

# 111 年度嘉義市社區營造點徵選及輔導計畫徵選須知

## 一、目的

嘉義市政府文化局（以下簡稱本局）為推動嘉義市（以下簡稱本市）社區營造發展，鼓勵公眾積極投入公共事務、文化扎根、收存社區記憶及社區營造工作，促進世代前進、多元平權、社會共創，擴大公共參與、深化民主治理及促成社會改造等目標，爰訂定本須知。

## 二、依據

- （一）依據文化部 111 年 2 月 16 日文源字第 1113004274 號函修正部分規定「文化部補助直轄市及縣（市）政府推動社區營造及村落文化發展計畫作業要點」辦理

## 三、辦理單位

- （一）指導單位：文化部、嘉義市政府  
（二）主辦單位：嘉義市政府文化局

## 四、補助對象

- （一）本市依法設立登記或立案之法人、社區組織、民間團體（不含政治團體）、基金會、公寓大廈管理委員會、宮廟及教會等。  
（二）申請計畫之實施地點應在本市所轄之區域。

## 五、補助類別及經費

採競爭型補助，分為「基礎培力類」及「協力拓展類」二類，擇一提案。

### （一）基礎培力類

1. 補助額度：各案補助金額上限為新臺幣十萬元，惟實際補助金額將依計畫審查結果核定。
2. 申請資格：符合本要點「四、補助對象」即可提案，未曾參與本計畫之社區組織得優先補助。
3. 計畫內容：以下方案擇二種以上提案。
  - （1）社區資源：以社區之人、文、地、景、產等議題，進行文化資源盤點、訪查、記錄、整理及編印成果資料等，以發掘在地資源，建立社區知識資料庫與收存社區記憶，強化社區認同及社區營造基礎，形塑社區特色發展藍圖。
  - （2）人才培育：以社區營造為策略，規劃公共治理、世代前進、多元平

權、社會共創等議題，辦理座談會、培訓課程、工作坊、社造論壇等，建立基礎社區營造觀念。

- (3) 社區刊物：辦理社區報、電子報、社區影像、社區地圖、社區摺頁，進行社區訊息傳播與相關主題性報導專題，藉以聯繫社區居民情感及行銷社區行動成果，促進居民對在地發展與公共議題的參與。

## (二) 協力拓展類

### 1. 補助額度：

- (1) 各案補助金額上限為新臺幣四十萬元，惟實際補助金額將依計畫審查結果核定。

- (2) 申請單位若編列自籌款項或公益募款、創意回饋等，本局優予補助。

- ### 2. 申請資格：符合本要點「四、補助對象」，且曾執行本局社區營造點計畫及地方學計畫一年以上。

- ### 3. 計畫內容：以下方案擇三種以上提案。

- (1) 進階培力：可提出延續「基本培力類」之相關計畫方案，以工作坊、走讀學習、社區參訪交流、社造論壇等內容，累積社區營造之深度與廣度。

- (2) 地方知識學：以在地文史或具集體記憶之文化資產，收存社區記憶、發展鄉土教案、推廣社區母語，進行深度調查、保存活化、教育推廣、出版應用等，累積並開放文史調查資料，建立社區人才智庫，發展「地方學」知識學習網絡。

- (3) 藝文深耕行動：以公共治理、世代前進、多元平權、社會共創等面向，透過社區公共議題之探討，激發居民參與感及創造力，發展社區劇場、繪本、音像、技藝傳承、文化展館、公民審議等具吸引擴大社區營造參與及交流之方案。

- (4) 社區文化產業：發掘社區產業特色，成立社會合作社或在地社會企業等組織，從事傳統工藝（如交趾陶、木作、新住民傳統服飾等，或能代表社區特色者）、體驗式遊程等能促進社區產業發展之方案，推動地方產業及文化觀光發展。

- (5) 跨領域協力：以突破區域、單一類別之隔閡限制，能呼應聯合國永續發展目標（SDGs），如消除飢餓、健康與福祉、優質教育、性別平權、永續城鄉、責任消費及生產、多元夥伴關係等，符合公共治理、世代前進、多元平權、社會共創等議題，媒合青年社群、新住民、黃金人口（係指退休或中高齡可再參與社區服務及文化傳承者）、各

