116 年度臺南市社區營造計畫徵選須知

中華民國 115 年 7 月 29 日南市文源字第 1151140321 號函發布

壹、目的

一、補助本市各社區組織、學校、團體及個人等積極推動社區營造工作，深化公民參與公共事務、透過在地行動凝聚認同、進而建構在地知識深耕社區文化內涵，厚植多元文化價值，拓展社區創新能量，培養文化公民意識，落實文化平權，營造協力共好社會，爰訂定本須知。

二、年度主軸：

（一）青年（含新住民）參與地方公共事務及基礎社造之培力。

（二）涉及社區母語、社區生態及風土飲食等相關計畫。

（三）鼓勵多元群體參與及跨議題合作，促進不同世代、性別、族群、文化背景及區域間之交流與對話，發展具多元交織性之社區營造行動。

貳、辦理單位

指導單位：文化部、臺南市政府

主辦單位：臺南市政府文化局

參、申請資格

一、申請單位若為機關或組織，須為各級學校、依法登記立案之團體組織（不含政治團體）、法人、大專院校或公寓大廈管理委員會；所提計畫內容亦須於本市轄內執行。

二、申請者須為成年且具完全行為能力之中華民國國民，或持有居留證者，並以個人名義提出申請；所提計畫內容須於本市轄內執行。

肆、補助內容

一、**採競爭型補助機制**，原則上，本計畫不補助牆面彩繪、入口意象施作等可能影響整體景觀之項目；惟若社區已具備深厚藝術環境經驗且居民共識良好，經審查同意後，得不受此限制。

另，提案單位或個人須參考聯合國 17 項永續發展目標（SDGs），提出關連性之計畫內容。

（一）申請資格：符合本案申請資格。

（二）計畫內容（請參考附表一）：本計畫鼓勵以文化為核心，結合跨領域合作與多元參與，推動地方創新行動。以下為本局鼓勵之計畫主軸，提案內容鼓勵提案單位及個人契合較多面向為佳：

1. 促進社區青年參與及投入地方行動。

2. 推動跨領域、跨區域、跨世代、跨族群或跨單位之合作實踐。

3. 回應當代社會議題（如永續、教育、地方現象等）。

4. 促成青銀共同創作與協作。

5. 結合或帶動地方產業與文化特色發展。

6. 呼應永續發展目標（SDGs）。

7. 其他具創新性與地方文化連結之提案構想。

（三）補助經費：依審查結果為準，不得逾新臺幣 25 萬元。

（四）自籌款編列：為鼓勵結合社會資源協助辦理及促進社區永續經營機制，凡申請補助單位及個人皆須自籌配合 10%（公部門及學校除外）。

二、**管考：**

（一）獲補助單位及個人計畫內工作會議、活動等，應定期繳交活動行事曆通知本局，本局得視業務狀況派員列席，俾利計畫推動。

（二）獲補助單位及個人應於當年度 10 月 31 日前執行完畢，若因應實際執行需要而提出展延，展延期限最遲**不得逾 116 年 11 月 15 日（一）**。展延申請次數紀錄將列入未來申請社造相關計畫之評核。

（三）獲補助單位及個人應配合參與本局社造相關之活動（如訪視、工作坊等），參與度及相關行政作業配合度將列入未來申請社造相關計畫之評核。

（四）為使補助資源合理分配，獲補助單位及個人結案時應達成並符合本局核定之補助款及自籌款經費之使用，執行率及計畫經費支用情形、計畫書修改核備次數紀錄等將列入未來申請社造相關計畫之評核。

伍、本計畫相關應配合事項

一、申請單位及個人應依計畫書參考格式填寫申請表，計畫書內頁請務必詳細敘明各申請補助項目之計畫內容、期程、經費概算等。

二、申請單位須指派 3 名以上主要成員組成社造團隊（個人提案者不在此限），作為計畫主要聯絡與執行人員，並全程參與計畫執行及培訓輔導機制，包括訪視、工作坊及各項培訓計畫等。

三、本局預計於 4 月至 11 月期間統籌辦理社造專題培力課程及相關輔導計畫，申請單位如獲核定補助，其獲補助之計畫項目如與本局專題培力課程相關者，應派員參加本局培力課程及配合相關事項。各申請單位及個人課程出席狀況、配合度將列入當年度社造點績效及以後年度社造點徵選審查之參考，請申請單位及個人於提案前先行評估團隊人力。

