

推動客語深根服務補助計畫-錯誤態樣比較表

程序	項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
申請	計畫執行期間	計畫執行時間至當年度11月20日止。	計畫執行時間至12月或跨年度。	本計畫執行至當年度11月20日止,不得執行至12月或跨年度執行。
	預期效益	(執行本計畫對客語深根服務推動之影響) (一)為落實客語向下扎根,營造親子共學,讓客語學習家庭化 (二)提升民眾對客家之認同及使用客語之意願與能力。	(執行本計畫對客語深根服務推動之影響) (一)為落實客語向下扎根,營造親子共學,讓客語學習家庭化。 (二)未訂定績效衡量指標。	預期效益需針對申請補助項目詳列績效衡量指標,作為未來評估執行成果是否符合預期之憑據。
	補助項目	(一)親子共學相關課程(每個家庭成員至少二代二人以上,其中十九歲以下成員至少占三分之一以上)。 (二)辦理客家語言、客家文學、家歌謠及客家戲曲等課程(學員十九歲以下者至少占二分之一)。	(一)親子共學相關課程(十九歲以下成員未達三分之一以上)。 (二)辦理客家語言、客家文學、家歌謠及客家戲曲等課程(十九歲以下者未達二分之一)。 (三)客語師資專業知能相關課	依要點規定補助開辦相關課程,並規定開班人數,俾使有限資源有效運用。

	<p>(三) 辦理提升客語師資專業知能相關課程，增進客語傳承之成效。</p> <p>(四) 一班每次開辦人數至少達十五人；於偏遠地區辦理或教授少數腔調(饒平及詔安腔)者，每次開辦人數至少十人。</p>	<p>程。</p> <p>(四) 一班每次開辦人數未達十五人；於偏遠地區辦理或教授少數腔調(饒平及詔安腔)者，每次開辦人數未達十人。</p>	
經費預算	<p>(一) 開辦相關課程總時數四千小時以內，每月最高補助一名兼任助理，四千零一小時以上，每月最高補助二名兼任助理(依辦理期程規劃)。</p> <p>(二) 本計畫授課人員每人每年度最高補助鐘點費以一百四十四節為上限。</p>	<p>(一) 兼任助理費之編列未依開辦騎乘編列(如實際執行計劃期間為5-8月間，兼任助理費預定支用期間為1-11月)。</p> <p>(二) 授課人員鐘點費大於144節。</p>	
檢附文件	<p>(一) 申請表</p> <p>(二) 實施計畫書</p>	<p>(一) 申請表</p> <p>(二) 實施計畫書</p> <p>二者資料不一致。</p>	申請表及計畫內容之資料應一致。

核銷	收據正本及匯款銀行存摺封面影本	(直轄市、縣市政府) (一)計畫名稱需與核定函一致。 (二)收據金額為本會補助之實支金額且國字大寫標示。	(直轄市、縣市政府) (一)計畫名稱需與核定函不一致。 (二)收據金額為支出總金額，或以阿拉伯數字標示。	(直轄市、縣市政府) (一)計畫名稱需與核定函一致，不得缺漏文字、簡體字。 (二)收據金額為本會補助之實支金額且須以國字大寫標示。
		(大專校院) (一)收據寫明「單位全銜」(加蓋關防或印信)、「統一編號」、「地址」。 (二)「負責人」、「會計人員」、「出納人員」需簽章。 (三)計畫名稱需與核定函一致。 (四)收據金額為本會補助之實支金額且國字大寫標示。	(大專校院) (一)收據寫明「單位縮寫」(未蓋關防或印信)，未寫「統一編號」、「地址」。 (二)「負責人」、「會計人員」、「出納人員」無簽章。 (三)計畫名稱需與核定函不一致。 (四)收據金額為支出總金額，或以阿拉伯數字標示。	(大專校院) (一)正式收據需清楚寫明「單位全銜」，並加蓋關防或印信，且「統一編號」、「地址」皆需標註。 (二)「負責人」、「會計人員」、「出納人員」皆需簽章，且由不同的人擔任，若無出納可刪除或免章。 (三)計畫名稱需與核定函一致，不得缺漏文字、簡體字。 (四)收據金額為本

				會補助之實支金額且須以國字大寫標示。
納入預算證明 (直轄市、縣市、縣市政府)	(一)計畫名稱需與核定函一致。 (二)檢具直轄市、縣(市)府納入預算證明。	(一)計畫名稱需與核定函不一致。	(一)計畫名稱需與核定函一致，不得缺漏文字、簡體字。	
計畫總經費支出明細表	(一)受補助單位名稱全銜 (二)計畫名稱與核定函一致。 (三)計畫期間與原計畫一致。 (四)計畫總金額為實支總金額。 (五)預算項目及預算數與原計畫概算表一致。 (六)客委會補助項目之實支數需與預算金額一致或低於預算金額。	(一)受補助單位名稱未填或未填寫全銜。 (二)計畫名稱與核定函不一致。 (三)計畫期間與原計畫不一致。 (四)計畫經費總金額為預算數總金額。 (五)預算項目及預算數與原計畫概算表不一致。 (六)客委會補助項目之實支數，高於原預算金額。	(一)受補助單位名稱需填寫完整全銜。 (二)計畫名稱需與核定函一致，不得缺漏文字、簡體字。 (三)計畫期間與原計畫需一致，如有變更情事，需於計畫完成前變更相關計畫。 (四)計畫經費總金額需為實支數總金額。 (五)預算項目及預算數需與原計畫概算表一致，如有變更情事，需於計畫完成前變更相關計畫。	

