

臺南市社區營造計畫徵選須知

中華民國114年2月10日南市文源字第1140190630號函修正

壹、目的

補助本市各區公所、社區組織、學校、團體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。

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、補助對象

本市各區公所及各級學校、依法登記立案之團體組織(不含政治團體)、法人、大專院校、公寓大廈管理委員會。

肆、補助類型

一、採競爭型補助機制，分以下三個補助類型：「在地深耕型」、「協力共創型」、「區公所層級社造計畫(一般社造/進階社造)」，申請單位應考量團隊本身特性及各補助類型條件，自行擇一類型提案。

(一)在地深耕型：

1. 補助額度：各年度補助金額上限新臺幣(以下同)15萬元(預計6-15萬元)，實際補助名額、金額及補助類型將依計畫審查結果核定。

2. 計畫內容(請參考附表1)：

(1)以社區自身資源及發展需求規劃為主，梳理在地歷程及人文藝術特色，培力地方能量基礎扎根，凝聚社區意識提升文化參與，累積並傳承在地知識，深化在地認同。

(2)本類型原則上不補助牆面彩繪工作或施作入口意象等影響整體景觀之計畫項目(若社區已累積藝術環境經驗且居民共識凝聚佳，經審查核可後則不受此限)。

(3)申請單位應提出3年預想發展願景。

(二)協力共創型：

1. 補助額度：各年度補助金額上限30萬元(預計8-30萬元)；實際補助名額、金額及補助類型將依計畫審查結果核定。

2. 資格說明：申請單位應結合地方文化館、里辦公處、學校、長青學苑、樂齡學習中心、公寓大廈管理委員會、藝術家或藝術團隊、基金會、合作社、社團、企業商家如民宿、獨立書店等地方團體組織者，並以串連地方創生、大學社會責任(USR)計畫、第二部門(營利單位)資源為佳。

3. 計畫內容(請參考附表1)：

(1)鼓勵提出多元整合項目，包括跨領域、跨區域、跨世代、跨族群、跨單位等合作延伸實踐，擴大文化社造願景視野，積極回應當代社會議題如：社區母語推廣、食農教育生活扎根、婦幼權益、文化平權、多元族群、新住民共融、共享經濟、環境永續、青銀合創、青年留鄉/二地居、銀齡共好、社區設計、社區產業發展等。

(2)其他如發想在地永續創生機制、推動審議民主參與模式，橫向串連資源發展互助共好之社會設計創新策略，型塑地方社群協力共創模式。可對應聯合國提出之十七項永續發展指標(SDGs)、結合新課綱「自發、互動、共好」之基本理念提出教案，深化多元學習及議題參與之提案。

(3)申請單位應提出3年預想發展願景，作為今年發想行動方案參考之未來願景。若為辦理社區才藝課程，未具體說明效益及計畫延續構想者不予補助。

(三)區公所層級社造計畫(一般社造/進階社造)：

1. 補助額度：一般社造公所各年度補助金額上限25萬元(預計6-25萬元)，進階社造公所各年度補助金額上限50萬元(預計8-50萬元)。實際補助名額、計畫年期、金額及補助類型將依計畫審查結果核定。

2. 資格說明：本市各區公所皆可提案。

3. 計畫項目：

(1) 一般社造公所計畫內容項目：A 為必選應辦項目。

- A. 社造平台運作及人才培養：掌握轄內社造工作願景、區域文化發展策略、社造人才培養組織運作、推行公民審議暨參與式預算、區域社造發展議題、累積社造歷年資源與資料、社造成果展現與宣傳機制等，等，例如辦理區級社造推動工作小組、社造基礎培力、導覽人才的培養等。公所每年需至少召開1次社造工作會議(會議中可包含社造工作坊、課程。不含提案共識會議)。
- B. 公民審議及參與式預算、公民共識相關之基礎推廣。
- C. 文化資源之盤點與應用：如區域內文化資產調查守護與應用、發展地方知識脈絡、區域影像文化地圖的累積與建置、社區母語推廣、傳統工藝傳承等。
- D. 地方文化及藝文推廣：盤點區域藝文資源、逐年進行區域藝文深耕發展工作、結合藝術工藝設計師等提升社區工藝與產業發展、發展區域社區特色藝文活動。若為辦理社區型才藝課程，未具體說明效益及計畫延續構想者不予補助。