陸、申請方式

一、申請文件：

（一）計畫書（含頁碼）一式 10 份，採 A4 直式橫書，左側裝訂，並附上電子檔（word 檔）光碟 1 份。

（二）申請單位（非公部門）及個人請檢附「公職人員利益衝突迴避切結書」正本 1 份（正本隨函繳交）。同時，請將上述切結書影本截圖置入計畫書內容中，以利後續作業。

（三）申請單位為社區發展協會、人民團體，請檢具立案證書影本及理事長當選證書影本各 1 份，請將相關證書影本截圖置入計畫書內容中，以利後續作業。

（四）申請單位為基金會、社會企業等，請檢具登記設立相關證明文書影本 1 份，請將相關證明影本截圖置入計畫書內容中，以利後續作業。

（五）個人申請者，請檢具身份證明文件影本 1 份，請將相關證明影本截圖置入計畫書內容中，以利後續作業。

（六）辦理社區美化或具公共性之藝術創作等工作，應併計畫書提送設計構想相關資料，並檢附「土地、建物使用同意書」做為佐證（非必備）。如有，請同時將該同意書影本之截圖置入計畫書內容中（正本自行留存無須另行檢附），以利後續作業。

（七）申請單位若與其他單位或個人合作辦理計畫，得出具「合辦同意書」做為佐證（非必備）。如有，請同時將該同意書影本之截圖置入計畫書內容中（正本自行留存無須另行檢附），以利後續作業。

（八）各申請單位及申請者得將與區域／社區居民召開之共識討論會議（含公民會議、參與式預算會議等）相關資料一併附上，作為計畫佐證（非必備）。若有相關照片、會議紀錄等，請置入計畫書內容中（正本自行留存無須另行檢附），以利後續作業。

（九）各申請單位（含公部門及學校單位）及個人請填寫「提案自主檢查表」。計畫主要執行區域之區公所負責彙整申請資料，並為每一申請單位及個人獨立填寫「基本資料表」。完成後，主要執行區域之區公所請連同各申請單位（含區公所及學校單位）及個人的「提案自主檢查表」及相關附件一併函送本局。

※ 基本資料表填寫網址：
https://forms.gle/GiR3WwPW4axgy6pQ6

二、受理申請期限：

申請單位（含學校）及個人請於 **115 年 9 月 15 日（二）前**，備妥申請文件一式 10 份、公職人員利益衝突迴避切結書、及提案自主檢查表，並檢附電子檔光碟 1 份，函送至計畫主要執行區域之區公所；由區公所彙整後，**115 年 9 月 22 日（二）前**函送申請文件（含電子檔文件裝置）至本局辦理審查。申請案件以送達本局時間為準，逾期不予受理。

柒、審查方式

一、**資格審查**：本局就申請單位及申請者所繳交之書面資料進行形式審查；文件如有缺漏，將通知限期補正，逾期未補正或補正仍不齊全者，視同資格不符，不予受理。

二、**第一階段審查（書面審查／初審）**：由本局聘請專家學者至少 3 人組成審查小組，召開審查會議，採書面審查辦理。

三、**第二階段審查（複審）**：由本局邀請公部門代表及專家學者至少 5 人組成審查小組，召開審查會議，採書面審查或必要時通知申請單位進行口頭簡報（得依需求採分組、分場次或分區共同簡報等方式），並得視實際需要辦理實地勘查。

四、**本案為競爭型計畫，補助金額將依各申請單位及申請者之提案內容予以核定。**
獲補助申請單位及申請者應依核定函所訂期限及審查意見完成修正，並將修正計畫書函送主要執行區域之區公所，由區公所函轉本局。
註：鑒於各項行政審核流程繁複，所有申請資料及附件概不退還，申請單位及申請者亦不得要求退回。

五、**審查基準及分項權重**

（一）**計畫內容、目標與可行性（35%）**

- ●社造主題與地方議題連結度。
- ●計畫願景清楚、方向明確。
- ●行動內容具體可行，期程安排合理。
- ●具創新性或地方特色之展現。

（二）**民眾參與與執行團隊能力（30%）**

- ●動員與吸引民眾參與之策略。
- ●參與族群之多元程度（青銀、不同社群、在地店家等）。
- ●團隊執行能力、組織分工清晰。
- ●過往執行經驗與成效（如為新團隊則以計畫能力評估）。

（三）資源整合與經費配置（20%）

●與地方資源整合之能力（跨局處、社群、企業、文化單位等）。

●經費運用合理性、預算編列清楚。

（四）行政協作與培力參與（15%）

●參與市府/文化局相關輔導、培力課程之意願。

●配合行政流程（繳交各期文件、報告、經費核銷）之能力。

●期程回報、資料提供之完整度與效率。

捌、執行期程

階段	預定期程	內容
提案作業 （提案計畫書）		● 郵寄送件：請於 115 年 9 月 15 日（二）前以郵戳日期為憑寄出至主要執行區域之區公所。 ● 親自送件：請於 115 年 9 月 15 日（二）前上班時間 9 時至 17 時，送達至主要執行區域之區公所。 ● 主要執行區域之區公所請於 115 年 9 月 22 日（二）前函送至本局；郵寄送件以郵戳日期為憑，親送者請於上班時間 9 時至 17 時送達。 ● **逾期恕不受理。** ● 申請文件概不退還。
審查核定	115 年 10-12 月	**資格審查：**本局就申請單位及申請者所繳交之書面資料進行形式審查；文件如有缺漏，將通知限期補正，逾期未補正或補正仍不齊全者，視同資格不符，不予受理。
		第一階段審查（書面審查／初審）：由本局聘請專家學者至少 3 人組成審查小組，召開審查會議，採書面審查辦理。
		第二階段審查（複審）：由本局邀請公部門代表及專家學者至少 5 人組成審查小組，召開審查會議，採書面審查或必要時通知申請單位進行口頭簡報（得依需求採分組、分場次或分區共同簡報等方式），並得視實際需要辦理實地勘查。