級學校、終身學習機構及社會企業，提出合作協力之具體方案，促進公眾投入公共事務服務。

(6) 其他：未列於上述類別，但足以引發社區居民共同關切、參與，並得共築願景之事項。

## 六、申請方式

(一) 年度受理申請一次，請於本局公告受理申請期限內函送申請文件。

(二) 申請文件請檢具以下資料

1. 計畫書（格式如附件），採 A4 直式橫書，雙面印製，左側裝訂，並檢附電子檔（word 格式）光碟一份。請依本局規定格式提送計畫書，內容含申請表、各項申請補助之計畫內容、期程、人力服務時數及預算等，請務必詳細敘明。
2. 各申請單位應於申請期限前與社區居民或議題社群召開共識討論會議，並將會議紀錄及簽到單，檢附計畫書中。
3. 申請單位請檢具登記或立（備）案證書影本或公寓大廈管理委員會報備證明影本各一份。
4. 申請「協力拓展類」計畫者，請檢具曾有一年以上執行本局社區營造點計畫之證明文件（核定補助之公文或成果資料）。
5. 申請單位計畫執行如有與專業團隊及相關組織合作，協助及推動相關執行事項，應檢具合作對象同意書影本資料。

(三) 申請文件請裝訂成冊，一式八份，以掛號郵寄（以郵戳為憑）或專人送達方式向本局提出申請。缺件、逾期或資料與規定不符者不予受理，所送文件均恕不退還。

## 七、審查方式

(一) 初審：由本局進行申請單位資格審查及申請文件檢視，通過初審者，本局另函通知複審會議時間及地點。

(二) 複審：由本局聘請專家、學者及本局代表組成審查小組，召開審查會議，通知複審之申請單位應到場簡報。審查小組委員有關利益迴避之規定，依行政程序法第三十二、三十三條規定為之。

(三) 審查項目及權重

1. 計畫內容完整性、可行性、創意性（百分之三十）
2. 組織建全程度、社區居民共識度、團體擴大參與動能（百分之三十）
3. 資源整合度、多元發展策略、長期願景規劃（百分之二十）

#### 4. 經費合理性、社區人力服務程度（百分之二十）

- (四) 審查結果通知：經本局核定後，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，由文化局審核無誤後辦理簽約。
- (五) 簽約執行期程：受補助單位應依核定補助之簽約內容如實辦理，執行過程如有修正之需要，應向本局申請調整，並經本局審核同意後辦理。計畫執行自簽約日起至當年度十一月二十日前函送成果報告書（格式如附件）、原始支出憑證等相關結案資料。

### 八、補助經費及撥款規定

#### (一) 經費支用規定

1. 本要點為補助經常門經費，不補助資本門。補助計畫所需之部分經費，補助項目不含固定薪資、行政管理費、獎金、紀念品、餐敘（餐盒不在此限）、住宿、網站架設、固定辦公處所租金、建築物之新建、建築物內外部空間改善及硬體設備之購置、受補助單位執行計畫之演出費等費用；例行性祭典、民俗節慶活動、康樂活動、一般性展演活動、才藝類研習、公寓大廈內部例行性管理維護、活動或會議等；不得購置其他耐用年限在二年以上且金額在新臺幣一萬元以上之設備等資本門支出。
2. 受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。有關經費所發生之給付，應依中華民國所得稅法之相關規定辦理。
3. 當年度各項經費只限於核定補助之項目，依實際執行過程得在百分之十五內勻支，惟人事費不得與其他預算科目經費勻支流用。如各項經費調整幅度達百分之二十以上者，應事前報請本局核准。
4. 餐費每人每餐新臺幣一百元為上限；計畫之雜項支出請以「雜支」編列（雜支包含郵電費，以單位聯繫及文件來往郵寄為主，固定水電費用請自籌），並以總經費百分之五為限。

#### (二) 預算用途說明

1. 計畫申請單位編列經費明細用途時，應依「中華民國 111 年度直轄市及縣（市）地方總預算編製要點」之預算用途別科目分類及本局相關規定辦理。
2. 臨時工資：屬社區計畫所需臨時人員費用，以不超過補助款三分之一為原則。臨時人員應以每日工作八小時為上限、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. 其他業務租金：觀摩參訪交通車、用於活動辦理或研習場地等費用屬之。
4. 保險費：對所執行之業務活動之相關保險費用。
5. 按日按件計資酬金（單位為小時者）：本項為講師鐘點費（各項藝文推廣、交流、訓練、研習課程之演講或授課費用），請依「講座鐘點費支給表」辦理。
6. 按日按件計資酬金（單位為場次者）：本項為出席費（各出席會議、專業顧問、專業審查會議之費用），請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
7. 按日按件計資酬金（單位為樣式者）：本項為稿費（出版各項刊物之撰稿、編稿、校對等費用），請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
8. 物品：凡公務所需使用年限未及二年或金額未達新臺幣一萬元之消耗品或非消耗品購置費用。如文具用品、電腦耗材、燒錄光碟、碳粉、茶水等。
9. 一般事務費：凡公務所需專項費用，如活動傳單、海報、請柬等美編設計、印刷費；如獎狀製作、廣告、活動環境佈置及雜支屬之，雜支編列以總經費百分之五為限。
10. 運費：凡公物之運輸、裝卸、通行等所需費用。
11. 其他未規定者，悉依本局相關規定辦理。

