

# 桃園眷村文化節 社區好夥伴申請計畫

## 一、計畫說明：

桃園眷村文化節邁入第 21 周年，因應 covid-19 疫情，本年度延期至 111 年 1 月 8 日至 1 月 16 日，在疫情的衝擊下，街坊鄰居交流互動的機會減少許多，甚至與家人團聚也成為求而不能的盼望，為了再次搭起情感間的橋樑，今年度眷村文化節以「眷村 X 過年」為主題，邀請本市有志推廣眷村文化之社區，結合自身特色，規劃眷村相關文化活動，聯繫社區情感，並以推廣眷村社區文化特色為目標，於今年度桃園眷村文化節共同展現社區文化能量，一同找回人與人之間的情感連結。

## 二、辦理單位：

- (一) 主辦單位：桃園市政府
- (二) 承辦單位：桃園市政府文化局

## 三、提案資格：

於本市或中央機關依法設立(備)案之組織社區發展協會、公寓大廈管理委員會、民間團體(不含政治團體、里辦公處)，或依本市各局處相關規定成立或備案之組織，具眷村文化內涵者尤佳。

## 四、實施計畫：

### (一) 實施時間及地點(暫定)：

於 111 年 1 月 8 日(星期六)至 1 月 16 日(星期日) 舉行，共計 9 天，並於本局規劃之主場地點 龍岡森林公園 統一辦理。

### (二) 方式：

以 展覽及活動 為主要形式，結合社區特色辦理。屆時將配予每一社區一個 3x6m 空間，並提供所需展架、燈光照明及桌椅等。展覽期間請編列人力至現場與市民互動、解說。

### (三) 主題內容：

項次	項目	說明	舉例
1	眷村年節 飲食	以眷村團圓為主題，呈現眷村過年期間飲食生活樣貌，用記憶中的佳餚再次搭起人情間的橋梁，	眷村年菜故事展覽等。

		吸引大眾參與。	
2	眷村年節 回憶	邀請具豐富眷村生活經驗的社區居民、相關人士，分享生命經驗，透過現場互動等方式，傳遞眷村生活記憶(例如：真人圖書館、繪本閱讀等)；或以照片、文件、文物、影像等資材佐以文字說明，展示於現場。	眷村年節手作達人故事分享、生活趣事分享、團圓老照片、裝飾物展示等。
3	眷村年節 娛樂	以過年休閒娛樂為主題，呈現過年期間眷村家家戶戶娛樂活動，招募大眾參與，促進世代間交流與文化傳承。	猜燈謎、特色窗花剪紙、童玩等相關體驗或展示。
4	其他眷村文 化行動方案	其他具眷村元素，且符合社區自身資源及特色，並可以引發居民共同參與之方案。	備註：需能配合主場地辦理。

※以上內容請注意須能符合場地限制辦理。

#### 五、執行期程：

自核定日起至 111 年 2 月 16 日星期三止，各社區成果活動應配合桃園眷村文化節期間(111 年 1 月 8 日至 1 月 16 日)辦理完成。

#### 六、申請方式：

##### (一) 申請文件：

- 1、公文(如附件 1)。
- 2、申請計畫書紙本 1 式 5 份(如附件 2)、電子檔 1 份(e-mail 寄送)。
- 3、智慧財產權聲明及授權同意書 1 份(如附件 3)。
- 4、公職人員及關係人身分關係揭露表 1 份(如附件 4，無者免填)。

##### (二) 申請期限：自公告日起至 110 年 9 月 29 日(星期三)下午 5 時整止。

##### (三) 送件方式：

- 1、郵寄送件：於申請期限內來函將文件郵寄至下列地址(以郵戳為憑)：  
33053 桃園市桃園區縣府路 21 號  
桃園市政府文化局 文化發展科 郭小姐 收
- 2、親自送件：於申請期限內，週一至週五上午 9 時至下午 5 時送本局 2 樓文化發展科。
- 3、以上文件電子檔請寄至 80017683@mail.tycg.gov.tw。

#### 七、補助金額：每案上限新臺幣 30 萬元整。

#### 八、審查程序：

- (一) 初審：由本局辦理資格審查，資料短缺或不符者，需於通知日期後 7 日內補件，逾時未補齊者，視同資格不符。

- (二) 複審：由本局邀請專家學者組成評審小組，申請單位需派員簡報，審查結果以書面通知。
- (三) 評審基準：
  - 1、計畫之眷村文化特色元素及可行性(30%)
  - 2、活動內容創意性、故事性及趣味性(25%)
  - 3、眷村資源整合及居民團體參與情形(20%)
  - 4、經費運用之合理性(是否有自籌款等)(15%)
  - 5、過去辦理活動成果(10%)