(2) 進階社造公所計畫應辦項目：含一般社造公所應辦項目 A 項、進階公所甲、乙自選一項。

- 甲. 第一類：鼓勵擴大參與類型，提案內容需包含建立公所社造平台，並廣邀在地青年、民眾、社區、議題社群或各類組織團體等，打造社造/地方創生前進基地以共同討論及推動地方生活文化行動方案，且需提出說明如何讓執行過程中更多人參與或瞭解社造的操作機制。
- 乙. 第二類：採行公民審議及參與式預算方式執行推動，執行過程能夠配合公民審議專業輔導團隊之參與，採公開透明、開放式提案、增進民眾參與的方式進行。

二、年度社造主軸：「社區母語」、「食農教育」、「社造沙盒實驗」鼓勵各領域、產業、社群共同參與，針對臺南傳統、當代及未來的想像及發展，透過

創新多元策略、方法，全面深化社區營造發展一路走來不斷蛻變成長的歷程，再創這塊土地、這座城市市民共生共榮的足跡與價值。

三、社造沙盒實驗競賽獎金申請

響應文化部針對社造沙盒實驗理念推廣本市社造沙盒實驗比賽獎金申請。特於「臺南市社區營造計畫徵選」進行實驗與推廣。本案於今年度所執行之社造計畫，執行成效優良者得於114年10月31日前函送今年期中執行成效報告書(可參考成果報告書格式)、及社造沙盒實驗計畫創意構想書面資料(不限格式)各一式8份(含紙本8份、電子檔1份)。此獎金為競賽制，為今年執行績優社造點，增加今年執行過程中，激發社造創意實踐的實驗空間。每案獎金金額上限為新臺幣10萬元。經競賽評比今年期中績效、社造沙河實驗創意構想比賽審查後，核定競賽獎金。本案鼓勵以召開記者會、各式網頁媒體露出等方式發布創意成效。

- (一) 比賽審查評分項目及權重：
- | | |
|---------------------|-----|
| 一、申請單位今年執行進度成效 | 30% |
| 二、申請單位居民參與與共識凝聚狀況 | 20% |
| 三、社造沙盒創新實驗對於在地的創新設計 | 30% |
| 四、突破既有社造行政化的創新價值 | 20% |

(二)撥款方式：

核定後以領據(或發票)經本局檢核無誤後撥付競賽獎金第一期款款項50%。
並

於115年5月底前檢送領據(或發票)、及成效報告書(紙本1份、電子檔1份、1MB執行照片至少10張)後撥付獎金第二期款項(50%)。

四、管考：

- (一)獲補助單位計畫內工作會議、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)申請單位應於當年度10月31日前執行完畢，若因應實際執行需要而提出展延，展延期限不得逾當年度11月10日。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)申請單位應配合參與本局社造相關之會議(如家族會議、訪視等)，參與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，申請單位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、提案計畫書及專題補助項目應配合事項

- 一、申請單位應依計畫書參考格式(附件1~3)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、申請單位須派3名以上成員組成社造團隊，擔任計畫主要聯絡人，並應全程參與計畫執行及培訓輔導機制（如參與社造輔導家族會議、研習課程、各項培訓輔導計畫等，公私立學校以外之社造點另需配合公所相關行政及考核作業）。
- 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。各單位課程出席狀況、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，請申請單位於提案前先行評估團隊人力。
- 四、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。
- 五、社區人力服務時數：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(附件4)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×3人×5天×3小時+資料整理與撰寫3人×20天×3小時+編輯3人×15天×3小時+成果展前置佈展及清場5人×2天×3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×2人×1小時+劇場課程10堂×5社區×2人×2小時+公演10場×20人×2小時+公演前置佈展及清場4人×10場×2小時=840小時)。