階段	預定期程	內容
	116 年 2-3 月 （修正計畫書）	核定補助計畫及經費-獲補助單位應依核定函所訂期限及審查意見，**函送修正計畫書至主要執行區域區公所函轉本局，由區公所統籌辦理請款作業**。
執行階段 （執行計畫書）	116 年 4-10 月	● 執行期間：**自核定日起至 116 年 10 月 31 日（日）止**。 ● 執行內容：依計畫書辦理相關工作，並配合本局辦理之訪視、研習課程、各項培力與輔導計畫，以及區公所考核等行政作業。 ● 計畫填報：請依計畫書參考格式於申請表內完整填寫計畫項目與內容摘要，填報內容應與後續結案所提之成果報告相符。 ● **計畫變更申請：**如執行內容需變動或無法達成原訂指標，應於結案前主動來函本局，提出**「變更申請計畫書」**申請修正核備。
結案作業	116 年 11 月	● 結案期限:申請單位及申請者應於 **116 年 10 月 31 日(日)前**完成計畫執行。若因實際需求需申請展延，展延期限最遲**不得逾 116 年 11 月 15 日（一）**；惟展延申請將列入日後申請本局社造相關計畫之評核參考。 ● 一般單位：獲補助之申請單位及個人須依核備函所訂期限，函送成果報告書等結案資料，並由區公所彙整全區社造計畫結案資料後函送至本局辦理請款。 ● 請區公所（所送資料須包含轄內獲補助單位及個人），於 **116 年 11 月 22 日（一）前**完成結案作業，並依規定申請請領第二期款。

玖、經費規定及撥款方式

一、自籌配合款：

（一）為鼓勵結合社會資源協助辦理及促進社區永續經營機制，凡申請補助單位及個人皆須自籌配合款10%（即補助款總額10%）。請於提送計畫前妥善規劃財務，結合在地資源，俾有助於計畫永續推動。（公部門及學校除外）。

（二）**計畫內「自籌款」獲補助單位及個人得由向民眾募資或辦理活動時收費湊齊，惟相關收費（如參與民眾負擔部分材料費）建議於計畫書中事先揭露。**

二、補助經費支用規定：

（一）本徵選補助款為經常門費用，不得支用於一般聯誼或慰勞性活動、固定薪資、行政管理費、獎金獎品、紀念品、餐敘（逾用餐時間便當餐盒不在此限）、遊樂區門票、康樂活動（含民俗慶典活動）、獲補助單位執行計畫之演出費、公共設施、土地取得（含租賃）、建築物新（興）建、建築物內外部空間改善或管理維護、常態性之環境美化工程、館藏文物購置、網站建置、固定辦公處所租金、固定水電費及各項設備（如電腦、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響等）。

（二）各項經費支給標準請依附表二「臺南市社區營造計畫經費編列及支用原則」及本局相關規定辦理。

（三）獲補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

（四）補助款應專款專用，不得任意變更用途，亦不得有浮報之情事。核定之補助案，若計畫變更或因故無法履行，應即函報本局核准或申請撤案。

（五）**受補助對象檢附全案實際收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。**

（六）**獲補助單位申請支付款項時，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。**

（七）**獲補助之單位及個人之全案支出原始憑證原則上免送本局或區公所存查；惟為配合相關審核或會計作業需要，必要時仍應依本局或區公所通**

知提供原始憑證供查驗。另依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第 4 條第 4 項第 2 款規定，原始憑證均應自結案完成日起，至少保存該原始憑證 2 年。

（八）本局業務單位對於執行機關前一年度執行經費之原始憑證，每年得前往實地查核至少一次（抽查比率自訂），並做成案件評核表及查核紀錄。

（九）獲補助之單位或個人如經查獲未依補助用途支用，或有虛報、浮報、違反本須知或其他法令規定之情事，本局得視情節輕重，追回部分或全部補助款，並移送相關機關追究責任；同時，本局並得視情節輕重，自 1 年至 5 年內不受理其申請案件。

