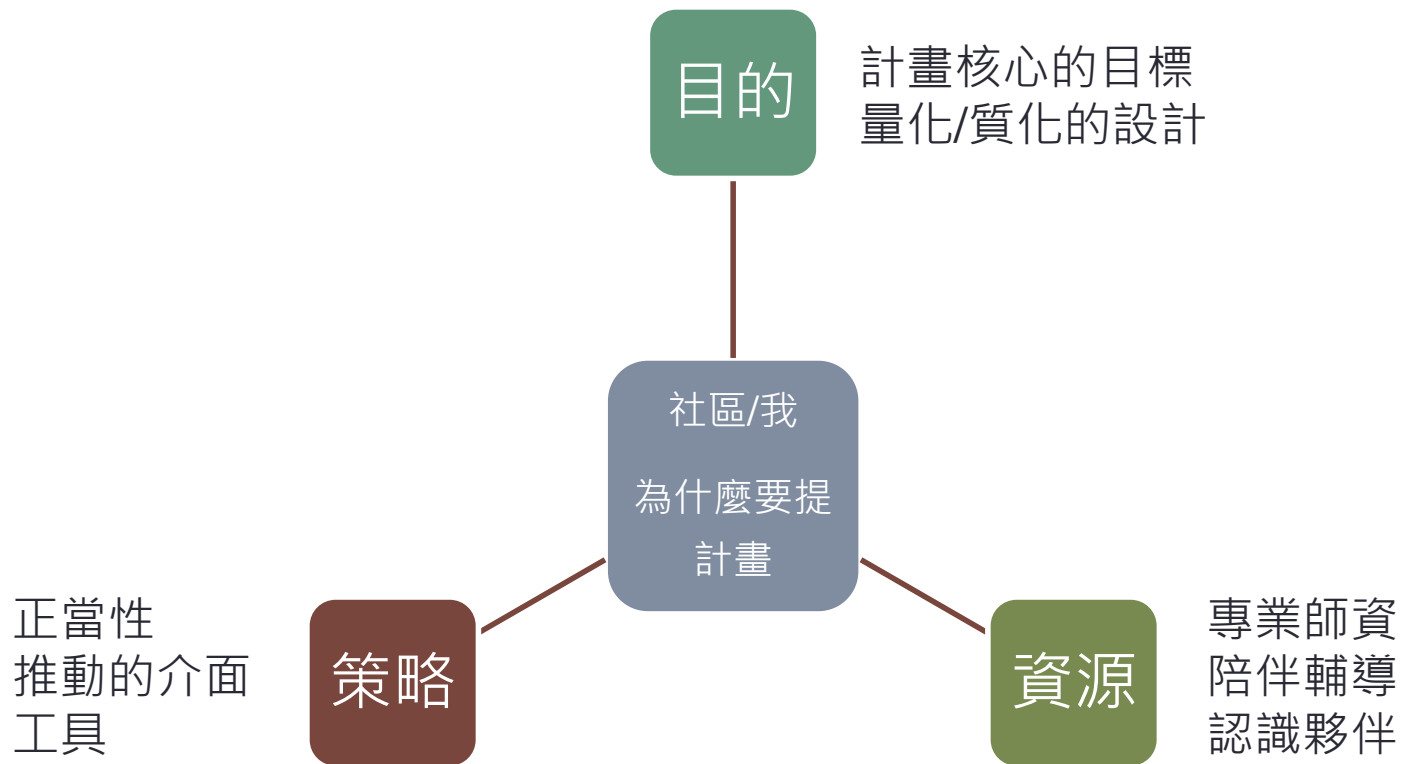


計畫書寫作與經費編列

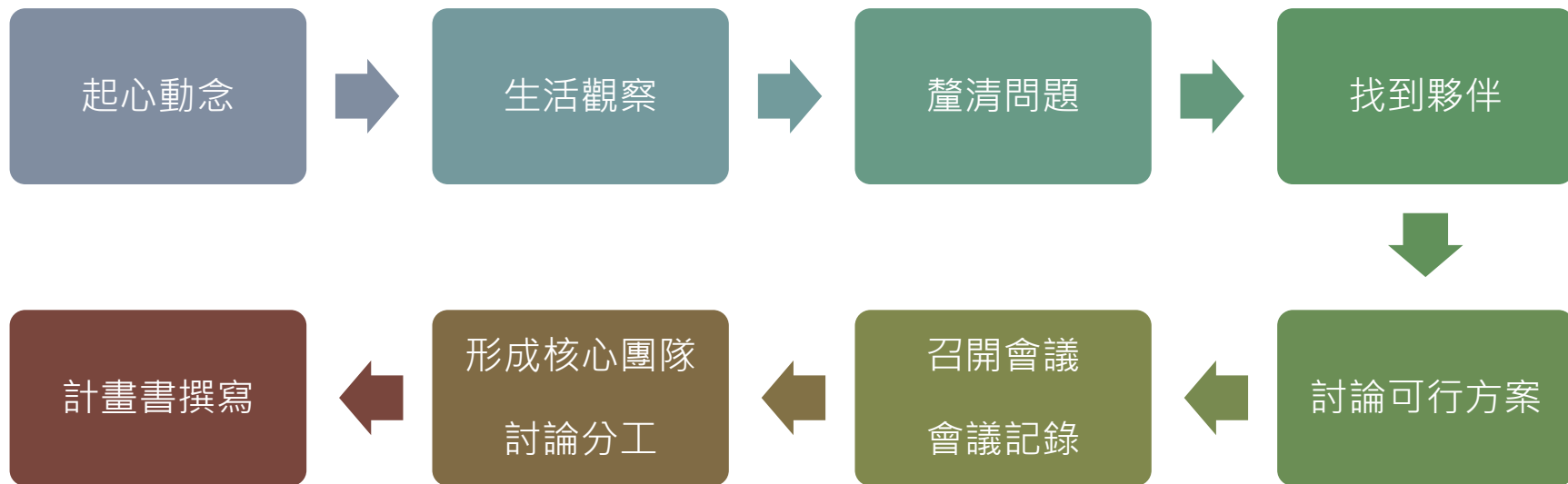
臺中市社造輔導平台/楊玉如

2020.05.18(一)

思考在社區計畫提案之前



在計畫書撰寫之前



再一次確定這是我需要的計畫

甄選類別及評分標準

扎根社造類

- 社區動能及民眾參與度(30%)
- 計畫書內容完整性與可行性 (30%)
- 社區資源的運用與創意展現(30%)
- 經費編列合理性 (10%)

深度文化之旅

- 計畫對於在地資源結合、合作模式、願景及永續發展(30%)
- 行程豐富度、旅遊點特色、體驗學習性、創意性(30%)
- 計畫書之完整性及效益評估(30%)
- 過去推動社區營造工作的經驗與實績(10%)

多元社造類

- 計畫書之完整性與可行性 (30%)
- 社區資源整合、社區影響力之情形(30%)
- 過去推動社區營造工作的經驗與實績(30%)
- 經費編列合理性 (10%)

個人提案類

- 創意及文化內涵(30%)
- 民眾參與及共識凝聚(30%)
- 計畫可行性及社會影響力(30%)
- 經費規劃(10%)

計畫書格式

- 壹、計畫緣起
-
- 貳、社區簡介
 - 一、社區背景、人口數、地理位置及計畫實施範圍簡述
 - 二、社區組織運作概況描述(以文字或組織圖表呈現皆可)
 - 三、社區內相關資源簡述
 - 四、過往推動社區營造成果列述
-
- 參、計畫目標(可列出長中短期目標)
-
- 肆、預定執行工作項目與執行方式(請詳述工作項目及執行方式)
-
- 伍、執行期程及預定進度(可使用甘特圖表示)
-
- 陸、預期效益(可以附表方式說明之)
-
- 柒、計畫執行團隊成員與分工表、社區營造計畫窗口基本資料表
- 捌、附錄 (其他之必要附件及與本計畫有關之補充資料)
 - 一、提案單位之立案證明文件影本1份。
 - 二、提案單位之成員曾參加社區營造相關課程證明文件影本。

