

「2020 客家桐花祭」活動計畫

108.10.12

一、活動宗旨：

透過「中央籌劃、地方執行、企業加盟、社區營造」之合作模式，以桐花步道景點，吸引民眾走進山林、親近自然、慢遊賞桐，感受在地人文與地方特色，體驗客家風情與繽紛山林。

二、指導單位：客家委員會(以下簡稱本會)。

三、執行單位：直轄市、縣(市)政府。

四、權責區分：

(一) 本會：

辦理計畫書審查、經費核撥、整體文宣及活動督導相關事宜。

(二) 直轄市、縣(市)政府：

1. 協調、整合轄內各機關(單位)、學校及立案社團參與活動內容規劃。

2. 執行及督導轄內活動辦理相關事宜。

五、作業流程：

(一) 活動規劃：

由直轄市、縣(市)政府召集鄉(鎮、市、區)公所、立案社團進行活動主題、行程規劃、交通管制接駁、人潮疏散、機動調度及旗幟懸掛等事宜之協調整合。

(二) 提報作業：

於規定期限內，檢具「申請表」(如附件 1，請至本會網站 <http://www.hakka.gov.tw> 之【服務園地/表單下載—2020客家桐花祭相關資料區)下載】及計畫書(正本 1 份、雙面影印 4 份並附 1 份電子檔)以郵寄方式送達本會，逾期不予受理。

(三) 評審作業：

由直轄市、縣(市)政府於 108 年 11 月 15 日(星期五) 前彙送本會，由本會組成審查小組進行計畫審查。

(四) 督導考核：由本會派員抽查。

六、辦理時間：

暫定 109 年 3 月下旬至 5 月下旬；依本會「桐花主題館」網站 (<http://tung.hakka.gov.tw>) 所公布之各地區花期及實際天候狀況，於桐花綻放期間及地點舉辦。

七、辦理方向：以走進山林、親近自然、慢遊賞桐為主軸，對在地文化、生態旅遊及在地產業價值鏈之關聯性策劃為核心。

八、辦理內容：

(一) 提前整備自然賞桐步道：鼓勵在地居民運用自然素材，共同參與桐花步道環境整理及步道整修，並連結在地居民與人文關懷，表達對自然的崇敬。

(二) 規劃賞桐輕旅行路線：

1. 與在地社區合作，增加社區參與能量，培育瞭解在地生態、文史的解說/導覽人員，提供深入的旅遊體驗，在賞桐之餘結合在地人文故事、地景等生態及文史，感受獨特客家文化。
2. 在大眾運輸系統、桐花步道與景點間，安排各式接駁方式，以解決交通接駁及鼓勵民眾使用大眾運輸系統。
3. 規劃桐花自行車道路線或與自行車業者合作，提供定點租借服務，推動桐花單車旅遊行程。

(三) 支持在地商家：尋求當地小店、農會合作，於周邊展售在地、手作及家庭製品等產品，並結合在地商家推出桐花祭優惠活動及開發桐花在地限定商品，帶動地方產業發展。

(四) 其他：

1. 辦理可與桐花祭連結，且有助於展現客家文化、文化創意、地方特色之各式藝文活動，以帶動客家藝文發展。
2. 於本會「2020 客家桐花祭」主題藝文活動確認後，配合規劃在地文化活動或行程，打造漫遊客庄輕旅行。

九、審查原則及補助程序：

(一) 由直轄市、縣(市)政府為計畫提案單位，並應先協調統整所轄機關、學校及有意參與之立案社團共同辦理，本會不受理各公私單位及社團自行提案。由直轄市、縣(市)政府選定活動主題及內容，盤整及結合在地人、文、地、

產、景資源、府內各局(處)單位、轄內各機關(單位)、學校、立案社團等，舉辦客家桐花祭活動。

(二)補助原則：

- 1.採競爭型機制，受補助之直轄市、縣(市)政府應自行編列預算，本會依據地方配合款之編列、計畫內容與可行性、創新性、以前年度辦理情形(含督導查核紀錄及核銷等)等面向，綜合考量補助額度，並應納入地方政府年度預算辦理。
- 2.依據中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法相關規定，核予補助上限。