（十）計畫如規劃向參與民眾收取相關費用（如部分材料費等），建議於計畫書中事先揭露。另請注意，已向參與民眾收取費用之項目，不得重複向本局請領補助款。

●案例說明：

例如，某獲補助單位或個人編列補助款材料費時，購置畫筆及顏料等材料，若部分畫筆已由補助款支應，則不得再就該部分畫筆向參與民眾收取費用；惟補助款不足支應而另行購置之畫筆，或其他未由補助款支應之材料，得向參與民眾收取相關費用。

三、經費撥付方式：

（一）一般撥款規定

補助款各年度分二期撥付；惟本局得依實際狀況調整分期、撥款比例及應送交文件。

1. 第一期款（50%）：

(1)社造點及個人：

獲補助單位及個人核定補助金額後，請檢送下列資料至主要執行區域區公所以辦理第一期款撥付：

●公文 1 份。

●第一期款領據。

●修正計畫書。

●臺南市社區營造計畫執行切結書（內容包含未重複獎補助及收費、辦理相關保險、原始憑證不得浮報等切結事項）。

●申請第一期補助款自主檢查表。

(2)學校：

獲補助學校單位核定補助金額後，請檢送下列資料至主要執行區域區公所以辦理第一期款撥付：

●公文 1 份。

●第一期款領據。

●修正計畫書。

●臺南市社區營造計畫執行切結書（內容包含未重複獎補助及收費、辦理相關保險、原始憑證不得浮報等切結事項）。

●申請第一期補助款自主檢查表。

(3)區公所：

請彙整並函送下列資料至本局，以辦理全區第一期款撥付：

●公文 1 份。

●第一期款領據（企業、個人及其餘轄內社造點之領據請分別開立，備註請加註區公所統編）。

●全區修正計畫書（獲補助單位及個人修正計畫書 WORD 檔）

●全區臺南市社區營造計畫執行切結書。

●全區申請第一期補助款自主檢查表。

2. 第二期款（50%）：

(1)社造點及個人：

請檢送下列資料至主要執行區域區公所以辦理第二期款撥付：

●公文 1 份。

●第二期款領據。

●成果報告書 1 份（含電子檔光碟：成果報告書、各計畫項目活動照片 10 張〈每張 1MB 以上〉，及其他成果檔案如影像紀錄、文宣摺頁/手冊、書籍、繪本檔、文字資料等）。**另，文宣手冊等印製出版品之電子檔，請確實納入結案文件。**

●全案實際經費收支明細表；請檢附正本一式兩份，並加蓋關防（個人提案者免蓋關防，以簽章代替）。其中，一份由區公所留存，另一份由區公所彙整後送交文化局。

●填寫文化部「台灣社區通整合入口網」基本資料頁與成果頁面（請截圖置入成果報告書內）。

●填寫結案成果填報：
https://forms.gle/YXafoHTPoxjPUTUF8

●所得歸戶扣繳切結書（個人提案者免附）。

●申請第二期補助款及核銷資料自主檢查表。

(2)學校：

獲補助學校單位核定補助金額後，請檢送下列資料至主要執行區域區公所以辦理第二期款撥付：

●公文 1 份。

●第二期款領據。

●全案實際經費收支明細表（需蓋關防）。

●填寫結案成果填報：
https://forms.gle/YXafoHTPoxjPUTUF8

●成果報告書 1 份（含電子檔光碟：成果報告書、各計畫項目活動照片 10 張〈每張 1MB 以上〉，及其他成果檔案如影像紀錄、文宣摺頁/手冊、書籍、繪本檔、文字資料等）。**另，文宣手冊等印製出版品之電子檔，請確實納入結案文件。**

●所得歸戶扣繳切結書。

●申請第二期補助款及核銷資料自主檢查表。

(3)區公所：

請彙整並函送下列資料至本局，以辦理全區第二期款結案撥付：

●公文 1 份。

●第二期款領據（企業、個人及其餘轄內社造點之領據請分別開立，備註請加註區公所統編）。

●全區全案實際經費收支明細表；各社造計畫一案一表，獲補助單位須加蓋關防；若為獲補助個人，須加蓋個人私章。

●全區結案經費明細表。

●行政考核表（附件 10，轄內每一社造點、學校及個人各 1 份）。

●全區社造成果資料（獲補助單位及個人成果報告書 WORD 檔、印刷出版品、影片等電子檔，及各場次活動照片至少 10 張〈每張 1MB 以上〉）。**另，文宣手冊等印製出版品之電子檔，請確實納入結案文件。**

●全區所得歸戶扣繳切結書。

●全區申請第二期補助款及核銷資料自主檢查表。

（二）**區公所統籌辦理相關規定**

主要執行區域之區公所如獲核定為「116 年度臺南市區公所社造中心暨地方文化推動計畫」區級社造中心（示範點）者，由區公所統籌辦理全區社區營造點（含個人、學校）相關作業；如獲核定為區級社造中心（潛力點）者，由區公所統籌辦理轄區內部分社區營造點（含個人）相關作業，其餘由本局辦理。