陸、申請方式

一、申請文件：

- (一)計畫書一式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)各申請單位應於提案前與區域/社區居民召開共識討論會議(含公民會議、參與式預算會議等)，並將會議紀錄分別附於一式10份之計畫書中。
- (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。
- (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。
- (五)申請單位若與其他單位或個人合作辦理計畫，請出具「合辦同意書」。
- (六)各申請單位資料應由計畫主要執行區域區公所彙整，併「提案檢核表」、「基本資料表」、「提案計畫彙總表」(附件5~7)及提案計畫書函送本局。

二、受理申請期限：

申請單位須於提送計畫前邀集計畫執行區域居民進行共識討論，形式不拘，並依公告徵件期限函送申請文件一式10份及電子檔光碟1份至計畫主要執行區域之區公所，由區公所彙整或召開會議討論後函送申請文件(含電子檔光碟)至本局審查(以送達時間為準)，逾期不予受理。

柒、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評估，並得視實際需要進行實地勘查。

二、複審：由本局聘請公部門人員及專家學者至少5人組成審查小組，召開審查會議，書面審查或通知申請單位進行口頭簡報(可視狀況採分組分場次、分區一同簡報審查等審查方式)，並得視實際需要進行實地勘查。另，審查小組得依申請單位提案計畫內容調整其補助類型。

三、本案為競爭型計畫，補助金額、執行年期視申請單位提案計畫內容而定，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，獲同意備查方確定補助執行。

註：茲因各項行政審核作業流程繁複，所有申請資料及附件，均不予退件。申請單位/人亦諒請不得要求退還。

四、審查基準及分項權重

- (一)計畫內容完整可行性、社造主題願景明確性、多元發展創新策略(40%)
- (二)民眾參與及共識凝聚、以前執行成效(30%)
- (三)資源整合度、經費配置合理性(20%)
- (四)參與本局輔導及培力等行政配合度 (10%)

捌、執行期程

階段	預定期程	內容
規劃階段	1-2月	與計畫執行區域居民進行共識討論，形式不拘，撰寫提案計畫書(需附共識討論紀錄及簽到)。
提案作業	申請單位須 <u>依公告徵件期限</u> 函送申請文件一式10份及電子檔光碟1份至計畫主要執行區域之區公所，由區公所彙整或召開會議討論後， <u>併全區社造點申請文件、「提案檢核表」、「基本資料表」、「計畫彙總表」等(含電子檔)</u> 函送本局審查。	
計畫審查	3月	初審 -本局進行申請單位資格審查及申請文件評估，並得視實際需要進行實地勘查。
	4月	複審 -召開審查小組會議(採書面審查或通知申請單位進行口頭簡報)。
核定補助計畫及經費	5-6月	核定補助計畫及經費-獲補助單位應依暫定匡列函所訂期限及審查意見，函送執行計畫書至主要執行區域區公所函轉本局，獲同意備查方確定補助執行，由區公所統籌辦理請款作業(公、私立學校除外)。
執行階段	6月至10月	執行計畫；參與本局社造家族會議、研習課程、各項培訓輔導計畫等；配合區公所考核等相關行政作業等。
結案作業	11月	1. 獲補助單位須依核備函所訂期限函送成果報告書等結案資料，至計畫主要執行區域之區公所就地審計，並由區公所函送全區社造計畫結案資料至本局請款。 2. 公、私立學校須於依核備函所訂期限逕行函送成果報告書、全案收支結算明細表等結案資料至本局請款。

