

臺中市霧峰區115年度社區營造點甄選實施計畫

壹、緣起

社區總體營造是以在地居民生活需求為出發的社會改造運動，其中所需要的專業知能需橫跨眾多領域。臺中市霧峰區公所(以下簡稱本所)依據「文化部社區營造及村落文化發展計畫」，辦理社區營造點甄選事宜，期能透過公部門及專業輔導機制，適切引領社區發展議題與定位，鼓勵社區自主多元的發展，以展現霧峰區(以下簡稱本區)社區的能量與創意，共同勾勒本區在公共治理、世代前進、多元平權、社會共創的新願景，有效落實社區總體營造政策，發揮其最大功能。

貳、辦理單位

- 一、指導單位：文化部、臺中市政府、臺中市政府文化局
- 二、主辦單位：臺中市霧峰區公所
- 三、執行單位：霧峰區公所社區營造中心

參、申請資格：所提計畫實施內容需於本區執行且

- 一、合法登記立案之團體組織，包括：人民團體法(如社區發展協會，惟不含政治及宗教團體)、基金會(法人)等；或為依《公寓大廈管理條例》成立之公寓大廈管理委員會，並具推動社區營造熱忱及潛力，願意接受培力者。
- 二、個人：具有完全行為能力之中華民國國民或持有居留證者之成年。

肆、目標

- 一、政府與民間共同推動本市社區營造工作，透過計畫之實作、參與過程，培養本市在地社區居民自主、自發的行動能力，關注地方公共事務，凝聚社區認同，營造社區自主發展、解決問題及永續經營的能力。
- 二、推廣文化平權，思考婦幼權益、性別平等、多元族群、新住民權益、跨國文化(含新二代)社造創意提案、原住民及客家文化保存、黃金人口參與社區服務、青年留鄉與回鄉及高齡社會等議題，融入聯合國永續發展目標 SDGs、社區母語、食農教育、食物設計、不同社群飲食文化、公民審議、公民科技、共享經濟、青銀共創、在地老化、失智友善社區、健康及高齡友善社區、社

區產業開發及合作組織之發展等多元文化議題，橫向串連各機關資源，發展互助共好之社會創新服務等策略。

三、本計畫期望透過霧峰區公所、社造中心輔導團隊以及霧峰區社造點共同完成霧峰轉型三部曲，從生態社區到生態城鎮，再到從霧峰看見生態島嶼的未來：

(一)以合作經濟導向，建立社群良善的協力模式，凝聚共識，以生態為基礎創造地方行銷的服務體系。

(二)透過社群同鄉協力的社區營造，提供社區與產業發展的生態經濟體系，並提升青年迴流農村的意願。

(三)提升社區多元知識經濟運用能力，改善生產到生活的生態價值架構，讓社區產業可以跟上聯合國 SDGs 的發展趨勢。

伍、甄選資格及獲選補助金額

「臺中市115年社區營造點甄選實施計畫」之甄選類型共兩類，包括：文化社造類及議題平臺類，議題平臺類由臺中市政府文化局社造中心辦理，可至臺中市政府文化局或臺中市社區營造推動網—最新消息查詢相關資訊說明與下載撰寫表單。

文化社造類由本所辦理，參選資格及獲選補助金額，說明如下：

一、參選資格：辦理社區營造計畫之合法立案團體（含公寓大廈管理委員會）或個人。

二、計畫內容：社區資源調查、凝聚社區居民共識、社造參與人員培訓、社區公共事務討等社造扎根事項。

三、補助經費：每案至少4萬元整，以新臺幣6萬元為上限。

陸、培力課程相關規定

一、提案時數規定：提案單位應參加至少12小時之社區營造相關課程。

二、參訓人員：需指派1-2位成員全程參與，其中有1位應為重要幹部或計畫聯絡人，如理事長、主任委員、總幹事、秘書長、社區理監事、志工隊長等。

三、必修課程及選修課程定義

(一)必修課程：當年度應指派相關成員參與文化局或各區公所辦理之「臺中市社造人才培力課程」或近一年度（114年6月至12月）文化局與社區大學合辦之「社造專班」6小時以上之

必修課程。

- (二)選修課程：凡參加112年至115年（近4年）內由臺中市政府社造相關機關、社區大學及區公所舉辦之社區營造人才培力課程，得出具相關證明，抵免6小時選修課程。

柒、實施步驟及期程

一、公布「115年度臺中市霧峰區公所社區營造點甄選實施計畫」。

二、召開「115年度臺中市霧峰區公所社區營造點甄選」說明會

- (一)時間：預定115年6月13日（星期六）下午3時30分，於臺中市霧峰區舊正社區中投道之驛休閒園區（臺中市霧峰區中投西路一段147號）。

(二)報名資訊：無需報名，於辦理時間內皆可參與。

三、受理提案：

- (一)提案、補助金額核定、輔導及核銷由霧峰區公所及社造中心負責；本案申請作業，自即日起至115年6月17日（星期三）17時止（以送達時間為準，逾期不候）。請提案單位將提案計畫書1式5份及電子檔，於期限內親送或郵寄送達至霧峰區公所人文課。