社區/我想做什麼

討論問題

社區冷漠

公共空間

毛小孩

共創共享

認識家鄉

社區廚房

公園使用

社區居民的需求/問題

馬路缺乏
照明

居民冷漠
情感疏離

老人健康

在地文化
斷層

食物浪費
資源浪費

社區環境
髒亂

社區優勢或特色

百年宮廟
宗教文化

老樹、青蛙
等自然資源
豐富

人才很多

傳統技藝
即將失傳

感情很好

熱情好客

針對想做的事情進行資源調查

- 環境髒亂
- 消失的傳統文化
- 技藝傳承
- 二手市集



需求、特色轉化成可操作的議題

提出解決策略及方法

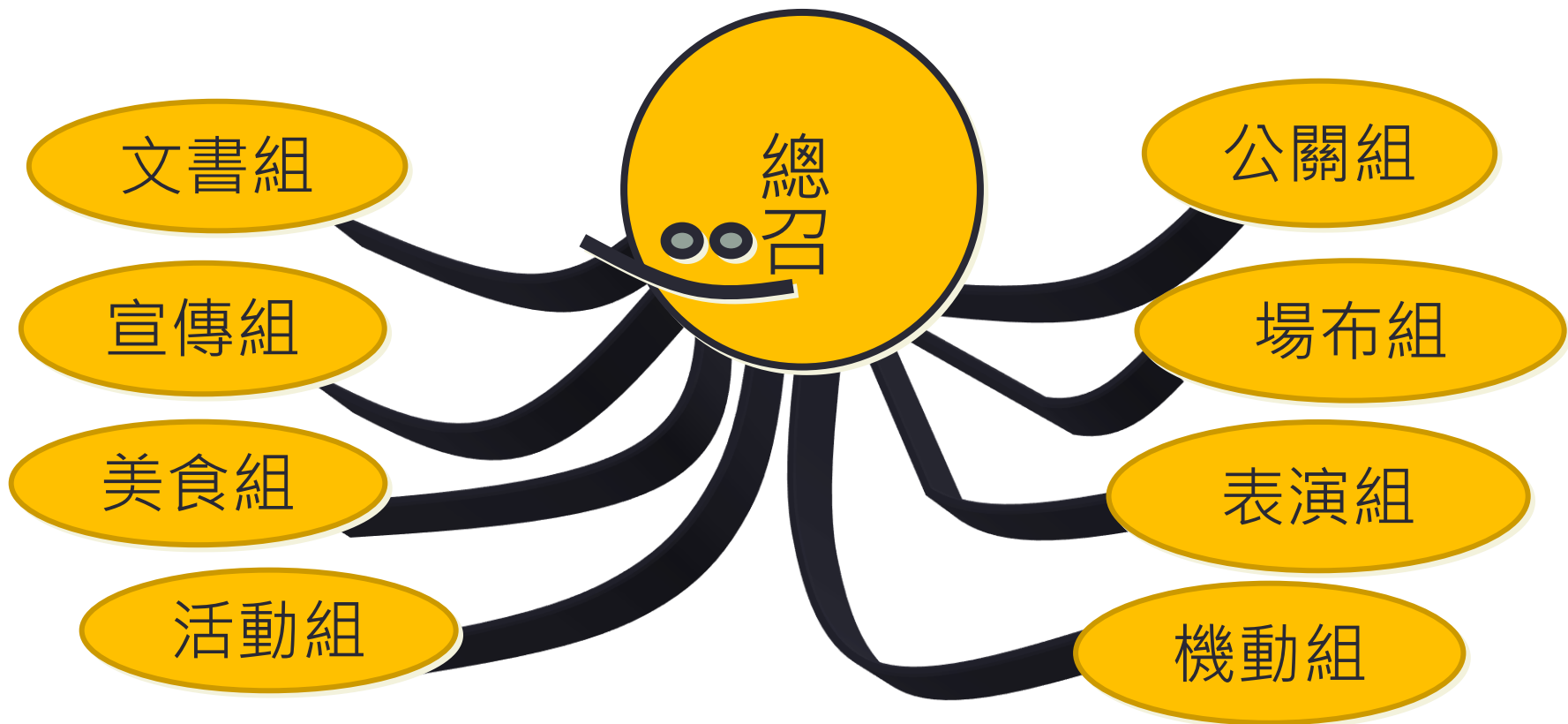
- 議題衍生何種需求？
- 是誰的需求？
- 排定不同需求的輕重緩急？
- 考量社區特色與創意