十、計畫書應載明下列要項：

(一)計畫名稱。

(二)計畫目的與預期效益。

(三)計畫指導、主辦、協辦或贊助單位等。

(四)計畫項目、內容及執行方法：

1.執行日期、時間、地點(地址/聯絡人)。

2.計畫內容：

(1)詳細說明活動主題、活動項目、內容流程、執行方法、展演者(客家歌手及藝文團隊)簡介、活動重點與特色、安全維護措施及保險等。

(2)規劃及推薦賞桐步道至少2條以上，且提供相關開花情報、交通接駁及建議資訊、行程建議規劃、地圖及旅遊相關資訊。

(3)提供活動地點及周邊賞桐步道之經緯度座標、設施、建議行程(車行/步行路線)、桐花分布區等資訊，供本會上傳網站。

(4)吸引外來遊客之整體行銷規劃方案。

(5)其他事項說明。

(五)經費來源及明細表：檢附經費來源及經費明細表，詳列活動名稱、時間、地點及計畫總經費，且分別列出申請本會補助及自籌經費，未依規定提出者，須於本會通知後5日內補正，逾期者不予受理。

十一、注意事項：

- (一) 本會刻正規劃「2020 客家桐花祭」主題藝文活動，將於活動時間地點確認後，請周邊區域之縣(市)，配合規劃在地文化活動或行程，打造漫遊客庄輕旅行。
- (二) 為強化客家文化傳承，鼓勵客家後生青年學習及參與，於活動規劃、執行階段納入青年參與。
- (三) 如有安排藝文表演活動，請邀請本會輔導藝文團隊、客家表演團體與歌手參與，提供客家藝文展演舞臺。
- (四) 活動相關場地及內容、相關設施設備，應具備安全性與合法性，對於活動場地之秩序、安全、疏散、交通等事宜，主辦單位應訂定周密計畫並負全責，明定緊急狀況處理程序與方法，並派人專責指揮管理及切實執行。
- (五) 活動宣導自然環保觀念，落實消費者保護及動物保護；並落實消除對婦女一切形式歧視等相關政策，並將性別平等意識融入活動，鼓勵多元參與。
- (六) 經核定之補助計畫，不得擅自更改活動內容、時間、地點、場地，因故須變更計畫(變更申請表如附件 2)，應於活動執行 15 日前，事先函報本會備查，本會得酌減或取消補助經費。
- (七) 計畫經本會核定後，活動內容或經費項目及金額修正幅度達 1/2(含)以上者，本會將撤銷或按比例酌減補助。惟獲核定補助者，得依核定金額配合修正計畫總經費、自籌經費及計畫內容。
- (八) 辦理核銷結案時，活動結算總經費較原計畫經費減少，實際核撥金額將按比例酌減，且本會將列為日後申請補助之審核參考。
- (九) 本案補助項目以場地及設備租借費、布置費、賞桐步道環境整備費、藝文表演費(含主持人)、文宣設計及印刷費、行銷宣傳費、保險費、導覽人員培訓及解說費、攝錄影費、工作人員誤餐費、接駁車費為原則；或其他符合本活動內容，經本會認可者，但不包含設備設置費用。
- (十) 本會製作之布旗海報等文宣品，各受補助單位應向相關主管單位申請核准懸掛並事後恢復原狀，惟懸掛張貼處以不破壞自然景觀與安全為原則。

