

# 109 年度嘉義市社區短片拍攝計畫徵選須知

## 一、目的

透過本計畫，讓各地民眾從短片中看見嘉義豐富之社區文化內涵。

## 二、辦理單位

- (一) 指導單位：文化部、嘉義市政府
- (二) 主辦單位：嘉義市政府文化局

## 三、補助對象

- (一) 依法設立登記或立案之法人、社區組織、民間團體（不含政治團體）、基金會、公司行號、個人工作室等。
- (二) 申請計畫之拍攝地點應在本市所轄之區域。

## 四、補助項目及經費

### (一) 補助額度

- 1. 採競爭型補助，各案補助金額上限為新臺幣二十八萬元，惟實際補助金額將依計畫審查結果核定。
- 2. 申請單位若編列自籌款項或公益募款、創意回饋等，本局從優補助。

### (二) 短片拍攝主題：

題材不拘，每部作品總長度以十五分鐘內為上限（含片頭、片尾），不得短於十三分鐘。

### (三) 短片製作規格：採 HD 或 4K 規格，若有使用舊影音檔案，不得超過全片的三分之一長度。

### (四) 短片收音規格：必須使用外接或隱藏式麥克風收音，以保證聲軌品質。

### (五) 補助資格：受補助影片可處於企畫或製作階段，但已公開發表及已獲得文化部及所屬機關、國家文化藝術基金會及其他縣市之獎、補助經費者不得申請；若有該項事實，或同一故事之長版改版增修、重剪者，主辦單位有權取消違例影片之補助資格。

### (五) 提案企劃書，內容包含：

#### (1) 創作緣起與宗旨

須包含社區資源盤查，如人文的資源、文化資源、景觀資源、產業資源等說明。

#### (2) 影片主題說明

- (3) 故事內容大綱
- (4) 拍攝進度表
- (5) 經費預算表
- (6) 導演、工作團隊介紹
- (7) 過去影像作品文字說明

## 五、申請方式

- (一) 請於本局公告受理申請期限內函送申請文件。
- (二) 申請文件請檢具以下資料
  1. 提案企劃書，採 A4 直式橫書，雙面印製，左側裝訂，並檢附電子檔（word 格式）光碟一份。請依本局規定內容提送計畫書。
  2. 申請單位請檢具登記或立（備）案證書影本或證明影本各一份。
  3. 申請單位計畫執行如有與專業團隊及相關組織合作，協助及推動相關執行事項，應檢具合作對象同意書影本資料。
- (三) 申請文件請裝訂成冊，一式八份，以掛號郵寄（以郵戳為憑）或專人送達方式向本局提出申請。缺件、逾期或資料與規定不符者不予受理，所送文件均恕不退還。

## 六、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檢視，通過初審者，本局另函通知複審會議時間及地點。
- (二) 複審：由本局聘請專家、學者及本局代表組成審查小組，召開審查會議，通知複審之申請單位應到場簡報。審查小組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。
- (三) 審查項目及權重
  1. 評審標準：企劃完整度、企劃案執行可能性、主題切合度、團隊資／經歷。
  2. 審查結果通知：經本局核定後，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，由文化局審核無誤後辦理簽約。
- (四) 簽約執行期程：受補助單位應依核定補助之簽約內容如實辦理，執行過程如有修正之需要，應向本局申請調整，並經本局審核同意後辦理。計畫執行自簽約日起至 110 年 4 月 30 日前函送成果報告書（格式如附件）、原始支出憑證等相關結案資料。

## 七、補助經費及撥款規定

### (一) 經費支用規定

1. 本要點為補助經常門經費，不補助資本門。補助計畫所需之部分經費，補助項目不含固定薪資、行政管理費、獎金、餐敘（餐盒不在此限）、住宿、網站架設、固定辦公處所租金、建築物之新建、建築物內外部空間改善及硬體設備之購置、受補助單位執行計畫之演出費等費用；例行性祭典、民俗節慶活動、康樂活動、一般性展演活動、才藝類研習、公寓大廈內部例行性管理維護、活動或會議等；不得購置其他耐用年限在二年以上且金額在新臺幣一萬元以上之設備等資本門支出。
2. 受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。有關經費所發生之給付，應依中華民國所得稅法之相關規定辦理。
3. 當年度各項經費只限於核定補助之項目，依實際執行過程得在百分之十五內勻支，惟人事費不得與其他預算科目經費勻支流用。如各項經費調整幅度達百分之二十以上者，應事前報請本局核准。
4. 餐費每人每餐新臺幣八十元為上限；計畫之雜項支出請以「雜支」編列（雜支包含郵電費，以單位聯繫及文件來往郵寄為主，固定水電費用請自籌），並以總經費百分之五為限。