(二)洽詢方式：霧峰區公所社造中心輔導團隊

電話：0936-789160蔡小姐；E-mail：sun9660@gmail.com

(三)申請表件下載：請至臺中市霧峰區公所/便民服務/表單下載。

四、「文化社造類型」之甄選及核定：

- (一)徵選會議辦理時間：預定115年6月18日（星期四）召開社區營造點甄選會議。

(二)社區營造點甄選會議組成及審查方式：由本所及社造中心邀請相關公部門代表2名及專家學者1人組成審查小組，由本所輔導團隊代為簡報；提案單位請列席審查會議，必要時進行口頭或簡報。

(三)公布審查結果：於核定補助總金額後，於本所網站公告核定名單，並以公文函知。

(四)社造點計畫執行期程：自核定日起至115年11月6日（星期五）止。

(五)核銷報結期限：115年11月13日(星期五)前完成。

捌、撥款作業

本計畫執行期間自核定日起至115年11月6日(星期五)止，依據臺中市政府文化局115-116年度輔導區公所辦理區公所社造中心實施計畫規定核撥經費，且俟上級機關撥款至機關後支付。

- 一、受補助單位應於計畫執行期程結束前1周內提報，提報成果報告書及原始支出憑證予霧峰區公所社造中心。
- 二、函送全案期末執行成果至霧峰區公所社造中心辦理核銷作業，包含：成果報告書1式2份(含電子檔1份)、領據、經費收支分攤表、實際支出明細表、原始支出憑證及相關佐證文件等，經社造中心審核通過後，核實撥付。
- 三、賸餘款繳回規定：計畫因特殊情形無法繼續執行，或於年度計畫辦理結束後，針對核定補助之經費尚有剩餘款項，其賸餘應照數繳回。
- 四、提案計畫經費編列規定請詳見附錄：經費編列注意事項。

玖、甄選基準及分項權重

- 一、基本評分項目(100%)
 - (一)社區動能及民眾參與度(30%)
 - (二)計畫書內容完整性與可行性(30%)
 - (三)社區資源的運用與創意展現(30%)
 - (四)經費編列合理性及正確性(10%)

拾、參加甄選應檢具文件

- 一、提案計畫書1式5份及電子檔。
- 二、計畫書規格一律採A4直式橫書，總頁數不超過25頁為原則。裝訂方式為左側2釘，為利資料整理、審查翻閱及環保，請勿以其他特殊加工方式裝訂(膠裝、線圈、書背膠帶、資料夾等)，提案計畫書格式如附件。。
- 三、其他相關文件各1份
 - (一)提案單位之立案證明文件影本(公寓大廈應檢附管委會同意參加甄選之月例會議紀錄)。

- (二) 個人提案之個人身分證件。
- (三) 非初次提案者，除列述過往執行社區營造計畫相關實績外，另請檢附相關附件(即過往社區營造成果資料，如成果照片、手冊、DM等，準備1份供參)。
- (四) 有合作單位或個人之提案，請附上合作意向書及合作單位/個人簡介及相關資歷。
- (五) 申請單位皆應檢附公職人員利益衝突迴避切結書，如與本所有利益關係之公職人員，依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，主動填寫附件之「身分關係揭露表【A. 事前揭露】」，據實表明身分關係，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。
- (六) 培力課程時數證明文件(如需抵免選修課程時數，請檢附相關證明)。

拾壹、獲補助暨營造點之權利與義務

- 一、文化部、文化局、區公所社造中心及輔導平臺將輔導入選之社區營造點建立聯繫互助網絡，提供相關專業諮詢，並輔導計畫之執行、結案及核銷事宜。
- 二、有關本計畫各項經費編列準則，請參照「臺中市115年度社區營造點計畫經費編列注意事項」(詳如附件一)。
- 三、獲選之提案單位於計畫執行期間，應配合下列事項：
 - (一) 簽具計畫執行意願書，並如期如實結案。
 - (二) 活動之廣告及宣傳品應將文化部、文化局、區公所列為「指導單位」，提案單位為「主辦單位」，並由臺中市社區營造輔導平臺或區公所社造中心協助檢視活動請柬與文宣內容；活動之平面或電子媒體廣告及各類文宣出版品應有文化局 logo 及文化部部徽、圖案、文化或影音資訊等標示露出。
 - (三) 獲選之提案單位配合文化局、區公所及輔導平臺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要求。
 - (四) 應接受文化局、區公所及輔導平臺之協力輔導安排不定期訪視，於計畫執行期間，視社區發展情況與需求，媒介適當之專