- (十一)如因氣候及花期變遷，本會要求變更活動日期，受補助單位應配合調整之。
- (十二)受補助單位應配合本會桐花主題館網站資料更新作業，通報推薦賞桐步道及活動地點周邊桐花生長資訊，並提供相關桐花情報之照片圖檔，如發芽、長葉、含苞、盛開及結果等訊息。
- (十三)申請案經本會複審通過後，得視個案實際需要，採1次或2次撥款，採2次撥款者，本會得要求提送階段性成果報告。
- (十四)補助款應納入地方預算辦理，且補助經費之撥款及核銷程序應依本會對地方政府補助處理原則及相關規定專款專用。
- (十五)受補助單位應於活動結束後 45 日內，由直轄市、縣(市)政府綜整後檢具成果報告書、活動總經費明細表、補助經費項目及金額明細表等資料，函送本會核銷，如補助用途不符者，本會得要求改善或不認列該項補助經費。
- (十六)成果報告書及核銷請參考範例(如附件 3)雙面列印，封面註明辦理單位與活動名稱，於左邊以訂書釘裝訂，內容至少應包含計畫名稱、活動特色敘述、執行內容、預算數與實支數對照表、執行成效、參訪人次、男女比例、預估產值、綜合檢討及建議、如有導覽行程應說明導覽人員簡歷與導覽日期、內容、活動照片及其他相關資料等。
- (十七)核銷單據如涉及造假不實者，本會將視狀況主動移請政風或調查單位查察。
- (十八)如有未盡事宜，請依本會「推展客家學術文化活動補助作業要點」及相關規定辦理。

「2020 客家桐花祭」活動計畫申請表

申請 單位	單位全銜			負責人			組 別	<input type="checkbox"/> 國際旅遊 <input type="checkbox"/> 國民旅遊		
	地 址	□□□-□□								
	聯 絡 人	電 話			手 機					
		傳 真			Email					
人力組 織概況										
基本 資料	活動名稱									
	執行期間	109年 月 日至109年 月 日								
	計畫內容 摘要 (人、事、 時、地、 物等項)									
	預期效益									
	預計參與人次									
	經費預算 (新臺幣元)	計畫總經費(A)：新臺幣		元整(\$		元)				
		〔(A)=(B)+(C)+(D)〕								
		自籌經費(B)：新臺幣		元整(\$		元)				
		※提報(含修正)計畫之自籌經費金額不得變更。								
		其他中央 機關補助		縣(市)政府 補 助		鄉(鎮市區) 公所補助				
民間捐款		其他補助 (含收費)		其他補助或捐助經費(C) 新臺幣 元整 (\$ 元)						
申請客委會補助經費(D)：新臺幣		元整(\$		元)						

申請單位印信(關防)及機關首長職章(負責人章)：

○○○（縣市）「2020 客家桐花祭」活動提案計畫表

◎計畫概況

縣市	承辦單位 全銜/ 聯絡人	活動名稱	活動時間/地點/ 活動內容	自評意見	本會近 2 年補助金 額
			1. [活動名稱] (1)時間： (2)地點： (3)活動內容： 2. ... [請分別摘要各子 活動內容]	自評意見、優缺點 分析：	105 年補助○萬元 106 年補助○萬元

【填表範例】

「(活動名稱)」流程簡表				
				主辦單位：○○○
活動日期/時間	活動名稱	活動重點與特色	活動地點/地址	活動聯絡人/電話/E-mail
4/12 (日) 10:00~12:00	○○○桐花祭 開幕式	1. 花鼓迎賓陣 2. ○○○舞蹈團隊表演 3. ○○○客家八音民俗表演	新竹縣○○鄉/○○村 ○○鄰○○號	承辦人:○○○ 0930-00000 E-mail: 理事長:○○○ 0912-00000 E-mail:
13:00~18:00	桐欣桐遊 --闖關活動	1. 導覽(須預約),可選擇 1.2.3 不同感受步道。 2. 桐花鍊、桐彩繪、玩DIY (個/元) 3. 登高見大桐—爬樹 (人/元) 4. 相煎何桔美食DIY(人 /元)	新竹縣峨眉鄉全區 ○○廣場 ※社區備有接駁專 車,每15分鐘一班 (人/元) 10:00起至20:00	
17:00~18:00	桐花美食展售	1. 客家餐(桌、人/元) 2. 特色餐(人/元)	○○農場	
18:00~20:00	深訪夜晶靈	走訪最多螢火蟲的星光道	○○線	
4/17(五) 19:00~21:00	桐花樹下藝文 饗宴1	邀請客家歌手○○○、戲劇 團隊○○○演出	演藝廳	
4/13 (一) 至 4/18 (五) 09:00~17:00 18:00~21:00	日訪桐花步道 夜訪螢火蟲	1. 導覽員需預約 2. 桐花步道自由行 3. 帶你去看火金姑	非假日活動: 新竹縣○○○	

