

113 年度 「新竹縣社區營造閱讀平台-閱讀會客室獎勵補助計畫」 徵選簡章

壹、計畫說明

為鼓勵關心社區議題、地方發展之個人或團體，以推廣閱讀文化與營造優良藝文發展環境為目的，透過創新推動社區資源開發，促使民眾共同關心社區議題，推動社區營造工作，為社區文化傳承與深耕奠定發展基礎，達到社區總體營造永續發展之目標。

貳、辦理依據

文化部補助 113 年度「文化部推動社區營造及村落文化發展計畫」。

參、辦理單位

- 一、指導單位：文化部
- 二、主辦單位：新竹縣政府、新竹縣議會
- 三、承辦單位：新竹縣政府文化局

肆、計畫目標

- 一、整合周邊社區相關資源，建置在地知識認識、蒐集及推廣之閱讀平台，藉由在地文史踏查、文化資料庫建置、在地知識分享...等方式，推動居民認識本縣在地文史、提升社區閱讀風氣，並喚起更多民眾共同參與閱讀推廣活動。
- 二、網羅蒐集社區資源，鼓勵及培育對社造工作有興趣的種子志工，傳達社區故事，建立社區居民與鄉土間的連結，持續推動社造工作，延續及創造社區價值。

伍、補助對象：

- 一、團體組織：行政機關或依法設立（備）案之組織，如公寓大廈管委會、社區發展協會、基金會、各級學校、獨立書店等。
- 二、個人或組隊(2人以上)：年滿18歲之個人，或組成之社群組織(須推派1人為代表人)。
- 三、各項提案計畫之實施地點應在本縣所轄之區域。

陸、提案計畫類別：

依據本縣境內社區特色及立基過去所累積進行之各類社區營造工作基礎，建立清楚的願景藍圖並逐年實踐，補助項目如下：

- 一、**社區體驗與見習**：以田野調查、社區體驗之旅、社區走讀、標竿學習、閱讀美學教育、社區傳統文藝傳承等為主軸，認識社區資源與特色、優化社區閱讀環境。
- 二、**培育學習**：以討論會、讀書會、工作坊、講座、人才培訓、親子閱讀活動、終身學習等方式，進行社區相關議題探討與活動，增加社區居民參與推廣閱讀及社區議題機會，並建立社區營造觀念。
- 三、**社區刊物、影像**：透過社區報、社區地圖、摺頁、繪本、社區故事攝影等紙本或電子出版品之編輯或發行，進行地方文史特色、藝文活動推廣或與社造主題相關之活動，促進居民對地方發展與公共議題的討論，及記錄在地文化特色，傳達社區生活經驗及智慧，促進社區參與。
- 四、**文學傳播與文藝推廣**：以本土文學家、藝術家、各類名人為主題，讓社區居民深入了解其歷史故事、生活遺跡等，藉以延伸發展出有助於地方閱讀素養提升之方案。
- 五、**文藝展演及活動**：融合在地特色及元素，透過社區劇場或藝文展演等形式，探討社區公共議題，或營造社區藝文風氣、發展特色，提升社區居民參與感及激發創造力（不含專業藝文團體一般例行性巡演）。
- 六、**本土語言應用**：結合本土語言，辦理社區閱讀、藝文活動等，以學習、保存、傳承及活化在地特色與文化，並增進居民在地認同感。
- 七、**多元議題**：以多元方式結合閱讀文藝推廣，關注社區內如原住民、新住民、

青少年、樂齡等多元文化議題，引發社區居民之共同意識，凝聚社區居民向心力。

八、**資源整合及協力平臺**：結合其他組織、跨域合作，因應在地多元生活議題，以在地社區故事為內容，發展在地文化創意活動、藝術創作、空間營造等相關工作，活化在地文化，永續經營。

九、**其他**：未列於上述項目之其他具社區凝聚、向心力和多元閱讀推廣，及具公益性之各種創新方案，經審查具可行性且對推動本縣社區營造有意義者。

柒、徵選與評審：

一、申請資格：符合提案資格之單位擬具計畫書並備妥相關資料申請文件：

(一)團體組織：

1. 立案（法人）登記證書或備案證明、理事長或主委當選證書；工作室應附商業登記。
2. 提案基本資料表及計畫書一式 7 份(需檢附電子檔案)。

(二)個人或組隊(2 人以上)：

1. 提案基本資料表及計畫書一式 7 份(需檢附電子檔案)。
2. 國民身分證或相關身分證明文件(影本)。

(三)申請單位若與其他單位或個人合作辦理計畫者，應附合作同意書。

二、申請方式：

(一)分 2 階段申請：

1. **第 1 階段**：線上填寫提案申請表，自公告之日起至 **113 年 4 月 26 日** 截止，請連結表單填寫：
<https://reurl.cc/yL1dXy>。