### (二) 預算用途說明

1. 計畫申請單位編列經費明細用途時，應依「中華民國 109 年度直轄市及縣（市）地方總預算編製要點」之預算用途別科目分類及本局相關規定辦理。
2. 臨時工資：屬計畫所需臨時人員費用，以不超過補助款三分之一為原則。每人每小時以新臺幣一百七十元編列，每日工作以五小時為上限。
3. 其他業務租金：觀摩參訪交通車、用於活動辦理或研習場地等費用屬之。
4. 保險費：對所執行之業務活動之相關保險費用。
5. 按日按件計資酬金（單位為小時者）：本項為講師鐘點費（各項藝文推廣、交流、訓練、研習課程之演講或授課費用），請依「講座鐘點費支給表」辦理。
6. 按日按件計資酬金（單位為場次者）：本項為出席費（各出席會議、專業顧問、專業審查會議之費用），請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
7. 按日按件計資酬金（單位為樣式者）：本項為稿費（出版各項刊物之撰稿、編稿、校對等費用），請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

8. 物品：凡公務所需使用年限未及二年或金額未達新臺幣一萬元之消耗品或非消耗品購置費用。如文具用品、電腦耗材、燒錄光碟、碳粉、茶水等。
9. 一般事務費：凡公務所需專項費用，如活動傳單、海報、請柬等美編設計、印刷費；如獎狀製作、廣告、活動環境佈置及雜支屬之，雜支編列以總經費百分之五為限。
10. 運費：凡公物之運輸、裝卸、通行等所需費用。
11. 其他未規定者，悉依本局相關規定辦理。

### (三) 經費撥款方式

1. 補助款分兩期撥付，請函送領據等相關資料
  - (1) 第一期款：受補助單位於簽約完成後，檢送第一期款領據，經本局審核通過後撥付核定補助經費百分之五十。
  - (2) 第二期款：受補助單位於計畫執行完畢，檢送第二期款領據、全案實支決算明細表、原始支出憑證、成果報告書一式五份（含電子檔光碟一份），經本局審核通過後撥付核定補助經費百分之五十。
2. 受補助之執行計畫，本局原則依前述規定辦理，惟本局應依中央補助款進度及完成本府專案分配作業，始得辦理款項支付事宜。

### (四) 經費核銷規定

1. 受補助案經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關或單位實際補（捐）助金額，同一案件由二個以上機關或單位補（捐）助者，應列明各機關或單位實際補（捐）助金額。
2. 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應繳回。受補助單位應本誠信原則，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。
3. 補助款應專款專用，不得任意變更用途。核定之補助案，若因故無法履行，應即函報本局核准，本局並得追回部分或全部已撥付款項。
4. 受補助單位經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，本局得視情節輕重追回或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。

## 八、其他注意事項

- (一) 申請限制：為避免資源重複補助，所申請計畫不得與當年度本局「嘉義市社區營造點徵選及輔導計畫」、「嘉義市走讀社區守護家園計畫」、「嘉義市地方學暨在地知識推廣輔導計畫」之補助計畫重疊。

- (二) 補助限制：同一補助項目已獲得文化部及其附屬機關(構)、嘉義市政府或其他政府機關(單位)補助者，如有隱匿不實或造假情事，本局將取消補助，並追回補助款項。
- (三) 取消補助：經核定之補助案，應依計畫內容確實執行。若有計畫執行、參與配合情況不佳、成果資料繳交狀況不佳，本局得要求取消補助或中止、變更計畫，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。
- (四) 督導及考核：受補助單位須配合本局定期辦理之審查會議，並依審查意見等事項配合辦理。
- (五) 著作權規範：請依著作權法相關規定完成受補助計畫之著作，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、小圖及相關作品等之著作財產權，除應授權文化部及本局外，亦授權文化部及本局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及本局各項網路等推廣活動使用或為增值應用，而數位物件則授權文化部及本局非營利使用。受補助單位同意不對文化部及本局授權之第三人行使著作人格權。
- (六) 文宣製作：受補助製作之文宣資料(含實體文件、多媒體資訊)，應於適當處標示「廣告」字樣，並註明「指導單位：文化部、嘉義市政府；補助單位：嘉義市政府文化局」文字。
- (七) 預算程序：本補助案所需經費如因法定程序全部或一部分未取得預算，得終止契約或依取得預算之額度調整工作項目內容。
- (八) 其他：計畫執行期間應注意利益迴避問題，並應避免增作破壞景觀之環境彩繪或入口意向等事宜。

## 九、本徵選須知如有未盡事宜，得另行補充規定