#### 九、撥款及結案核銷方式：

- (一) 第 1 期款：申請單位於審查結果書面通知送達後，函送修正計畫書紙本 1 式 3 份(電子檔 e-mail 寄送)，經本局審查同意後，檢附第 1 期款收據及跨行通匯同意書(如附件 5)，撥付 50% 款項。
- (二) 第 2 期款：依計畫期程執行完畢，並於 **111 年 2 月 16 日(星期三)下午 5 時整**前，來函親送或郵寄(以郵戳為憑)結案核銷文件，經本局審查同意後，依本局補助費於經費總額內之比例，撥付剩餘款項(最高總額 50%)。結案核銷文件如下：
  - 1、成果報告書(如附件 6)：紙本 1 式 3 份(電子檔 e-mail 寄送)。得附上邀請卡、海報或成果冊等其他成果作為結案附件。
  - 2、所得歸戶辦理切結書(如附件 7)：紙本 1 份。
  - 3、經費支出憑證簿(如附件 8)：紙本 1 份。黏貼憑證用紙請注意以下事項：
    - (1) 單據憑證：如收銀機統一發票、二聯式統一發票、三聯式統一發票、電子發票紙本證明聯、免用統一發票收據(需蓋上附有店家統一編號之店家章)等。請依活動實際執行情況黏貼合格原始憑證。
    - (2) 收據及清冊：如團體收據、個人收據、印領清冊、工作紀錄表，格式請參閱附件 9。請依活動實際執行狀況製作並簽名黏貼。
- (三) 經費編列注意事項：
  - 1、經核准之申請計畫，如因故無法執行或有變更計畫之必要，**請於 110 年 11 月 31 日(星期二)下午 5 時整**前，來函提送(以郵戳為憑)變更計畫書紙本 1 式 3 份、電子檔 1 份(e-mail 寄送)，經本局審核同意後始可變更，逾期不受理。
  - 2、本案經費屬經常門費用，使用範疇以活動執行、活動場地佈置、道具、誤餐費、文宣設計與印製、安全因應措施與專業輔導等費用為主，活動經費編列及支用原則，請參考本計畫附表 1。
  - 3、本案不予補助資本門費用(含建築修繕、購置耐用年限二年以上且金額在一萬元以上之設備支出)、人事費、水電費、電話通訊費、房租、活動抽獎贈品及獎金、紀念品餐宴點券(遊園券)、差旅費、油(燃)料費等項目。
- (四) 核銷注意事項：

- 1、經費應專款專用，不得任意變更用途，如實際結算數少於申請經費時，剩餘經費應依比例繳回。如未依指定用途使用，或經查有浮報、虛報或其他違反之情事，本局得視情節輕重追回部分或全部經費並追究相關責任，並得予 2 年內不受理其申請案。
- 2、當年度各項執行經費只限於原定申請計畫內勻支，其調整幅度達 20% 以上者，應事前報請本局核准。
- 3、其他經費規定未盡事宜，逕依「預算法」、「會計法」、「支出憑證處理要點」、「政府採購法」及其他相關法令之規定辦理，並得另行修訂補充之。

#### 十、其他注意事項：

- (一) 本局於計畫執行期間將不定期訪視社區，以瞭解計畫執行狀況，申請單位需積極配合，必要時得要求提出計畫執行報告。
- (二) 申請單位需配合出席桃園眷村文化節之籌備協調會議、記者會、跨局處協調會議及開幕活動等相關會議或活動。
- (三) 印刷品及相關活動宣傳文宣，依預算法第 62 條之 1 規定，應擇適當處標示「廣告」字樣，並加註「指導單位：桃園市政府、桃園市議會，主辦單位：桃園市政府文化局，執行單位：○○○○○（申請單位名稱）」等字樣。
- (四) 申請單位辦理提案、修正、變更及結案核銷時，應依本計畫規定之格式製作，並以公文來函辦理，請勿自行改動或新造表單格式。
- (五) 如辦理各項研習、會議、活動，申請單位需為參與之工作人員辦理各項保險事宜。
- (六) 因應「嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19)」疫情，申請單位需依中央流行疫情指揮中心或相關主管機關規定，研擬活動因應方案，本局保有視情況調整活動內容、時間或做適當處置之權利。
- (七) 計畫內容對本市眷村文化推廣及發展有重大助益或具時效性者，得不受補助金額及時間之限制，另案辦理審查，並簽報機關首長核定之。
- (八) 聯繫窗口：  
桃園市政府文化局 文化發展科 郭小姐  
電話：(03)332-2592 分機 8210  
傳真：(03)335-3441  
電子信箱：80017683@mail.tycg.gov.tw

- 十一、本計畫自公告日起實施，修正時亦同。

附表1、經費支用原則

類別	經費支用原則
工作費	工作人員應以每日工作 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規定，且社區計畫工作人員費用以不超過所申請之補助款三分之一為原則。
講師鐘點費	請依當年度「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」規定辦理。
出席費	以每次會議新臺幣 2,500 元為上限，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。
稿費	請依當年度「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。(舉例:設計完稿-海報 5,405 元至 20,280 元/每張，設計完稿-宣傳摺頁 1,080 元至 3,240 元/每頁或 4,060 元至 1,3510 元/每件)
誤餐費	每人每餐 80 元為限。中午誤餐時間需逾 12 時 30 分、晚上誤餐時間須逾 17 時 30 分。
茶水費	每人以新臺幣 20 元為上限。茶水費原則以礦泉水、杯水或瓶裝水(不含飲料、果汁等)。
雜支	各計畫之雜項支出請以「雜支」編列(雜支包含郵資，以單位聯繫、文件來往郵寄為主)，雜支編列上限以總經費 5%為限。固定水電房租等費用不予補助，請勿編列行政管理費。