2. **第 2 階段**：113 年 4 月 26 日前完成線上申請表者，擬具計畫書並備文及相關資料，於 **113 年 4 月 29 日至 113 年 5 月 10 日** 期間送件，未於提案期限內送件或不符合申請資格者概不受理。

(二)收件方式：

1. 郵寄送件：掛號郵寄(以郵戳為憑)至「32059 新竹縣竹北市縣政九路 146 號新竹縣政府文化局圖書資訊科」，並請於信封上註明「113 年度新竹

縣社區營造閱讀平台-閱讀會客室獎勵補助計畫」字樣。

2. 親自送件：於週二至週五上午9時至下午5時前，親送至新竹縣政府文化局圖書館1樓櫃台。

3. 各項申請文件資料無論獲補助與否，概不退件。

三、評審：由本局組成審查委員會核定補助對象及金額，提案單位應派員出席審查會議報告提案內容，受補助單位應依核定函所訂期限及審查意見，函送修正計畫書至本局備查。

四、評審作業：

(一)本局應先就申請者資格、申請者應備文件資料及應載內容進行審核，有未符合相關規定，經通知補正，逾期不補正、補正仍不全或仍不符規定者，申請案將不予受理。

(二)本計畫採競爭性評選，由評審委員經評審後提出建議補助名單及補助金額，實際獲補助者名單及補助金額由本局核定後函知獲補助者。

(三)評審日期：預定於**113年5月17日**辦理提案審查會，由本局組成審查委員會核定補助對象及金額，提案單位或個人應出席審查會議報告計畫內容。

(四)評審標準如下：

1. 計畫內容完整性及可行性（30%）
2. 計畫內容對社區需求及問題解決程度（30%）
3. 社區組織動員團隊能力（30%）
4. 簡報技巧與表達能力（10%）

五、利益迴避原則：由本局召集組成之審查委員會，審核計畫內容及建議補助金額，為確保評審作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則，評審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。

捌、補助項目及原則

一、補助經費：

(一)同一申請單位，申請案件數以1案為限，**每案最高補助13萬**。

(二)實際核定對象及金額，機關得依計畫書內容審查結果進行調整。

二、補助經費撥付方式：分 2 期撥付。

(一)**第 1 期款項**：於提案審查通過後函知 15 日內，檢附提案修正計畫書、全案經費概算表（1 式 3 份，含電子檔）及第 1 期款領據，撥付核定補助經費之 50%。

(二)**第 2 期款項**：經期末審查通過後於函知 15 日內檢附成果報告書（1 式 2 份，含電子檔）、第 2 期款領據、原始憑證及其他相關文件出版品後，撥付核定補助經費之 50%。

三、經費支用原則：

(一)補助標準說明：

類別	補助項目	補助標準說明
業務費	臨時人員（含行政、臨時工資）	進行調查、資料蒐集整理等，請依據勞動部規定編列（依據勞動部112年9月14日以勞動條2字第1120148404號公告，每小時基本工資自113年1月1日起，每小時基本工資調整為183元。）請以每日工作最高8小時為上限，超過部分請自籌；且該項經費以不超過補助款三分之一為原則。領有臨時人員費人員，相同時段不可再領講師鐘點費或出席費。 ★核銷請檢附工作時數及內容清冊
	出席費	1.聘請專家學者或經驗者作為計畫諮詢等用途(非課程講師鐘點費)。 2.每次 2,500 元為上限，視活動/課程諮詢性質及業務繁簡程度支給。 3.本局及受補助單位人員不得支領出席費。
	講師及助理講師鐘點費	1.外聘講師每小時上限 2,000 元、助教上限 1,000 元。 2.內聘講師每小時上限 1,000 元、助教上限 500 元。 3.同 1 課程同 1 時段以 1 位講師為原則，倘有 2 位以上講師，需詳述原因。
	導覽費用	以每小時 800 元為上限。
	撰（編）稿費	依學校出席費及稿費支給要點辦理。撰稿費每千字 680 元至 1020 元；編稿費每千字 260 元至 350 元。
	誤餐費	1. 每人每餐 100 元為上限。 2. 僅支應工作人員及講師誤餐費，不得支應參加民眾誤餐費用。

