

客家委員會推行公事客語無障礙環境補助作業要點

民國92年6月18日客會文字第0920004536號函訂定

民國93年1月12日客會文字第0930000449號函修正

民國94年1月10日客會文字第0940000495號函修正

民國95年3月2日客會文字第09500017902號令修正

民國98年4月6日客會文字第0980003379號令修正

民國99年3月29日客會文字第0990003576號令修正

民國99年12月15日客會文字第0990015656號令修正

中華民國101年2月10日客會法字第101002369號令修正；並溯自中華民國101年1月1日生效

一、客家委員會（以下簡稱本會）為尊重多元文化，推動公事客語無障礙環境，以促進客語重返公共領域，特依據客家基本法第六條及第九條規定，訂定本要點。

二、補助對象：立案之國內公私立機關（構）及團體（以下簡稱申請單位）。

三、實施原則：

- （一）公共化原則：公共場所多以客語為主要使用語言。
- （二）多元化原則：增進民眾對使用客語之尊嚴和自信，及對異語言文化的了解和尊重。
- （三）普及化原則：客語普遍推行於機關、學校、社團、商家企業、鄰里社區。
- （四）生活化原則：民眾在日常生活中自然以客語溝通。

四、補助項目：

- （一）項目
 - 1. 口譯服務。
 - 2. 臨櫃服務。
 - 3. 播音。
 - 4. 多媒體資訊服務。
 - 5. 其他公事客語無障礙環境服務提供之相關製作、研習、訓練、臨時派遣人力、器材設施租用等必要經費。
- （二）前述各項公事客語無障礙服務所需經費，不得作為購置硬體設備之用；臨櫃服務人員人事費用不得以固定、經常性方式支付，應以臨時派遣人力或招募志願服務人員為原則。

五、補助經費及原則：

- （一）每案最高以補助新臺幣30萬元為原則。

(二) 本會對直轄市及縣(市)政府補助比率依財力級次，其最高補助比率，第一級不予補助，第二級為78%，第三級為84%，第四級為86%，第五級為90%。

六、申請程序：

(一) 申請單位可於前一年度十一月及當年度五月檢具申請表(如附件一)、計畫書各十份連同光碟片或電子檔一份函送本會辦理。

(二) 未依前項規定申請者，得不予受理；表件不全者，得請其限期補正一次，未於規定期限內補正者，不予受理。

七、計畫書應具項目(如附件二)如下：

(一) 計畫名稱

(二) 目的

(三) 辦理期程

(四) 計畫內容

(五) 實施方法

(六) 經費來源

(七) 經費概算

(八) 預期效益

(九) 檢附文件

八、審查作業：

(一) 由本會業務單位依本要點進行初審，並擬具初審意見，供審查小組複審。

(二) 審查小組由五人至七人組成，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。

九、審查考量原則：

(一) 申請地區為客家文化重點發展區者，得列為優先補助之參考。

(二) 計畫之可行性。

(三) 對促進客語重返公共領域之實質效益。

(四) 對提振客語地位之宣導效果。

(五) 服務對象之廣泛性。

(六) 配套之宣導計畫。

(七) 經費編列之合理性。

(八) 計畫執行預期效益。

十、經費撥付與核銷：

(一) 經費撥付：

1. 直轄市、縣（市）等地方政府：

受補助單位應於計畫結束後一個月內，若計畫執行至當年度十一月，則於當年度十一月三十日前，檢具收據（附件三）、納入預算證明、計畫總經費支出明細表（附件四）、獲補助項目及金額明細表（附件五），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、成果報告書（含電子檔）（附件六）等，報本會請款。

2. 已設置校務基金之大學校院：

實施校務基金制度之學校，依「國立大學校院校務基金設置條例」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其支出原始憑證請妥善保管，以供本會及審計機關就地查核，免送本會核轉送審。受補助單位應於計畫結束後一個月內，若計畫執行至當年度十一月，則於當年度十一月三十日前，檢具收據（附件三）、計畫總經費支出明細表（附件四）、獲補助項目及金額明細表（附件五），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、成果報告書（含電子檔）（附件六）等，報本會請款。

3. 其他：

受補助單位應於計畫結束後一個月內，若計畫執行至當年度十一月，則於當年度十一月三十日前，檢具統一發票或收據（附件三）、計畫總經費支出明細表（附件四）、獲補助項目及金額明細表（附件五），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（含電子檔）（附件六）等，報本會請款。