「(活動名稱)」藝文活動簡表				
				主辦單位：○○○
活動日期/時間	活動名稱/演出團隊	活動重點與特色	活動地點/地址	活動聯絡人/電話

(活動名稱)導覽指南

地名		衛星定位	東經_____ 北緯_____	座標
其他地標				
交通行程				
步行時間				
適宜對象				
餐飲	<input type="checkbox"/> 無，需自備 <input type="checkbox"/> 有，請說明			
社區故事 與○○達 人或精神 人物代表				
人文 古蹟 /景觀				
觀光 休閒				
傳統老店				
動/植物 、昆蟲、 綠地【請 附圖】				
公共設施	<input type="checkbox"/> 停車場 <input type="checkbox"/> 公車路線 <input type="checkbox"/> 公廁 <input type="checkbox"/> 接駁專車 <input type="checkbox"/> 垃圾桶 <input type="checkbox"/> 觀景臺 <input type="checkbox"/> 涼亭 <input type="checkbox"/> 其他(如：無障礙設施等)			
自然環境	一、建築物： <input type="checkbox"/> 夥房、 <input type="checkbox"/> 石板屋、 <input type="checkbox"/> 磚造、 <input type="checkbox"/> 鐵房、 <input type="checkbox"/> 駁坎 請說明_____。 二、綠地：			
遊憩 容納量	總人數__人、20人座車輛__輛、小客車__輛、大型巴士__輛			
當地農特 產品、等 路、民宿				

旅遊建議	
行程/ 周邊景點 地圖	

※本案如獲補助，所有相關資料將登錄於本會「桐花主題館」網站，請勿提供未經授權之圖文資料，若違反著作權法，由提供者自行負責。

附件 2

◆ 變更申請表填寫完畢後，請務必連同差異對照表一併用印後寄回。

客家委員會「2020 客家桐花祭」活動計畫變更申請表 (第 次申請)			
申 請 單 位		聯 絡 人	
		職 稱	姓 名
地 址		電 子 郵 件 信 箱	
		()	
		手機：	
計畫核定函日期及文號：			
計 畫 名 稱			
客委會核定補助金額		新台幣 元整	
原 核 定 計 畫		變 更 後 計 畫	
活 動 完 成 日 期		活 動 完 成 日 期	
活 動 地 點		活 動 地 點	
原核定計畫總經費		變更後計畫總經費	
原核定自籌經費		變更後自籌經費	
申請變更 具體事由			

變更後 預期效益	(請填寫具體數據)		
申請單位應檢具之附件	一、核定函(影本) 二、原核定補助計畫書 三、變更計畫書 四、變更差異對照表 五、其他不可抗力因素： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素) 六、是否依規定於活動15日前報本會重新核定： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
申請單位切結事項	一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。 二、計畫變更後所增加之經費，悉由本機構自行負擔。 三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。	申請單位 戳章	

**客家委員會「2020 客家桐花祭」活動計畫
變更差異對照表**

申請單位：			
計畫名稱：			
項目	變更前	變更後	差異比較說明

「2020 客家桐花祭」活動
_____ (單位名稱)
「_____」 (活動名稱)
成果報告書

活動名稱：

主辦單位：

協辦單位：

指導單位：

聯絡人：

「 (活動名稱) 」活動成果報告書

【請以 A4 規格紙張，直式橫書，並附頁碼，雙面列印後於左側裝訂】

壹、前言：

貳、活動執行情形：

一、○月○日 — ○○○○活動

地點：○○○○

參加人數：○○人（國內觀光客與外籍觀光客）

預估產值：

執行概況：.....

二、○月○日 — ○○○○活動

地點：○○○○

參加人數：○○人（國內觀光客與外籍觀光客）

預估產值：

執行概況：.....

【註明】總計本案活動參與人次_____人。(男性○○人，女性○○人；性別參與比例 男性○○% 女性○○%)

參、自我評鑑：

一、優點：

(1).....