前開由區公所統籌辦理部分，其各期補助款申請方式及應備文件，另以公文訂定之。

四、結餘款繳回規定：

獲補助經費於補助案件年度結案時，如尚有結餘款，應依原核定補助比例繳回。

補助案件執行後，如實際支出經費低於原核定之計畫總經費，應依原核定補助比例重新計算補助金額。其差額部分，包括核定補助款未執行完畢，或實際自籌款未達規定比例等情形，應由獲補助單位及個人依原核定補助比例繳回，或由本局逕予減少補助款之撥付。

※本計畫所稱「原核定之計畫總經費」，係指核定補助金額加計應編列之自籌款；自籌款應為核定補助金額之 10%。學校無須編列自籌款。

●案例說明 1：

例如，某獲補助單位或個人核定補助款為新臺幣（以下同）10 萬元，計畫書

原編列自籌款 2 萬元。結案時，如實際自籌款為 1 萬元，仍符合本計畫自籌款應達核定補助金額 10%之規定，爰無須因自籌款減少而繳回補助款；惟實際自籌款如低於 1 萬元，應依原核定補助比例重新計算補助金額，其差額部分應予繳回，或由本局逕予減少補助款之撥付。

●案例說明 2：

例如，某獲補助學校核定補助款為 10 萬元，因學校無須編列自籌款，原核定計畫總經費即為 10 萬元。結案時，如實際支出經費為 9 萬元，其未支用之差額 1 萬元應予繳回，或由本局逕予減少補助款之撥付。

拾、注意事項：

一、撤銷或廢止補助：

（一）經核定之補助案，應依核定計畫內容確實執行。獲補助單位及申請者如有計畫執行或行政配合情形不佳、成果資料未依規定繳交、違反本須知或相關法令規定等情事，本局得視情節要求限期改善、修正計畫、撤銷或廢止補助、終止計畫執行，並得追回部分或全部補助款；情節重大者，得於 1 年至 5 年內不受理其申請。

（二）獲補助單位及申請者於計畫執行期間無故撤案者，應全數繳回已撥付之補助款。

二、計畫變更申請：

（一）經核准之計畫如因故無法執行，或確有變更之必要，應於結案前函報主要執行區域之區公所，由主要執行區域之區公所函轉本局，俟本局核備後方得辦理變更；若未依規定辦理而致執行內容與原核定計畫不符者，本局得撤銷補助。惟符合下列情形者，不在此限：

1. 計畫主軸及項目均未變更，僅活動辦理地點或日期調整者。另，經核准之計畫內容中無論是否出現「預計」字樣，活動辦理地點、日期、時間及受邀者（含講師、審查者）皆視為預計事項。

2. 因必要或不可抗力因素致需調整計畫，且經費不變者。

（二）請依計畫書參考格式於申請表內詳填計畫項目、內容摘要，填報內容應能與結案之成果報告表相符，如有變動或未能達成指標，應於結案前函報本局核備修正。

三、配合事項：申請單位繳交之各項文件資料，不論是否獲補助，概不退件。獲補助單位及個人須配合本局辦理之研習與輔導機制，參與相關培訓、會議、活動，並完成計畫執行上各項規範。

四、督導及考核：經核定之補助案，應依計畫內容確實執行；本局得視需要，於計畫辦理期間，邀請相關單位或學者專家前往訪視或進行期中、期末考評，必要時得要求獲補助單位報告計畫執行狀況。

五、著作權規範：

（一）請依著作權法相關規定完成獲補助計畫之著作。各計畫之成果報告資料，如照片、影像、紀錄片、劇本、文字紀錄、書籍及影音資料（包括但不限片段影音檔）詮釋資料、小圖、數位物件及相關作品等之著作財產權，應無償授權文化部、本局及所授權第三人得依著作權法所舉之任何方式為不限時間、次數及地域運用於相關成果展現、宣傳行銷與各項網路等推廣活動使用或為加值應用。受補助單位同意不得對文化部及本局或授權之第三人行使著作人格權。

（二）文化部及本局再授權之第三人利用本徵選成果時，除著作人明示不具名外，應以適當方式標示著作人姓名或名稱。「文化藝術工作者及事業著作權保障辦法」第四條關於著作人格權規定，依著作利用之目的及方法，於表示顯有困難，或不違反社會使用慣例者，得省略著作人之姓名或名稱。

（三）為提升公眾近用效益並展現受補助計畫所產生之效能，文化部或本局得視需要輔導受補助單位，自行著錄、校對和補充計畫內，具故事性或文化性之一至三筆素材，於國家文化記憶庫或相關網站開放呈現；上開素材之詮釋資料（不含預覽縮圖）以創用 CC「姓名標示」3.0 臺灣及其後版本 （CC BY 3.0 TW+） 對外釋出，而詮釋資料之預覽縮圖及原始數位物件（digital object）則以創用 CC「姓名標示-非商業性」3.0 臺灣