(二) 成果報告書應視補助項目，分別檢附照片、播音光碟等資料，並依下列評估準詳列評估結果，未列評估結果者，嗣後不予補助。

1. 同步口譯服務：以服務場次、人次、時數等為評估基準。
2. 臨櫃服務：以服務人次、時數等為評估基準。
3. 播音：以播放次數為評估基準。
4. 多媒體資訊：以多媒體資訊用品使用頻率為評估基準。
5. 其他服務請於申請案中自行規劃評估基準。

(三) 受補助單位，逾期請款且未事先報本會核備者，視同放棄。

(四) 補助款應專款專用覈實核銷，不得變更用途，執行結果如有賸餘，其賸餘經費應照數或按本會補助比例解繳國庫。

(五) 原始憑證應依照「支出憑證處理要點」之規定辦理，並加裝封面（附件七），依序裝訂。

(六) 涉及個人所得稅之扣繳事宜，由受補助單位依規定辦理，並於原始憑證送本會時，一併送相關扣繳證明文件。而人事費、鐘點費之領據需有當事人簽名，且涉及個人所得之支出原始憑證上，請加註「已辦理所得稅扣繳」字樣，並由承辦人員簽章。

十一、其他事項：

(一) 受補助單位應於實施場所適當位置、地點標示「客家委員會推行公事客語無障礙環境」相關文字，未標示者，得取消其補助，或核減其金額。

(二) 受補助單位應依本會核定之計畫執行，若計畫變更或因故無法執行者，應於計畫開始前一週敘明理由，報本會備查；未依核定計畫辦理者，撤銷其補助。

(三) 受補助單位應依著作權法相關規定辦理，就補助案所提供之各項成果，無償授權本會以非營利目的公開發表、利用。

(四) 所有申請資料及附件，恕不退件。

十二、政策性補助項目，得不受第五點(一)、第六點及第八點之限制，並經專案審查，報奉核定後實施。

十三、有關督導評核事項，本會另訂定「客家委員會推行公事客語無障礙環境督導評核要點」辦理之。

十四、本要點未規定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十五、本要點奉本會主任委員核定後實施，修正時亦同。

◎相關附件：

如附件一申請表、附件二計畫書、附件三收據、附件四支出明細表、附件五獲補助項目及金額明細表、附件六成果報告書、附件七支出憑證封面等。

※本會提供「獎補助系統-線上申辦」，請歡迎多加使用。

附件二 實施計畫書格式：(請用 A4影印紙繕打)

(申請單位全銜)推行○○○○○○實施計畫書

- 一、計畫名稱：
- 二、目的：
- 三、辦理期程：
- 四、計畫內容：
- 五、實施方法：
- 六、經費來源：(說明自籌經費、申請本會補助金額、申請其他單位補助金額)
- 七、經費概算：(說明計畫總經費、自籌經費、申請補助經費)
- 八、預期效益：(對公事客語無障礙環境推動之正面影響)
- 九、檢附文件：(其他有關本計畫之補充說明文件)

收 據

茲收到 貴會推行公事客語無障礙環境補助辦理「填寫與核定函相一致之計畫名稱」之款項，共計新臺幣填寫本會補助金額（務必填大寫）元整，謹此立據為憑。

此 致

客家委員會

申 請 單 位： (加蓋關防或印信)
統 一 編 號：
地 址：
負 責 人： (簽章)
主 辦 會 計 人 員： (簽章)
出 納 人 員： (簽章)

中華民國 年 月 日

【撥款帳戶資料】

金融機構（註明分行）：

帳戶名稱：

帳 號：

核准函號：

聯絡人（承辦人）：

電話：

傳真：

e-mail 帳號：

附件六

成果報告書格式（請用 A4 影印紙繕打）

一、前言：計畫執行情形

- (一) 時間：
- (二) 地點：
- (三) 參加對象及人數：
- (四) 執行概況：

二、自我評鑑（除依據補助作業要點第十點規定之評估基準指標設計表格提出評估外，並依公共化、多元化之原則自我評量。）

(一) 優點

.....（依此類推，分點詳述。）

(二) 待改進之處

.....（依此類推，分點詳述。）

三、有關本計畫之民意調查反應：（請簡要條列說明之）

四、檢討與建議

(一) 與原計畫之落差

.....（依此類推，分點詳述。）

(二) 有無製作紀錄供作未來之參考？（請簡要條列說明之）

(三) 改進意見.....（依此類推，分點詳述。）

五、 建議事項

六、 結論

七、 其他

註：成果報告附件（應視補助項目，分別檢附可稽之資料審核）

一、原核定計畫書

二、照片

附件七

支出憑證封面（請用 A4 紙繕打）

（受補助單位全銜）

支 出 憑 證 簿

計畫名稱：

（ ）年度

支出憑證：共（ ）張

共（ ）冊第（ ）冊

金額：新臺幣（ ）元