				(六) 客委會補助項目實支數金額不得高出預算數金額時，如高出預算金額時，該溢價部分本會不予補助，申請單位應列入單位自籌款支應。
獲補助項目及金額明細表	<p>(一) 受補助單位名稱全銜</p> <p>(二) 計畫名稱需與核定函一致。</p> <p>(三) 補助項目與核定項目名稱一致。</p> <p>(四) 補助項目實際支出金額超出本會補助金額，於備註欄分別標明本會補助金額及單位自籌款金額。</p>	<p>(一) 受補助單位名稱未填或縮寫。</p> <p>(二) 計畫名稱需與核定函不一致。</p> <p>(三) 補助項目與核定項目名稱不一致。</p> <p>(四) 補助項目實際支出金額超出本會補助金額，未於備註欄標明本會補助金額及單位自籌款金額。</p>	<p>(一) 受補助單位名稱需填寫完整全銜。</p> <p>(二) 計畫名稱需與核定函一致，不得缺漏文字、簡體字。</p> <p>(三) 補助項目需與核定項目名稱一致。</p> <p>(四) 備註欄明確標示本會補助金額及單位自籌金額，俾利確認本會補助金額。</p>	
支出原始憑證 (大專校院)	<p>(一) 支出黏存單填寫受補助單位名稱全銜、計畫名稱與核定函一致、預算科目與核定項</p>	<p>(一) 支出黏存單未填寫受補助單位名稱全銜、計畫名稱與核定函不一致、預算科目與核</p>	<p>(一) 支出黏存單需填寫完整之受補助單位名稱全銜、計畫名稱，且需與核定函一</p>	

		<p>目一致。</p> <p>(二) 檢附單據(發票或收據)正本，單據品名與補助項目一致。</p> <p>(三) 若有領據(如鐘點費、出席費及志工費等)，附正本且內容含有領受人簽章、身分證字號、戶籍地址、日期。</p> <p>(四) 若補助內容含保險費附正本。</p>	<p>定項目不一致。</p> <p>(二) 檢附單據(發票或收據)影本，單據品名與補助項目不一致。</p> <p>(三) 若有領據(如鐘點費、出席費及志工費等)，附影本或附正本，惟該領據內容缺漏領受人簽章或身分證字號或戶籍地址或日期等。</p> <p>(四) 未提供保險費正本收據。</p>	<p>致。另預算科目亦需與核定項目一致。</p> <p>(二) 需檢附正本單據(發票或收據)，且單據(發票或收據)品名需與核定項目一致。如檢具核銷的單據(發票或收據)品名與本會補助項目不相符時，請於發票備註欄位，備註本會核定補助的項目。</p> <p>(三) 若有領據(如鐘點費、出席費及志工費等)，需附上正本且內容完整填寫領受人簽章、身分證字號、戶籍地址、日期，以符主計相關法規規定。</p> <p>(四) 若補助內容含保險費需附正本以符主</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			計相關法規規定。
切結書	(若有涉及個人所得稅需附) (一)受補助單位全銜。 (二)計畫名稱與核定函一致。	(若有涉及個人所得稅需附) (一)受補助單位未填寫全銜。 (二)計畫名稱與核定函不一致。	(若有涉及個人所得稅需附) (一)受補助單位名稱需填寫完整全銜。 (二)計畫名稱需與核定函一致，不得缺漏文字、簡體字。
成果報告書	壹、前言： 貳、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：依實際成果詳述其執行成效。 參、自我評鑑： 一、優點： (一)：... (二)：... (三)：... 二、待改進之處： (一)：... (二)： 三、評估結果：。 肆、有關本計畫之民意調查反映：，說明如下： 伍、檢討與建議：	壹、前言 貳、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：填寫內容過於簡單，未能詳實描述執行情形。 參、自我評鑑： 一、待改進之處：無。 二、評估結果：未填或未能依照原計畫書提報之評估基準，填寫評估結果。 肆、有關本計畫之民意調查反映：... 伍、檢討與建議：	(一)執行概況、待改進之處、與原計畫之落差、改進建議及建議事項等，填寫內容過於草率、簡略，難以瞭解執行成效。 (二)民意調查反映：未能提供具體數據，尚難瞭解具體調查情形。

		<p>一、與原計畫之落差： (一)…。 (二)…。 二、有無製作紀錄供作未來之參考： 三、改進意見：…… 四、建議事項：…… 五、結論： 陸、其他 註：成果報告附件</p>	<p>一、與原計畫之落差：無。 二、有無製作紀錄供作未來之參考：有。 三、改進建議：無。 四、建議事項：無。 五、結論： 陸、其他：</p>	
	<p>成果報告 (附件)</p>	<p>(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 (三)附上簽到表。</p>	<p>(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 (三)漏附簽到表。</p>	<p>需附上簽到表正本，俾利確認服務時數及參加人數。</p>