及其後版本（CC BY-NC 3.0 TW+）或較其更為開放之授權條款對外釋出，並需同步上傳相關著作權授權同意書或授權證明文件。

（四）計畫內各項活動請符合個人肖像權規範。

六、提案限制：本徵選係鼓勵扶植社區內志工人才的參與，故同一社區規劃師等專業提案人、公司、工作室等，不得擔任超過三個社造計畫之提案與執行協助者。若同一專業提案人（或單位）協助執行過多社造計畫，為避免對執行成效、社區培力成長、居民參與程度造成影響，將列入審查考量，減少或不予補助。

七、補助限制：

（一）同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事將撤銷或廢止補助，已補助者並追回補助款項，請申請單位務必妥為釐清。

（二）同一申請者或申請單位之主要執行團隊成員不得同時申請「116 年度臺南青年文化行動獎勵計畫」。

八、成果登錄：獲補助單位（學校除外）須至文化部「台灣社區通整合入口網」網站完成註冊，並將工作成果及社區現況登錄於該網站。

九、社區人力服務時數回報：本局為輔導社區居民投入回饋服務之基本時數，受補助單位應於年度成果報告書填報實際時數。社區人力投入服務時數僅限「非支薪」協助該計畫執行人員，其中被服務者（參與培訓課程、活動人員）不列入計算，投入時數計算方式列舉如下：

（一）例一、文史書籍出版計畫（預定辦理訪查、資料整理與撰寫、編輯文稿、辦理成果展等工作）

1. 訪查預計分 3 組 3 人，工作 5 天，每天 3 小時。
2. 資料整理與撰寫需 3 人，工作 20 天，每天 3 小時。
3. 編輯文稿需 3 人，工作 15 天，每天 3 小時。
4. 成果展前置佈展及清場工作需 5 人，於佈展時花費 3 小時，清場花費 3 小時。

5. 總計服務時數 480 小時（訪查 3 組x3 人x5 天x3 小時＋資料整理與撰寫 3 人x20 天x3 小時＋編輯 3 人x15 天x3 小時＋成果展前置佈展及清場 5 人x2 天x3 小時＝480 小時）。

（二）例二、辦理培訓課程並協助社區發展社區劇場及相關公演等

1. 20 場次培訓課程之前置設備架設及清場需 2 人，每次 1 小時。
2. 協助 5 個社區各開辦 10 堂社區劇場課程，每堂 2 位志工，每場 2 小時。
3. 公演 10 場，每場 2 小時，不支薪之工作人員及表演人員 20 人。
4. 公演前置佈置、演出協助及清場工作需 5 人，每次 4 小時。
5. 總計社區居民服務時數 840 小時（培訓課程 20 堂x2 人x1 小時＋劇場課程 10 堂x5 社區x2 人x2 小時＋公演 10 場x20 人x2 小時＋公演前置佈展及清場 4 人x10 場x2 小時＝840 小時）。

十、宣傳（導）品製作：獲補助製作之宣傳（導）品，應於適當處標示「廣告」字樣，並註明「指導單位：文化部、臺南市政府文化局、主要執行區域區公所（全銜）；主辦單位：獲補助單位及個人（全銜）」文字；得視需要載明審查者姓名。惟不論是否於宣傳（導）品標示審查者，成果報告書均應載明審查者姓名及審查意見。

十一、出版品印製：獲補助出版之書籍、社區地圖、導覽手冊及相關出版品等，獲補助單位及個人應編列審查費用，聘請專家學者審查提供修正建議，並於成果報告書中明列參與審查之專家學者姓名及審查意見。

十二、參與式藝術創作：辦理環境改造、社區美化或具公共性之藝術創作等工作，獲補助單位及個人應編列審查費用，聘請專家學者審查提供修正建議，並於成果報告書中明列參與審查之專家學者姓名及審查意見。

十三、活動保險：辦理各項研習、會議、活動，請為參與人員妥善辦理各項保險事宜。

十四、活動宣傳：辦理宣傳、記者會及開閉幕式等重要活動，應於活動二週前通知本局。

十五、成果展：應提供相關資料並配合參與文化部、本局、區公所等社區營造成果展現工作。

十六、利益衝突迴避：本徵選係以公開方式辦理，申請者若屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」。