(2).....(依此類推，分點詳述。)

二、待改進之處：

(1).....

(2).....(依此類推，分點詳述。)

肆、檢討與建議：

一、與原訂計畫之落差：

(1).....

(2).....(依此類推，分點詳述。)

二、有無製作紀錄供作未來之參考？

三、改進意見：

(1).....

(2).....(依此類推，分點詳述。)

四、建議事項：

(1).....

(2).....(依此類推，分點詳述。)

五、結論：

六、成果報告書附件：

- (1) 原活動計畫書。
- (2) 活動相片（活動每一流程至少 2 張，總數不得少於 10 張，並且須以文字說明）。
- (3) 研習活動需附學員簽到表。
- (4) 文宣（海報、傳單或剪報等）。
- (5) 錄影光碟（計畫書有列攝（錄）影費用者須附）。

(蓋章)

※注意事項：

1. 所載之活動名稱務必與本會核定活動名稱一致。
2. 活動成果報告書請詳盡填寫。
3. 檢附之活動照片（至少 5 張）及文宣中需有「指導單位：客家委員會」或「客家委員會補助」等字樣。

中 華 民 國

年

月

日

【注意事項】

一、核銷資料及成果報告書內，所載之活動名稱務必與本會核定活動名稱一致。

二、核銷須檢附下列資料：

1. 收據正本請於收據上註明匯款帳戶及銀行帳號，或附匯款帳戶存摺封面影本，以供轉帳核對。
2. 總支出明細表—請依貴單位呈核程序蓋章(如承辦單位、主計、財務、首長授權人等)。
3. 獲補助項目及金額明細表—請依貴單位呈核程序蓋章(如承辦單位、主計、財務、首長授權人等)。
4. 納入預算證明。
5. 本會核定函影本。
6. 成果報告書—請參考成果報告書範例。

※請將核銷資料及成果報告書逕寄「客家委員會 文化教育處收」。

客家委員會補助「(單位名稱)」辦理「○○○」活動

總金額支出明細表【範例】

客委會補助：新臺幣 元

自籌款：新臺幣 元

其他單位名稱及補助金額：○○○ 補助新臺幣 元(如無，請刪

除或註明「0元」)

編號	項目 【範例】	內容說明 【範例】	數量【範例】	單價【範 例】	金額【範例】	備註【範 例】
1	文宣費	紅布條長短	2	1,000	2,000	
		電腦刻 (珍珠板)	7 個字	200	1,400	
		25 開邀請卡	300 張	30	9,000	
		噴墨活動看板	一組	3,200	3,200	
		彩色銅版紙節目表	500 份	350	17,500	
2	表演費/ 講師費/ 其他	曾○○老師	35 場次 (堂)	1,600	56,000	
		場地租賃 4/15-18 下午場 2 場	2	5,000	10,000	
3	舞台燈 光音響 租借費	含廣角麥克風、音響、燈光等	一式	30,000	30,000	
4	錄影費	錄影工程 DVD-R、EFP 現場轉播錄影 (含六片 DVD)	一式	20,000	20,000	
5	印刷費	導覽地圖	5,000 份	50	75,000	
6	行政 雜支	影印、搬運、誤餐	20 人/次	500	10,000	
7	租賃費	流動廁所	2 組	1,500	3,000	
合 計					285,100	(蓋章)

核章：

(單位名稱)辦理「○○○○」活動

獲新臺幣○○○○元整補助經費項目及金額明細表【範例】

編號	項目【範例】	內容說明【範例】	數量【範例】	單價【範例】	金額【範例】	備註【範例】
1	場地及設備租借費	場地租金				
		音響				
2	布置費					
3	講師費					
4	文宣設計及印刷費	紅布條長短	2	1,000	2,000	
		電腦刻(珍珠板)	7個字	200	1,400	
		25開邀請卡	300張	30	9,000	
		噴墨活動看板	一組	3,200	3,200	
		彩色銅版紙節目表	500份	350	17,500	
合 計					285,100	

核章：