註：配合文化部提案期程辦理社區營造提案之區公所層級社造計畫，其提案及執行期程，以本局函文為依據，於前一年度10月底前來函提案申請，不適用上表。

玖、經費規定及撥款方式

一、自籌配合款：

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。(區公所及公私立學校等機關單位除外)

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、水電費、固定辦公處所租金及各項設備，亦不得購置耐用年限在二年以上且金額在新台幣1萬元以上之設備等資本門支出(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、支用原則及經費結報注意事項」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)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。
- (六)獲補助單位經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本須知或其他法令規定者，本局得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。

三、經費撥付方式：

(一)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%)：獲補助單位修正計畫書經本局核備後，由區公所彙整檢送全區年度社造計畫「經費彙整表」(附件8)及第一期款領據(公所及社區請分別開立)辦理請領，再另撥付獲補助單位；公、私立學校請款文件請逕行函送本局。

2. 第二期款(50%)：

(1)社造點：檢送年度成果報告書1份(含成果電子檔光碟及各計畫項目活動10張1MB以上照片，其他檔案如影像紀錄、文宣摺頁手冊、書籍或繪本檔、文字檔案等)、第二期款領據、全案收支結算表、原始憑證、文化部「社造發展歷程紀錄平台」基本資料頁及成果頁登錄證明、所得歸戶扣繳切結書、文宣手冊印刷出版製作物6份等至公所就地審計。

(2)區公所：函送年度「結案經費明細表」(附件9)、「行政考核表」(附件10，1社造點1份)、「成果彙整表」(附件11)、全區社造計畫成果資料(每社造點之成果報告書 WORD 檔、印刷出版品、影片等成果電子檔及計畫項目各場次活動10張1MB以上照片、文宣手冊印刷出版製作物5份)、第二期款領據等向本局辦理結案撥款作業。

(3)公、私立學校：函送年度成果報告書1份、全案電子檔(含成果報告書 WORD 檔、印刷出版品、影片等成果電子檔及各計畫項目場次活動10張1MB以上照片) 第二期款領據、全案收支結算明細表、文宣手冊印刷出版製作物5份等向本局辦理結案撥款作業。

(二)本局依審計法施行細則第25條規定原始憑證採就地審計。

(三)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。

四、結餘款繳回規定：

獲補助經費於補助案件年度結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回；補助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，需按原補助比例重新計算補

助金額，其剩餘款亦應按補助比例繳回。(區公所及公立學校等機關單位除外)

拾、注意事項：

一、撤銷或廢止補助：經核定之補助案，應依計畫內容確實執行。若有計畫執行及參與配合情況不佳、成果資料繳交狀況不佳、違反本須知規定及相關法令等情事，本局得要求變更修改計畫、取消補助或中止計畫，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。

二、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。

三、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。

四、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，應以適當方式表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。

五、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。

六、補助限制：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。

七、成果登錄：獲補助單位(機關學校除外)須至文化部「社造發展歷程紀錄平台」網站完成註冊，並將工作成果及社區現況登錄於該網站；辦理結案核銷時，應檢附由該網站列印之基本資料頁及成果頁登錄證明。

八、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」文字。

九、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，印刷前應送本局確認，如為文史類等具專業性質之出版品，必要時得由本局外聘專家學者審閱提供修正建議，並應依本局建議製作。

十、公共藝術創作：辦理環境改造、社區美化或具公共性之藝術創作等工作，應事先提送設計圖說相關資料至本局審查後，始可執行。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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	社造平台運作及 人才培養	掌握轄內社造工作願景、區域文化發展策略、組織運作、推行公民審議暨參與式預算、社造基礎培力、人才培養等。
2	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。
3	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 ¹ 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。
--	--	---------------