		★核銷請檢附用餐名冊
	場地租借費	1.活動辦理及研習場地租借費用，不得租用固定辦公處所。 2.屬提案單位之所有場域(如固定營業場所、社區活動中心、社區交誼廳、固定租用空間等)，不得支領場地租借費。 3.每案至多以申請 10,000 元為上限。
	材料費	以辦理活動目的為限，不得購買非必要之用品。
	印刷費	研習、社區刊物、調查成果、成果手冊等印製費等。 ★核銷請檢附印製成品
	文宣設計製作費	1.包含美編設計、摺頁、導覽圖、手冊、DM、海報等。 2.設計費視案件專業程度核實支給，惟應於領據敘明支給標準。
	交通費	1.觀摩參訪活動辦理等租車費。 2.顧問及講師車資（依國內出差旅費標準辦理），請依實際大眾運輸工具（火車或公車）車資計算，高鐵需檢附車票核銷。如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
	保險費	1.依活動性質投保旅行平安險或公共意外責任險等。 2.保險費收據要保人應為提案單位，不得以個人名義投保。（個人提案除外） 3.鐘點費、出席費、臨時工資等個人所得部分，受補助單位應依規定辦理所得扣繳歸戶及辦理二代健保補充保費扣繳事宜，並於請款核銷時檢附所得扣繳歸戶切結證明書及二代健保補充保費扣繳切結書。二代健保補充保費無須編入經費概算，由受補助單位自行申報。
雜支費	雜項支出	包含茶水、郵電費以單位聯繫、文件來往郵寄為主，固定水電費用請自籌。 <u>勿列行政管理費，並以總經費 5% 為上限。</u> ★核銷請檢附郵寄名冊
支出原始憑證，請詳列採購品項之數量、單價及總價，不得以「一式」替代。		

(二)計畫內各項經費於執行過程因情勢變更有調整必要時，調整幅度達總經費 20% 以上者，應事前以書面具明理報請本局核准後，使得變更之。

(三)有下列各款情形之一者，不予補助：

1. 各申請計畫內容若獲得其他政府機關單位重複補助，取消補助，已補助者，追回補助款項。
2. 受補助單位如有執行績效不佳、未依規定期限辦理核結、或未報經本局

核准、有隱匿不食或其他行政作業不良之情勢，本局得酌減補助額度或不予補助，已補助者，追回補助款項。

3. 本計畫為經常門費用，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 1 萬元以上之設備等資本門支出。
4. 不補助主持人費、專案助理費、經常性之人事費、紀念品、獎金、行政管理、營業用圖書購置費…等庶務費用。
5. 受補助單位執行社區相關計畫時，不得支領演出費。
6. 社區體驗與見習類申請補助如係屬遊客需自行負擔之餐點、DIY 材料費、保險費及交通等費用支出，由參加者自行支付。

壹拾、注意事項

- 一、 執行期間：計畫執行日自核定之日起至 **113 年 10 月 18 日** 止。
- 二、 受補助單位應依本局核定之修正計畫書內容執行，如涉及計畫內容項目變更、預算項目調整等，應函送本局同意後辦理變更。
- 三、 受補助單位應視機關需求於執行期間參與本案輔導團隊或本局顧問團專家學者的訪視輔導工作，了解新竹社區文化及報告計畫進度。
- 四、 報告書繳交：
 - (一)線上申請書：**113 年 4 月 26 日**前完成線上申請。
 - (二)提案計畫書：**113 年 5 月 10 日**前備文提交基本資料表、計畫書(一式 7 份，須附電子檔)、及相關應備資料。
 - (三)修正計畫書：提案審查後 15 日內依審查意見修正並檢附 修正計畫書(一式 2 份)
 - (四)期末報告書：應於 **113 年 10 月 25 日**前送交期末報告書(一式 7 份，圖檔請提供彩色版本)
 - (五)成果報告書：於期末審查後 15 日內依期末審查意見修正並檢附成果報告書(一式 2 份)，含可編輯之電子檔 1 份(報告書內圖檔請另附原始檔 1MB 以上，如 JPEG 檔)完成經費核銷。

(六)計畫資料及格式：<https://reurl.cc/oRdv95>



- 五、 期中及期末審查：本局偕同審查委員預定於 **113 年 7、8 月** 至受補助單位進行實地期中訪視，並預定於 **113 年 11 月** 進行期末書面審查（正式審查日期將另函文通知），若發現執行過程有超過 50% 之工作進度較原定計畫落後，亦或執行層面與企劃內容落差過大，以致影響整體工作推動之行為，經本局要求改善後，仍未能改善，本局得廢止或撤銷該補助計畫。
- 六、 為彙整為本縣系列社區營造出版品及社區地圖等，本計畫補助出版之書籍及社區地圖、導覽手冊等，應依本局建議之規格型式製作。
- 七、 受補助單位製作計畫相關出版品、文宣資料，應於適當位置標示文化部及新竹縣政府文化局為該活動指導單位。
- 八、 著作權之規範：本計畫補助之各項記錄作品（含照片、影像、紀錄片等）、劇本、文字紀錄、書籍及影音資料等著作權，由文化部、本局及創作單位共有，新竹縣政府及其授權單位得用於非營利、公益用途，宣傳本計畫成果及各地文化特色發展之各項教育推廣、書籍出版、媒體應用、網路行銷、戲院播放等活動，原創作單位不對上述各機關行使著作人格權。
- 九、 因應新冠肺炎疫情，應配合衛生福利部最新公告之防疫政策進行相關措施。

壹拾貳、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。