拾壹、本局為配合政策需要或臨時性緊急提案，得斟酌年度經費情形，於年度內另專案辦理提案、審查及核定等事項。

拾貳、本須知如有未盡事宜，悉依中華民國相關法令及本局有關規定辦理，並得另行修訂補充之。

拾參、本須知自公告日起實施，修正時亦同。

附表一

社區營造計畫補助項目及內容說明一覽表

項次	補助項目	內容說明
1	公共治理	透過公共議題探討，擴大公共參與，建立居民參與機制，進而培養居民參與地方文化事務，如探討公共安全問題、地方文化事務等，可透過基礎之推行公民審議暨參與式預算等方式納入更多地方居民之意見，並可透過社區盤點、社區調查編輯等方式，凝聚居民認同地方之情感，相關項目如： (1) 公民審議及參與式預算之基礎推廣。 (2) 以社區刊物、社區影像紀錄、文化創作等方式，討論地方議題。 (3) 社區資源調查及探討地方議題解決策略。 (4) 改善公共環境及提升地方安全。 (5) 公共議題倡議。
2	社會共創	充分促進產業、學校、在地職人、居民、店家等跨領域連結，運用大專院校與社區組織、在地議題社群合作，透過在地優勢分工合作解決問題，整合地方能量、凝聚在地共識，如針對在地議題提出解決方案、思考符合在地風土之文化策略，相關項目如： (1) 跨域合作交流及創新發展計畫。 (2) 重視 SDGs（永續發展目標）、CSR（企業社會責任）或 ESG（環境、社會及公司治理）等國際趨勢。 (3) 藝術介入空間。 (4) 社區美學提升（工藝、平面設計美學等）。 (5) 社區劇場及社區繪本。 (6) 社區照片、影片拍攝或動畫製作。 (7) 社區產業提升。

		(8) 多元場域社造行動。
3	世代前進	發展黃金人口活力、注重青年賦權等，運用不同世代智慧共同思考解決在地議題，並提出解決方案，進而提供不同世代之文化參與之途徑，相關項目如： (1) 青年學子參與計畫。 (2) 黃金人口參與計畫。 (3) 青銀合創計畫。 (4) 社區共融環境提倡。 (5) 青年賦權。
4	多元平權	透過多元文化議題，促進多元族群、性別及不分年齡之公共參與，以達到確保人民的「文化近用」權利，如培植多元族群文化主體性、思考婦幼權益等，期待促進公民凝聚共識自主發展社區營造，建立文化主體性及促進在地文化永續發展，相關項目如： (1) 兒童文化友善計畫。 (2) 鼓勵婦女參與文化事務。 (3) 在地知識盤點及在地知識學。 (4) 社區母語。 (5) 關注身心障礙者參與文化之權益。 (6) 推廣新住民、新二代、原住民文化。
5	其他	上述未列但與社區營造有關，可引發社區居民共同參與關切、共築願景之計畫事項。

附表二

臺南市社區營造計畫經費編列及支用原則

項目	注意事項
非常態性環境改造雇工購料	經常門「非常態性環境改造雇工購料」，為符合經常門補助社區文化工作之精神，環境改造之雇工購料等費用勿超過補助款三分之一。
獎品獎金	計畫不補助獎金、獎品及紀念品等項目，請自籌配合款辦理。
場地租借	場地租借經費使用於活動辦理或研習場地，不得租用固定辦公處所。
出版品、宣導品等製作物	1. 獲補助出版之書籍、社區地圖、導覽手冊及相關出版品等，獲補助者應編列審查費用，聘請專家學者審查提供修正建議。 2. 各式製作物均應於適當處標示「廣告」字樣，並註明「指導單位：文化部、臺南市政府文化局、轄區公所全銜；主辦單位：獲補助單位（全銜）或個人」文字；得視需要載明審查者姓名。惟不論是否於宣傳（導）品標示審查者，成果報告書均應載明審查者姓名及審查意見。 3. 文宣手冊等印製出版品之電子檔，請確實納入結案文件。 4. 本計畫補助製作之印刷品不得販售；如計畫成果具有販售性質，其成果製成所需費用不予補助。
人事費用	**1. 不補助計畫主持人費用、專案助理費用及人員固定薪資。** 2. 臨時人員應以每日工作八小時、薪資並不得低於中央勞動主管機關公告之基本工資規定。 3. **臨時人員**費用，以不超過補助款三分之一為原則。 4. 領據應書明受雇人之姓名、戶籍地址、身分證統一編號及實際工作起迄日期、工作時數；檢附工作簽到表。
講師鐘點費	1. 內聘上限：1,000 元/小時。 2. 外聘上限：2,000 元/小時。 3. 協助教學之講師助理，得按同一課程講座鐘點費二分之一支給。