		代智慧共同 ² 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：2
--	--	-----

		(1) 青年學子參與計畫。
--	--	---------------

		(2) 黃金久口參與計畫。
--	--	---------------

		(3) 青銀合創計畫。
--	--	-------------

		(4) 社區共融環境提倡。
--	--	---------------

		(5) 青年賦權。
--	--	-----------

5	多元平權	透過多元文 ³ 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。
6	年度社造主軸	年度社造主軸「新住民及新二代之社造參與」、「社區母語」、「府城建城300年」、「社區設計」、「飲食文化」：鼓勵各領域、產業、社群共同參與，針對臺南傳統、當代及未來的想像及發展，以多元開放的態度進行詮釋及交流，可結合飲食文化推廣、母語文化傳承、食農教育、生態體驗、社區劇場、小旅行遊程探索與開發、食作技藝故事紀錄、深化地方產業特色、規劃行銷機制等模式切入推廣及提升工作。亦可透過在地與上述多項年度社造主軸相關議題之盤點，建立跨組織、跨部門專業合作機制，透過多元策略、方法，全面深化社區營造發展一路走來不斷蛻變成長的歷程，以及臺南這座文化古都不斷堆疊、交融與翻新的文化樣貌，再創這塊土地、這座城市多元族群共生共榮的足跡與價值。
7	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、支用原則及
經費結報注意事項

類 型	項 目		注 意 事 項
受領補助款及應備文件	第一期款	領款收據	應填列資訊： 1. 領款事由(計畫名稱)。 2. 請款金額(補助金額50%)。 3. 受補助單位全銜/計畫負責人姓名、地址、統一編號/身分證字號、聯絡電話。 4. 款項匯入帳戶(戶名、行庫名稱、帳號)。 5. 蓋單位大印並經負責人、會計、經辦核章(個人免)。
		帳戶封面影本	同上款項匯入帳戶，第一、二期請款皆為同一帳戶。
	第二期款	領款收據	1. 領據應填列資訊同第一期。 2. 結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回：實際支出經費少於原預估經費時，需按原補助比例重新計算補助金額，其結餘款亦應按補助比例繳回。(區公所及公立學校等機關單位除外)
		原始憑證	1. 憑證粘貼用紙應載明具體用途；受補助單位應由經辦、會計、負責人等核章，同領據核章人員，如為個人則由計畫負責人核章。 2. 支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。 3. 自籌款憑證留存受補助單位/個人，影本送公所查核；經費如由補助款及自籌款共同支出時，請將憑證正本送公所審核。
		全案收支結算明細表	1. 受補助單位應由經辦、會計、負責人(三人以上)核章，並蓋單位大印，同領據核章人員，如為個人則由計畫負責人核章。 2. 雜支合計金額以總經費5%為限，並於本表備註欄說明採購項目。
		成果資料	1. 成果報告書紙本1份。 2. 文宣手冊出版製作物實體1式6份。 3. 全案電子檔(含成果報告書 word 檔、印刷出版品及影片等成果電子檔、成果照片資料夾內含各計畫項目場次活動共至少10張之各1MB 以上照片)。 4. 配合本局填報社造相關表單。

		「文化部社造展歷程」	1. 至「文化部社造展歷程」網頁完成註冊，並將工作成
--	--	------------	----------------------------

		果頁登錄證明	錄。 3
--	--	--------	------

		2. 應檢附由該網站列印之社區基本資料及社區工作成果
--	--	----------------------------

		所得扣繳歸戶	1. 全案經費支付個人所得、業務租金所得應依所得稅
--	--	--------	---------------------------

		切結證明書	法、全民健保法及相關規定辦理所得扣繳。
--	--	-------	---------------------

			2. 個人所得：如人事費、鐘點費、出席費、臨時工資、
--	--	--	----------------------------

			稿費，應依財政部發布「各類所得扣繳率標準」辦理
--	--	--	-------------------------

	第		所得扣繳；另應依據「全民健康保險法」及其施行細
--	---	--	-------------------------

	二		則、「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」規定
--	---	--	--------------------------