家學者提供諮詢，進行陪伴與輔導，以協助社區營造點釐訂社區發展願景與對策。

- (五) 活動辦理期間應投保公共意外責任險或相關保險，並採取適當安全維護措施（未編列者請於修正計畫時納入，未投保者將於核銷補助費用時扣除該保險費用；活動地點已投保公共意外責任險，並可取得相關證明文件者，得免重複投保，但應檢附投保相關證明文件），應擬妥活動執行時間及音量控制、環境清潔維護、交通動線指引及安全維護規劃，亦不得另有收費或營利之行為。
- (六) 依據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點規定，受補（捐）助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，均應按原補助比例重新計算補（捐）助金額，其賸餘款亦應按補助比例繳回。
- (七) 為提升民眾環保意識，請各社造點於執行計畫活動時，減少一次性用品、食器之使用，並鼓勵社區居民及參與民眾自備環保餐具。
- (八) 受補助計畫完成之著作，含各項成果報告資料，如照片、影像、紀錄片、劇本、文字紀錄、書籍、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、文化局及本所外，亦授權文化部、文化局及本所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、文化局及本所各項網路等推廣活動使用或為加值應用，而數位物件則授權文化部、文化局及本所非營利使用。獲選之提案單位同意不對文化部、文化局及本所授權之第三人行使著作人格權。
- (九) 必須配合參加文化局辦理之「115年臺中市社區文化季（預計於11月7日至14日期間辦理）」，倘如應參與未參與者，2年內不得申請本局社區營造相關計畫補助。
- (十) 應配合文化局辦理之臺中市社區總體營造暨文化設施推動相關計畫檢討會議，應邀參與相關會議，並提供會議所需各項資料要求。

四、本計畫內各場次活動辦理應遵守「行政中立原則」，不得為任何與競選或罷免宣傳有關之活動，且會場布置亦不可懸掛及放置與競選或罷免宣傳有關之看板、旗幟、布條等宣傳品，如經檢舉並查證屬實，文化局有權取消補助資格，並追回相關費用。

拾貳、退場機制

- 一、為使計畫順利進行，凡錄取之提案單位應配合簽具計畫執行意願書。未簽具計畫執行意願書之入選單位，視為自動放棄入選資格，本所/文化局不予補助經費。
- 二、獲核定補助之社造點執行單位，於計畫執行期程中無故撤案者，應全數繳回已撥付之補助款；並自撤銷之日起2年內，不得申請本所/文化局社區營造相關計畫補助；計畫因故無法執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項應予繳回。

拾參、本案核定經費依文化部通過後之預算額度調整，倘經費遭刪減，文化局之預算有所變動，得另行分配核定額度。

拾肆、本計畫奉核後實施，修正時亦同；本計畫如有疑義或其他未盡事宜，由本所解釋之。

拾伍、經費編列注意事項（詳附件一）

附件一

臺中市115年度社區營造點計畫

【經費編列注意事項】

依據「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」辦理，經費概算表之經費項目僅供參考，提案單位得視實際需要自行增減，以符實需，提案單位於計畫經費內，建議編列至少5%自籌款。

項目	編列注意事項	核銷檢附資料及注意事項
臨時僱工費	1. 臨時人員應以每日工作8小時、薪資並不得低於中央勞動主管機關公告之基本工資(115年每小時基本工資為196元)規定，社區計畫臨時人員費用，<u>以不超過補助款三分之一為原則。</u> 2. 每人每日(8小時)以補助1,568元為上限，超過部份請自籌。 3. <u>受補助單位之專職人員並領有薪給者，以及其負責人，不得支領臨時僱工費。</u> 4. 使用於調查、資料蒐集、訪談等情形。 5. 領有臨時僱工費人員，相同時段不可再領出席費或鐘點費。 6. 臨時僱工費不能與其他項目勾支。	1. 領據或印領清冊 2. 出勤簿 3. 「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。 4. 使用表單：附件01-1或附件01-2、附件07
講師鐘點費	1. 內聘講師(例如協會內部人員)鐘點費每小時不得超過1,000元，並不得請領出席費。 2. 外聘講師鐘點費每小時不得超過2,000元。 3. 長期性研習講師鐘點費建議每小時編列400~800元為原則。 4. 協助教學人員不得支領助理講座鐘點費，同一課程同一時段以1位講師為原則，倘有2位以上講師，需詳述原因。 5. 本局及所屬機關人員受邀擔任受補助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。 6. 搭配演講、工作坊、研習、教育訓練、培訓等，請認列鐘點費。	1. 領據或印領清冊 2. 課程(活動)表 3. 外聘講師請於領據內註明講座現職服務單位、授課名稱。 4. 同時段多人領取時，請註明原因。 5. 「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。 6. 使用表單：附件02-1或附件02-2、附件07
專家出席費	1. 聘請專家學者出席，作為計畫諮詢、審查會議等用途(非課程講師費)。 2. 本局及所屬機關人員及受補助單位人員不	1. 領據或印領清冊 2. 會議紀錄 3. 「團體自行扣繳勞務

