

社造沙盒實驗計畫簡章

中華民國 114 年 8 月 5 日南市文源字第 1141114802 號函公布

壹、目的

為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。本計畫針對社造跨界、永續、連結 SDGs 指標、青銀共創、文化近用、跨域議題、深耕地方文化藝術等相關議題，提出創新、試驗性方案，獎勵參與公共事務、連結多元議題，進而捲動在地居民透過行動凝聚共識，以超越社區疆界，及跨域的行動協作，回應社會改造的多元議題。

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

限 114 年度臺南市社區營造計畫執行單位。

肆、獎勵原則

- 一、本計畫採競爭型獎金制度，經評審通過獎勵者，每案最高可獲得**新臺幣（以下同）10 萬元**額度獎勵金，核定金額及案數依實際評審情形調整。經競賽評比今年期中績效、社造沙盒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。

二、徵選類別、名額

實際獲獎數、獎勵金得視實際報名與送件數及評審結果調整或從缺，另下列獎項間之名額及獎勵金得相互流用：

- （一）在地深耕型執行成效優良單位 1 名。
- （二）協力共創型執行成效優良單位 1 名。
- （三）區公所層級社造計畫（一般社造）執行成效優良單位 1 名。
- （四）區公所層級社造計畫（進階社造）執行成效優良單位 1 名。

伍、申請文件及執行期程

- 一、申請計畫執行期程自核備日起至 115 年 5 月 17 日止。

- 二、申請者須依公告徵件期限(114 年 9 月 3 日，以送達時間為準)函送申請計畫書(含合作同意書、共識討論紀錄及簽到表)一式 8 份、電子檔光碟 1 式至本局辦理初審、複審作業，預計於 10-12 月公布獎勵名單。
- 三、申請文件如逾期送達恕不予受理；所送申請資料應完備，經通知補件作業應於 3 日內完成，違者視同放棄申請資格，不得異議；所送申請文件概不予退還，請自行備份。

陸、提案內容及限制

- 一、計畫書內容須包括 114 年度社造期中執行成效報告、社造沙盒實驗計畫創意構想、執行策略規劃(含民眾參與機制)、外部資源連結及合作、團隊成員、工作期程、預期量化效益及質化指標等。
- 二、實踐方案應切合在地需求、解決問題，關注議題可包括推廣文化及友善平權、多元族群、青銀共創、高齡社會關懷、循環經濟、地方知識及產業開發合作、地方創生行動合作或參考聯合國提出之十七項永續發展指標(SDGs)等，介入及行動方式不拘，注重捲動在地居民參與，挖掘在地議題並透過跨領域合作及專業人才之培力。
- 三、本計畫鼓勵實驗性、創新性、具影響性計畫為主，地方例行性、一次性活動之計畫不予獎勵。
- 四、提案計畫書仍請預估需求經費概算，以利審查評估，編列基準說明詳見附表一。

柒、審查作業

- 一、審查方式：分初審、複審二階段審查。
 - (一)初審：由本局就申請計畫書、各項資格文件及應備資料進行評估。
 - (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，並得視實際需要進行實地勘查。

二、 審查基準及權重：

評分項目	評分占比
(一) 申請單位今年執行進度(社造 114 年度核備日起至 114 年 8 月 31 日)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%
(五) 經費合理性	不列入評分項目，惟委員得提供經費建議

三、 本計畫審查結果應簽陳本府首長或授權人員核定並公告後始成立。

捌、 獎勵金撥付

一、 獎勵金將依財政部稅務相關法令規定，於撥付前辦理所得稅申報及代扣繳，如獲獎勵單位在我國境內有固定營業場所的營利事業按給付金額扣繳 10%；如在國內沒有固定營業場所的營利事業則扣繳 20%。

二、 撥付作業分 2 期辦理：

- (一) 第 1 期：獲獎勵單位修正計畫書經本局核備後，於本局核定函載明期限內，函送第 1 期領據(含帳戶影本)、執行計畫切結書等相關資料，經審查無誤，撥付獎勵金之 50%。
- (二) 第 2 期：於 115 年 5 月 29 日前(以送達時間為準)函送第 2 期領據、成效報告書 1 份(結案報告、剩餘款及結案經費明細表)、計畫內製作物實品(如社區報、繪本、摺頁、出版品等)各 5 份、電子檔案(含各場次活動照片紀錄 1MB 10 張以上、相關影音紀錄、文史訪調資料、劇本、各項設計原始檔等)辦理結案手續，經審核無誤後，撥付獎勵金之 50%。因特殊因素無法繼續執行或於當年度計畫辦理結束後尚有剩餘款項，應依獎勵比例繳回。

玖、 輔導及管考

一、 本局邀請專家學者組成輔導團隊陪伴計畫執行，獲獎勵者應配合本局、輔導團隊不定期之輔導訪視、家族會議、培力交流、成果展現、新聞及社群媒體推廣活動等，並隨時提供工作報告或計畫執行狀況相關資料文