	期		之補充保險費率扣繳補充保險費。
--	---	--	-----------------

	款		3. 業務租金所得：除依「所得稅法施行細則」第83條依
--	---	--	-----------------------------

			法開立統一發票者免予扣繳，其餘應依「各類所得扣
--	--	--	-------------------------

受			繳率標準」第2條第1項第5款辦理。
---	--	--	-------------------

領			4
---	--	--	---

補			5
---	--	--	---

助			5
---	--	--	---

款			5
---	--	--	---

及			5
---	--	--	---

應			5
---	--	--	---

備			5
---	--	--	---

文			5
---	--	--	---

件			5
---	--	--	---

			5
--	--	--	---

			5
--	--	--	---

			6
--	--	--	---

	二		6
--	---	--	---

	期		6
--	---	--	---

	款		6
--	---	--	---

			6
--	--	--	---

			6
--	--	--	---

			7
--	--	--	---

			7
--	--	--	---

			7
--	--	--	---

件			8
---	--	--	---

	免用統一發票收據	1. 應記明事項：買受人之抬頭、統一編號(個人則為姓名
--	----------	-----------------------------

		及身分證字號)、開立日期、品名、數量、單價、總價
--	--	--------------------------

		明者)、營利事業統一編號(店章內未註明者)。
--	--	------------------------

		2. 有「統一發票專用章」之商店不得開立收據。
--	--	-------------------------

		3. 支出憑證書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並
--	--	----------------------------

	統一發票	1. 應記明事項：買受人抬頭(個人則為姓名)、採購名稱
--	------	-----------------------------

		及數量 g 單價及總價(中文大寫)、開立統一發票日
--	--	---------------------------

		期、營業人之名稱、地址、營利事業統一編號。
--	--	-----------------------

		2. 三聯式統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
--	--	------------------------

		3. 書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
--	--	----------------------------

	收銀機或計算機器	1. 應記明事項：買受人統一編號，若未輸入統一編號，應
--	----------	-----------------------------

	開具之統一發票	請營業人書寫加註買受單位名稱或統一編號(個人則為
--	---------	--------------------------

		姓名及身分證字號)後，加蓋統一發票專用章。
--	--	-----------------------

		2. 若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由
--	--	-----------------------------

		經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載
--	--	--------------------------

		採購事項及貨品名稱者，得免加註。
--	--	------------------

	感熱電子發票	1. 應記明事項同上。
--	--------	-------------

		2. 電子發票證明聯無營業人名稱、地址等資料時，應請
--	--	----------------------------

	個人領據(印領清冊)	應記明事項 1 申請事由、申請金額(中文大寫)、支付單位或計
--	------------	--------------------------------

		畫負責人名稱、申請人姓名、服務單位及職稱、身分證字號、
--	--	-----------------------------

		戶籍地址（含區、里、鄰）、申請人簽章、申請日期（年月
--	--	----------------------------

		日)。	1
--	--	-----	---

	因特殊情形	未申請營業登記之個人因無法開立具有營利事業統一編號之收
--	-------	-----------------------------

	取得之個人收據	據，個人銀錢收據須加貼千分之四印花稅票，收據包括個人簽
--	---------	-----------------------------

		章、身分證字號、電話、戶籍地址、金額(中文大寫)。
--	--	---------------------------

	支出憑證如因特殊情形	應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
--	------------	-----------------------------

	不能取得者	1
--	-------	---

	其他注意事項	1. 採購金額逾1萬5,000元以上之項目，應至少檢附1張估
--	--------	--------------------------------