### （三）經費撥款方式

1. 補助款分兩期撥付，請函送領據等相關資料
  - （1）第一期款：受補助單位於簽約完成後，檢送第一期款領據，經本局審核通過後撥付核定補助經費百分之五十。
  - （2）第二期款：受補助單位於計畫執行完畢，檢送第二期款領據、全案實支決算明細表、原始支出憑證、成果報告書一式五份（含電子檔光碟一份），經本局審核通過後撥付核定補助經費百分之五十。
2. 受補助之執行計畫，本局原則依前述規定辦理，惟本局應依中央補助款進度及完成本府專案分配作業，始得辦理款項支付事宜。

### （四）經費核銷規定

1. 受補助案經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關或單位實際補（捐）助金額，同一案件由二個以上機關或單位補（捐）助者，應列明各機關或單位實際補（捐）助金額。

2. 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應繳回。受補助單位應本誠信原則，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。
3. 補助款應專款專用，不得任意變更用途。核定之補助案，若因故無法履行，應即函報本局核准，本局並得追回部分或全部已撥付款項。
4. 受補助單位經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，本局得視情節輕重追回或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。

## 九、社區人力服務時數計算方式

- (一) 本局為輔導社區居民投入回饋服務之基本時數，申請單位或受補助單位應提列非支薪協助該計畫執行人員之投入時數統計，其中被服務者不列入計算。
- (二) 投入時數計算方式列舉：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. 不支薪之工作人員，計畫訪查、資料整理與文字繕打預計分三組三人，工作五天，每天三小時。
  2. 不支薪之工作人員，編輯文稿需三人，工作十五天，每天三小時。
  3. 成果展佈置及場地復原需五人，於佈置花費三小時，場地復原花費三小時。
  4. 總計服務時數三百小時(訪查三組×三人×五天×三小時+編輯三人×十五天×三小時+成果展佈置及場地復原五人×六小時=三百小時)。

## 十、其他注意事項

- (一) 申請限制：為避免資源重複補助，所申請計畫不得與當年度本局「嘉義市走讀社區守護家園計畫」、「嘉義市地方學暨在地知識推廣輔導計畫」之補助計畫重疊。
- (二) 補助限制：同一補助項目已獲得文化部及其附屬機關(構)、嘉義市政府或其他政府機關(單位)補助者，如有隱匿不實或造假情事，本局將取消補助，並追回補助款項。
- (三) 取消補助：經核定之補助案，應依計畫內容確實執行。若有計畫執行、參與配合情況不佳、成果資料繳交狀況不佳，本局得要求取消補助或中止、變更計畫，必要時得追回部分或全部補助款項，並於二年內不受理其申請案。

- (四) 配合事項：受補助單位須提報三名以上「社區營造員」人員，能推派青年及黃金人口尤佳，配合參與本局辦理之各項研習、輔導及工作會議等，相關成員應全程參與計畫之執行。
- (五) 督導及考核：受補助單位須配合本局定期辦理之訪視、期末評核會議，並依訪視意見、評核意見等事項配合辦理。
- (六) 著作權規範：請依著作權法相關規定完成受補助計畫之著作，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、小圖及相關作品等之著作財產權，除應授權文化部及本局外，亦授權文化部及本局可授權第三人自由運用於相關成果展現及宣傳行銷與文化部及本局各項網路等推廣活動使用或為增值應用，而數位物件則授權文化部及本局非營利使用。受補助單位同意不對文化部及本局授權之第三人行使著作人格權。
- (七) 為提升公眾近用效益，並展現補助計畫所產生之效能，本局特配合文化部規定，須請執行本計畫所補助之單位，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，於文化部國家文化記憶庫或相關網站開放呈現；前述開放素材之詮釋資料（不含預覽縮圖）以「創用 CC-姓名標示 3.0 台灣及其後版本」(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 台灣及其後版本」(CC BY-NC 3.0 TW+)以上開放授權條款對外釋出，另並需同步上傳相關著作權授權同意書或授權證明文件。
- (八) 文宣製作：受補助製作之文宣資料（含實體文件、多媒體資訊），應於適當處標示「廣告」字樣，並註明「指導單位：文化部、嘉義市政府；補助單位：嘉義市政府文化局」文字。
- (九) 成果展：受補助單位應提供成果資料並配合參與文化部及本局等社區營造成果展現推廣工作。
- (十) 預算程序：本補助案所需經費如因法定程序全部或一部分未取得預算，得終止契約或依取得預算之額度調整工作項目內容。
- (十一) 其他：計畫執行期間應注意利益迴避問題，並應避免增作破壞景觀之環境彩繪或入口意向等事宜。

## 十一、本徵選須知如有未盡事宜，得另行補充規定