件，不得拒絕。計畫內相關重要工作會議及活動，應通知本局輔導團隊派員列席，各次輔導訪視建議亦將作為評核依據。

- 二、獲獎勵者，應依核定計畫內容、期程確實執行，若有計畫執行延宕、偏離計畫宗旨或執行績效不佳、輔導或行政配合不力、違反本計畫規定及相關法令等情事，本局得要求變更或中止計畫，必要時得撤銷或廢止獎勵資格並追回款項，於 2 年內不再接受計畫申請。但因不可抗力或不可歸責之特殊因素，無法按原定進度或執行期程完成者，致有變更必要者，應於事前向本局申請變更計畫內容，經本局核定後辦理。未依前述規定辦理擅自變更計畫者，本局得視情節輕重予以追回部份或全部獎勵金。

壹拾、 著作權規範：

- 一、請依著作權法相關規定完成獲獎勵計畫之著作。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。獲獎勵者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、為提升公眾近用效益並展現受獎勵計畫所產生之效能，文化部或本局得視需要輔導，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。

壹拾壹、其他注意事項

- 一、獲獎勵計畫應配合本局年度計畫結報作業，至文化部「台灣社區通整合入口網」網站完成註冊，並將基本資料、工作成果登錄於該網站；辦理結案核銷時，應檢附由該網站列印頁面佐證。
- 二、獲獎勵製作之宣傳(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。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，並依本局建議製作。
- 三、辦理各項研習、會議、活動，應視勞務性質為參與人員妥善辦理各項保險（如勞工保險、旅平險、意外險、二代健保補充保費等）事宜。
- 四、辦理宣傳、記者會等重要活動，應於活動二週前通知本局。

壹拾貳、本計畫自公告日起實施，修正時亦同。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。

附表一

社造沙盒實驗計畫

經費編列、支用原則及相關注意事項

類型	項目	注意事項
支出憑證取得	免用統一發票收據	- 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(中文大寫)、店章、負責人章、商店地址(店章內未註明者)、營利事業統一編號(店章內未註明者)。 - 有「統一發票專用章」之商店不得開立收據。 - 支出憑證書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處蓋章或簽名證明。
	統一發票	- 應記明事項：買受人抬頭(個人則為姓名)、採購名稱及數量、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。 - 三聯式統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。 - 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 開具之統一發票	- 應記明事項：買受人統一編號，若未輸入統一編號，應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。 - 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	- 應記明事項同上。 - 應影印乙份併同原發票黏貼於支出憑證黏貼單，並請經手人於電子發票影本上切結「本電子發票未重複送核」並核章。 - 電子發票證明聯無營業人名稱、地址等資料時，應請廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章。
	個人領據(印領清冊)	應記明事項：受領事由、受領金額(中文大寫)、支付單位或計畫負責人名稱、受領人姓名、服務單位及職稱、身分證字號、戶籍地址(含區、里、鄰)、受領人簽章、受領日期(年月日)。
	因特殊情形 取得之個人收據	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)。

類 型	項 目	注 意 事 項
	支出憑證如因特殊情形 不能取得者	應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
	其他注意事項	1. 採購金額逾 1 萬元 5,000 元以上之項目，應至少檢附 1 張估價單。 2. 因有紅利點數回饋問題，請勿使用會員卡及信用卡購物。
各 項 經 費 結 報	經費調整及計畫展延	1. <u>各計畫項目金額調整幅度達該計畫項目經費百分之二十以上者</u> ，應事前報請本局核准。 2. 申請單位應於 115 年 5 月 17 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 115 年 5 月 27 日，展延申請將列入未來申請社造相關計畫之評核。
	非常態性環境改造 雇工購料	<u>環境改造之雇工購料等費用分別勿超過獎勵金三分之一。</u>
	獎品獎金	計畫不獎勵編列獎金、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. 各項出版印刷品如書籍、手冊、文宣資料、社區報、社區地圖、影片及宣導品等，應於 2 週前先送文化局確認，並依文化局建議製作。 2. 上開各式製作物均須於適當位置標示「指導單位：文化部、臺南市政府文化局」；宣導品應於適當處標示「廣告」字樣。 3. 各式製作物須提供一式 5 份至文化局。 4. 由獎勵金支應之印刷品不得販售，若需販售請由自籌款支付，並於全案收支決算明細表註明。
	人事費用	不獎勵編列計畫主持人費用、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. 外聘上限：2,000 元/小時。 3. <u>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。</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。
各		

類型	項目	注意事項
類 經 費 結 報		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，以邀請獲獎勵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。 3. 應檢附相關紀錄及簽到表。
	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>以不超過獎勵金三分之一為原則</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(審)稿費	1. 獲獎勵單位相關編列撰(審)稿費得參考「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。 2. 獲獎勵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. 應檢附撰稿文件影本或審稿意見表影本(含審查人員簽名、日期)。
	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。 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，不得以獎勵金支出點心、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 元為獎勵編列上限， <u>其餘部分請自籌</u> 。
	茶水費	獎勵金僅支應桶裝茶水。(為響應環保，獎勵金不得支應瓶裝茶水、杯水)
	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. 計畫所需平安保險保險、意外保險、二代健保補充保費(雇主負擔)等保險費用。 2. 應檢附保險單正本及保險人名冊。

類 型	項 目	注 意 事 項
	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。
	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獎勵單位人員不得支領。
	場地布置費	以辦理活動目的為限，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 <u>以總經費 5%為限</u> 。
	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。
	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。