項目	編列注意事項	核銷檢附資料及注意事項
	得支領出席費。 3. 每人每場次最高2,500元，會議時段不可與課程重疊。	所得切結書」如後。 4. 使用表單：附件03-1或附件03-2、附件07
導覽費	為鼓勵社區內部人員增加對社區深度的認識，並向外推廣社區文化： 1. 導覽費：負責各景點導覽解說人員。 (1) 內部人員導覽，每小時最高1,000元，半天最高2,000元。 (2) 外部人員導覽，每小時最高800元，半天最高1,600元。 2. 領隊費：每梯次領隊上限為1人，該員應協助串連各景點遊程之解說，且全程隨團服務。 (1) 內部人員擔任，每半天最高1,000元。 (2) 外部人員擔任，每半天最高800元。	1. 領據或印領清冊 2. 課程(活動)表 3. 「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。 4. 使用表單：附件05及附件06、附件07
訪談費	1. 受訪談耆老、達人可支領訪談費，每人每場以1,600元為限。 2. 本局及所屬機關人員及受補助單位人員不得支領。	1. 領據或印領清冊，並於領據註明受領人專業經歷。 2. 訪談內容資料 3. 「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。 4. 使用表單：附件06、附件07
撰稿費、翻譯費、編輯費、設計費	1. 支領標準不得超過下列限額： (1) 撰稿費(中文)每字1.1元。 (2) 翻譯費、編輯費、設計費及攝影費則視案件專業程度核實支給，惟應於領據敘明支給標準。 2. 委由受補助單位以外人員或機構撰述者，始得支給撰稿費，經受補助單位人員撰述者，不得支給。	1. 收(領)據或統一發票。 2. 請於收(領)據或印領清冊載明稿件名稱、完稿字數等事項。 3. 完稿之稿件影本 4. 「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。 5. 使用表單：附件04或附件06、附件07
印刷費	以辦理活動目的為限，不得辦理非必要之文宣印製。	1. 收據或統一發票 2. 使用表單：附件04
餐費	1. 每人每餐不得超過100元。 2. 桌餐與風味餐同餐費補助標準，每人100元	1. 免用統一發票收據或統一發票

項目	編列注意事項	核銷檢附資料及注意事項
	為補助上限，其餘部分請自籌。例如：一桌10人之桌餐補助1,000元。 3. 不得使用協會收據。 4. 核銷時應附人數相當之成果資料佐證。	2. 課程(活動)表 3. 使用表單: 附件04及附件05
場地布置費	以辦理活動目的為限，不得購買非必要之用品。	1. 收據或發票，必要時提供佐證資料 2. 使用表單: 附件04
茶水費	1. 每人每場不得超過20元，超過部分請自籌。 2. 飲料、果汁、糕餅、水果不納入補助。 3. 請儘量不要購買瓶裝水，自備容器。	1. 收據或統一發票 2. 課程(活動)表 3. 使用表單: 附件04及附件05
材料費	以辦理活動目的為限，不得購買非必要之用品。	1. 收據或統一發票 2. 使用表單: 附件04
保險費	1. 活動期間應於辦理場地投保公共意外責任險： (1)結案時應附上投保相關證明文件(含繳費收據及保單明細)。 (2)倘活動地點已投保公共意外責任險，並可取得相關證明文件者，得免重複投保，但應檢附投保相關證明文件。 (3)未投保且無相關證明者，應按比例扣除。 2. 保險費收據之要保人不得以個人名義加保。	1. 檢附保險收據正本及保單影本 2. 使用表單: 附件04
雜支	不得超過補助經費5%，超過部分請自籌。	1. 收(領)據或統一發票 2. 使用表單: 附件04
不予補助	1. <u>本計畫不補助資本門</u>，各受補助單位不得將其用於網站建置、公共設施、房屋建築及購置耐用年限在2年以上且金額在新臺幣1萬元以上之設備(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)、器材、各項電腦軟體及硬體設施等購置及施作。 2. <u>本計畫不補助獎金、獎品、紀念品、文創品、伴手禮、固定水電費、固定辦公處所租金等。</u> 3. <u>本計畫不補助固定薪資經費。</u> 4. 社區組織執行相關計畫時，除需邀請專業團隊進行觀摩學習或促進多元文化推廣性目的之演出費外，不宜編列內部成員之演出費。	