項目	注意事項
	4. 同時段多人領取時，請註明原因。 5. 領據請註明：上課日期、上課起迄時間、支付標準（內聘或外聘、單價、上課節數或時數）、上課地點、課程名稱；檢附課程表及講師簽到表。
出席費	1. 每次會議上限2,500元，以邀請獲補助單位以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。 2. 領據請註明：會議日期、會議名稱、起迄時間、支付標準；檢附相關諮詢決議紀錄及簽到表。
撰稿費	1. 獲補助單位為機關學校：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。 2. 獲補助單位為社區發展協會、人民團體、基金會、私立學校、社會企業及個人：撰稿費每字1.1~1.6元計。 3. 領據請註明：日期、計畫名稱、受領人姓名、戶籍地址、身分證統一，按字計支者須註明字數及計算基準。 4. 應檢附撰稿文字檔或審稿意見表影本（含審查人員簽名、日期）。
審查費	1. 凡獲補助出版之書籍、社區地圖、導覽手冊、相關出版品及影片、影像等成果，應編列審查費，聘請具相關專業背景之專家學者進行審查，並提供修正建議。 2. 計畫成果涉及歷史、建築、文化資產或其他專業領域，須由專業人員審查者，應自行編列審查費。 3. 經專業人員審查之出版品、文宣品、影片、影像或其他成果，得標示審查者姓名。 4. 提案時，應於計畫書載明擬聘請審查人員之姓名及相關學經歷；結案時，應於成果報告書載明實際聘請之審查人員姓名、相關學經歷及審查意見。
餐費	1. 每人每餐上限為100元。 2. 用餐時間外，會議、座談會、說明會、研討會、成果發表會、公聽會、記者會等各項活動，不得以補助款支出點心、水果、小餐點、麵包西點等費用。 3. 桌餐與風味餐以餐費每人100元為補助上限，其餘

項目	注意事項
	部分請自籌。 4. 憑證粘貼用紙應註明用餐日期、活動或課程名稱、起迄時間（午餐逾中午 12 時、晚餐逾下午 6 時），並檢附簽到名冊。
茶水費	1. 補助款僅支應桶裝茶水。 （為響應環保，補助款不得支應瓶裝茶水、杯水） 2. 茶水費上限每桶 800 元。
郵資	處理計畫所需郵資，原始憑證應檢附購買票品證明單。
保險費	1. 計畫所需旅平險、公共意外險、二代健保補充保費（雇主負擔）等保險費用。 2. 原始憑證應檢附保險單正本及保險人名冊。
材料費	以辦理活動目的為限，不得購買非必要之用品。
演出費	受補助之單位及個人在執行其所提之社造相關計畫時，不得支領演出費。
導覽費	導覽費每小時最高 1,000 元，一場最高 2,000 元。 （一天以不超過二場為原則）
訪談費	1. 受訪談耆老、達人可支領訪談費，500 元/次（一天不得超過二次）。 2. 臺南市政府及所屬機關人員及受補助單位人員不得支領。
場地布置費	以辦理活動項目為限，不得購買非必要之用品。
圖片使用費	1. 圖片或照片授權（上限 1,080/張），若有需超過上限金額，需另敘明原因。 2. 圖片或照片使用於網站或印刷品時，須經由提供者授權使用並簽立圖片或照片授權使用同意書。
影片及影像製作	1. 凡使用補助款製作之影片或影像，其內容應與核定計畫之執行內容、成果或地方主題具明確關聯，不得補助與計畫無關或僅供個人紀錄等性質之拍攝。 2. 使用補助款製作之影片或影像，應於片頭、片尾或其他適當位置標示「指導單位：文化部、臺南市政府文化局、轄區公所全銜；主辦單位：獲補助單位（全銜）或個人」等資訊；經專業人員審查者，得一併標示審查者姓名。 3. 影片或影像涉及肖像權、著作權、個人資料或其他

項目	注意事項
	相關權益者，應由獲補助單位或個人依法取得相關授權，並自負相關法律責任。 4. 提案時，應於計畫書載明擬聘請審查人員之姓名及相關學經歷；結案時，應於成果報告書載明實際聘請之審查人員姓名、相關學經歷及審查意見。
雜項支出	各計畫之雜項支出得以「雜支」編列，並以計畫總經費 5%為限。
所得扣繳	獲補助單位及個人給予鐘點費、出席費、臨時工資、稿費、審稿費、導覽費等個人所得部分及業務租金(如音響租用）等應依財政部發布「各類所得扣繳率標準」辦理所得扣繳；並檢附「所得扣繳歸戶切結書」。 另依據「全民健康保險法」及其施行細則、「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」規定，代扣繳二代健保之補充保險費。
其他注意事項	1. 大圖輸出（海報）、場地布置、布條、器材設備租用、活動材料等費用，請附上照片佐證。 2. 影本文件應加註（蓋）「與正本相符」字樣並簽名或蓋章證明。 3. 獲補助單位及個人辦理新臺幣 1 萬元（含）以上之採購，得免附估價單及採購廠商之公職人員利益衝突迴避聲明書。 4. 補助案之執行內容應具備社區營造精神；涉及專業事項者（如田野調查等），得委由專業廠商辦理，並應與申請單位及申請者協力推動居民共同參與，以提升執行品質與專業度，使成果更臻完善。
其他	未規定者悉依臺南市政府文化局相關規定辦理。

※本注意事項未盡事宜，文化局得視實際業務執行需要另行補充規定。