材費：每人以新臺幣一百元整為上限，含講義資料之印刷費及相關材料費。
  - （七）雜支：以補助總經費之百分之五為上限，支用範圍以執行計畫所需為限。

接受本會及其他政府機關補助，應依政府採購法辦理採購。

五、 補助原則：

- (一) 同一申請者每一年度補助以不超過二次為原則，每一次補助以不超過二班為原則。
- (二) 依本要點接受補助尚未結案者，不得再行提出申請，其提出申請者，得不予受理。
- (三) 同案不得同時向客家委員會及本會申請補助。

六、 申請程序：

各申請者應於當年度一月三十一日前或六月三十日前檢具申請表（格式如附件一）、客語薪傳師證書影印本及計畫書（內容應包括：計畫名稱、目的、日期、地點、傳習課程內容、實施方法、學員規章、經費來源、概算及預期效益）二份送本會辦理，未依規定提出申請者，本會得不予受理；表件不全者，本會得請申請者限期補正，未於規定期限內補正者，本會得不予受理。

七、 審查作業及結果通知：

- (一) 由本會依本要點就申請者資格、表格及資料是否齊備等進行初審，並擬具初審意見，供單位主管複審，簽請本會主任委員核定。
- (二) 所提之申請案件，應於完成審查後，將核定結果函復各申請者。

八、 審查考量原則：

- (一) 對客家語言、文化之影響程度。
- (二) 實施計畫內容詳實具體可行之程度，含方法是否明確、策略是否有效及行政協調作業是否周延等。
- (三) 經費運用情形(含經費編列是否覈實嚴謹及向其他單位申請補助經費情形)。
- (四) 以往辦理之績效（含學員通過客語能力認證比率）。
- (五) 結合運用當地社區資源之動員情形。
- (六) 對客家相關語言文化活動永續成長之貢獻程度。
- (七) 傳習課程配合本會施政重點之程度、師資與課程規劃情形。

(八) 傳習課程地點是否符合安全及便利之規定。

(九) 申請時每班學員 19 歲以下者是否超過二分之一，及學員名單是否重複等。

九、 管制與追蹤：

受補助者應照核定計畫切實執行。如有變更計畫項目、執行期間及進度時之情事，應填具客語薪傳師傳習計畫變更申請表（格式如附件二）詳述理由，報本會核准。

十、 訪查與督導：

(一) 本會得視實際需要，派員實地訪查或邀請受補助者到本會說明。每班至少訪查一次。

(二) 訪查人員由本會指派專人或委託專家學者擔任。

(三) 訪查人員應填寫訪查紀錄表（格式如附件三），於訪查結束後二週內填報訪查報告。

(四) 訪查事項如下：

1、計畫是否按照預定目標及進度執行。

2、已有執行成果，與預期效益是否符合。

3、執行過程中是否有困難需協助解決。

4、相關資料是否於適當位置標明「臺中市政府客家事務委員會輔導或補助」等字樣。

5、實施地點是否符合安全及便利之規定。

6、開班人數是否符合規定及 19 歲以下者是否為二分之一以上。

十一、 獎懲：

(一) 成果績效顯著者，優先列為下年度補助對象；未依計畫辦理或執行績效不彰者，視情節輕重核減補助經費或下年度不予補助。

(二) 如經查核有不符者，每班每次將酌減總經費四千元整。

(三) 若執行進度已嚴重落後，明顯無法於申請年度完成者，本會得取消補助資格，並視情節輕重追回全部或部分已撥付款項。

(四) 受補助者有下列情事之一經本會查知者，得視情節輕重列入紀錄或撤銷原核准之補助，並追回全部或一部之補助款，同時得於五年內不再受理其申請：

- 1、檢送之申請資料、活動成果報告書或其他附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- 2、實際執行內容與原申請計畫不符，補助經費未依指定用途支用，經費有虛報浮報、如經查核未依規定辦理達二次以上者或其他違反本要點之情事者。
- 3、拒絕接受補助或考核者。
- 4、其他違背法令之行為者。

## 十二、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，應於變更前十五日內報本會重新核定，未依規定辦理者，本會得撤銷其補助。但因不可抗力因素者，不在此限。
- (二) 受補助者於計畫核定後，完成招生作業及上課時數達二分之一時，得檢送學員名冊、上課簽到冊、課程表及核定計畫總經費二分之一之收據，送本會請領補助款。
- (三) 受補助者應於計畫執行完成一個月內或於當年度十二月二十日前，檢具收據、活動總經費支出明細表、學員規章、簽到冊、課程表、獲補助項目、金額明細表（如接受二個以上政府機關補助者，並應列明各機關補助項目及金額）、補助項目支出原始憑證、成果報告書及相關資料報本會請款。
- (四) 成果報告書應視活動性質，分別檢附活動照片、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核。
- (五) 逾期未請款，經本會通知限期請款，屆期仍未請款且無合理原因者，撤銷其補助。
- (六) 原始憑證應依據「支出憑證處理要點」之規定辦理，並加裝封面，依序裝訂。
- (七) 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，於給付時由本會依法扣繳所得稅。

- (八) 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，逾期未繳回者，移送法院強制執行。
- (九) 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，如有不實，應負相關責任。

### 十三、 相關規定：

- (一) 補助申請案不得列本會職員擔任有報酬之職務，否則不予補助。
- (二) 各項宣導資料、書刊及宣導影片等，應於適當位置標明「臺中市政府客家事務委員會補助」字樣，未標明者，本會得撤銷或核減其補助。
- (三) 受補助計畫之申請與執行，受補助者應覈實辦理，如有偽造不實之情事，應負法律責任。
- (四) 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，如有該等情事致本會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。
- (五) 語言類受補助計畫，涉客語拼音及用字者，須依教育部公告內容辦理。
- (六) 相關課程內容如涉及著作財產權爭訟，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。
- (七) 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週知。
- (八) 受補助者就補助案所提供之文件及成果報告等資料，同意無償授權本會作為非營利目的之公開發表與利用。
- (九) 所有申請資料及附件，本會恕不退件。
- (十) 學員：每班 19 歲以下者不得低於二分之一，且同一申請人或相近地點之申請人，學員不得重複。
- (十一) 申請者得結合學校辦理本計畫，惟不得於正常上課時間開課及影響學校正常教學。

- (十二) 請確實評估開課時段、每次授課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，且每班平均出席率須維持八成以上，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課二次後，檢送學員名冊送會核定，未依規定辦理者，本會得撤銷補助或酌減百分之二十之補助經費。
- (十四) 每位學員最多可參與本計畫以六次為原則。
- (十五) 參加學員若為學齡前兒童，得以點名單代替簽到表。
- (十六) 留存受補者之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

十四、政策性補助項目，得不受第五點及第六點之限制，並應經專案審查、報奉核定後實施。

十五、本要點未規定事項，適用其他有關法令規定辦理。