		價單。 1
--	--	-------

		2. 因有紅利點數回饋問題，請勿使用會員卡及信用卡購
--	--	----------------------------

		物。 1
--	--	------

		1
--	--	---

支		1
---	--	---

得		1
---	--	---

		1
--	--	---

		1
--	--	---

		1
--	--	---

		1
--	--	---

		1
--	--	---

		1
--	--	---

		1
--	--	---

		1
--	--	---

		1
--	--	---

		1
--	--	---

	經費調整及計畫展延	1. 各計畫項目金額調整幅度達該計畫項目經費百分之二
--	-----------	----------------------------

		<u>十(含)以上者</u> ，應於9月底前報請本局核准。
--	--	-------------------------------

		2. 計畫因故變更、延期或無法執行時，應於當年度9月底
--	--	-----------------------------

		前函報本局核准。
--	--	----------

		3. 申請單位應於當年度10月31日前執行完畢，若因應實
--	--	------------------------------

		際執行需要而提出展延，展延期限不得逾當年度11月
--	--	--------------------------

		20日，屢延申請將列入未來申請社造相關計畫之評
--	--	-------------------------

	非常態性環境改造	經常門「非常態性環境改造雇工購料」，為符合經常門補助社
--	----------	-----------------------------

	雇工購料	區文化工作之精神， <u>環境改造之雇工購料等費用勿超過補助款</u>
--	------	-------------------------------------

		<u>三分之一</u> ° 1
--	--	-----------------

	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
--	------	-----------------------------

	出版品、宣導品等製作物	1. 各項出版印刷品如書籍、手冊、文宣資料、社區報、
--	-------------	----------------------------

		2. 上開各式製作物均須於適當位置標示「指導單位：文
--	--	----------------------------

於適當處標示「廣告」字樣。

		3. 各式製作物須提供一式6份由區公所彙整至文化局
--	--	---------------------------

		(1份由公所留存、5份送至文化局)。
--	--	--------------------

		4. 由補助款支應之印刷品不得販售，若需販售請由自籌
--	--	----------------------------

		款支付，並於全案收支結算明細表註明。
--	--	--------------------

	人事費用	不補助計畫主持人費用、專案助理費用及人員固定薪資。
--	------	---------------------------

	講師鐘點費	1. 內聘上限：1,000元/小時。
--	-------	--------------------

		2. 外聘上隈：2,000元/小時。
--	--	--------------------

	3. 協助教學之講師助理， <u>得按同一課程講座鐘點費二分</u>
--	------------------------------------

		<u>之一支給。</u>
--	--	--------------

		4. 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。 1
--	--	-------

		5. 應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
--	--	----------------------------

		3. 應檢附相關諮詢決議紀錄及簽到表。
--	--	---------------------

	臨時工資	1. 臨時人員請以每日工作8小時為原則編列，時薪依《勞
--	------	-----------------------------

		動基準法》辦理， <u>以不超過補助款三分之一為原則</u> 。
--	--	----------------------------------

		2. 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。
--	--	------------------

		3. 應檢附工作日誌。
--	--	-------------

	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：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)。
--	--	--------

		5. 受補助計畫內人員撰述者，不得支給。
--	--	----------------------

	餐費	1. 每人每餐上限為100元。
--	----	-----------------

		2. 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 9
--	--	-------

		3. 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。
--	--	----------------------

		4. 桌餐與風味餐以餐點費每人100元為補助上限，其餘部
--	--	------------------------------

		<u>分請自籌</u> 。
--	--	---------------

	茶水費	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) ₁
--	--	---------------------

	郵資	處理計畫所需郵資，應檢附購買票品證明單、郵寄名冊。
--	----	---------------------------

	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
--	-----	-----------------------------

類型	項目	注意事項
各項經費結報		主負擔)等保險費用。 2. 應檢附保險單正本及保險人名冊。
	材料費	1. 以辦理活動目的為限，不得購買非必要之用品。 2. 材料費應附上參加人員名單。
	演出費	計畫申請單位之團體組織執行社造相關計畫時，不得支領演出費。
	導覽費	導覽費每小時最高1,000元，半天最高2,000元。 (一天以不超過二場為原則)
	訪談費	1. 受訪耆老、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。
	雜項支出	各計畫之雜項支出得以「雜支」編列(可包含郵資)，並以總經費5%為限。
	所得扣繳	單位給予鐘點費、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。
各類經費結報	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。
	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。