要營造什麼樣的社區生活？

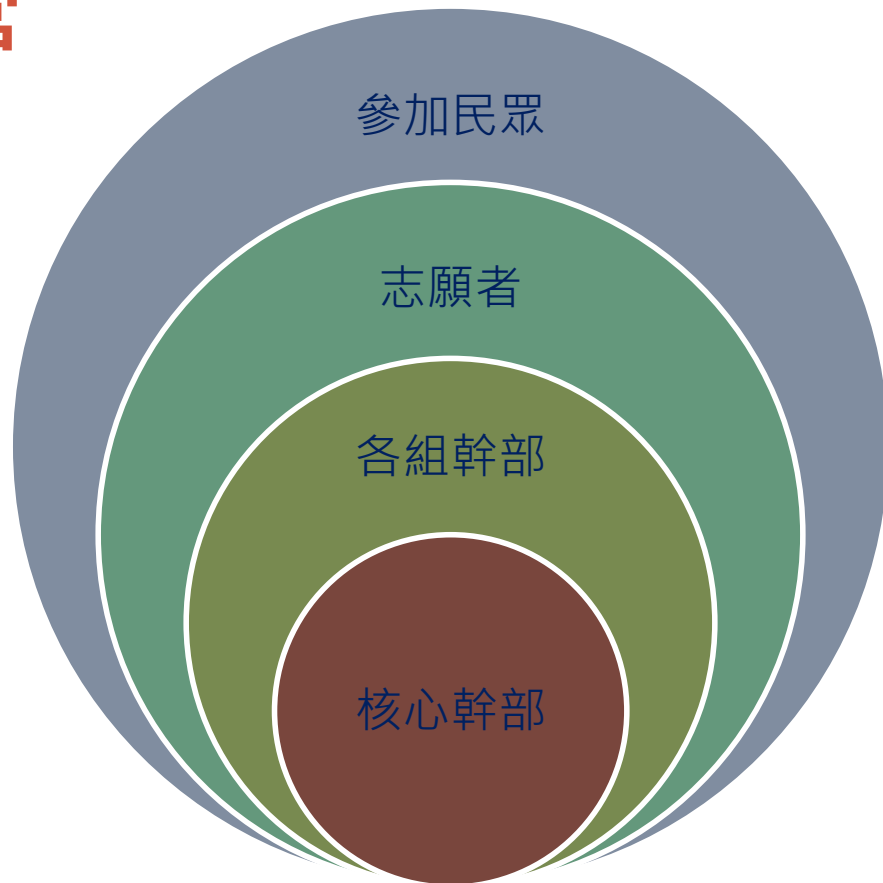
發覺 / 掘社區問題/議題

- 多數居民認為重要的問題 => 議題
- 適合推動社區工作的好議題
 - 該議題可能獲得解決
 - 該議題讓許多人感受強烈
 - 該議題影響很多人
 - 該議題能團結很多人
 - 該議題的解決過程讓很多人可以參與
 - 該議題訴求明確，容易區分是非對錯
 - 讓議題有助於形成 / 強化組織與動員

八爪章魚圖

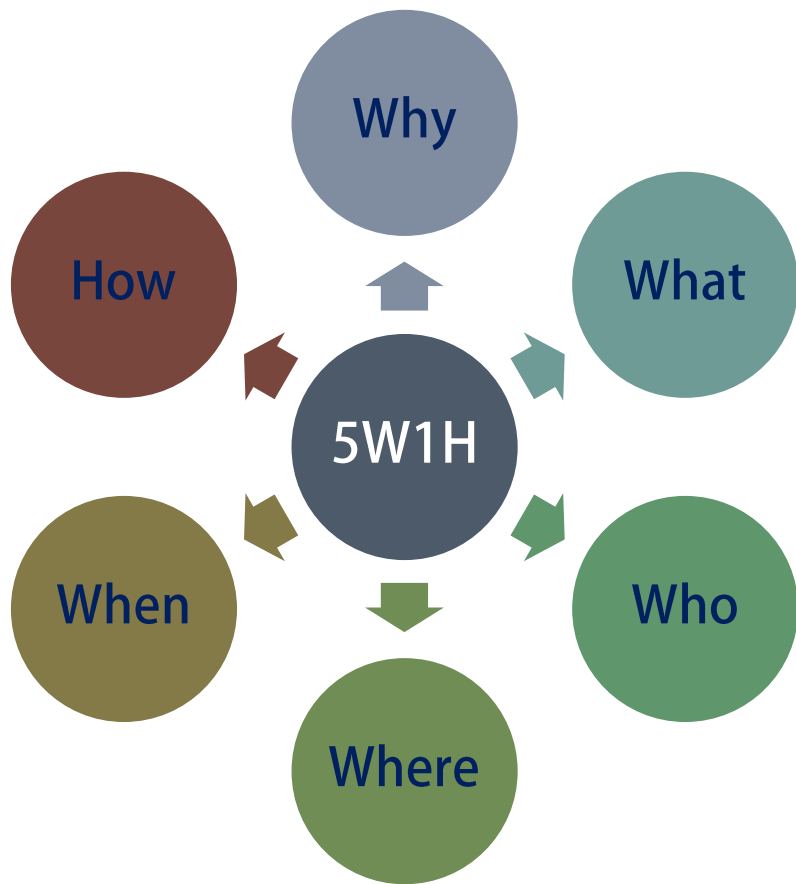


組織經營



撰寫項目計畫書的重點

- **1.瞭解社區的需求**
 - 不是村長或理事長或是少數人的需求,
 - 而是社區共同的需求或共識
- **2.瞭解補助單位的計畫性質和特色**
 - 決定是否申請或能不能獲得補助
 - 以及要如何準備計畫書
- **3.瞭解補助單位規定的格式**



Why為什麼做?

Who誰來做?

What做什麼?

How怎麼做?

Where在哪裡做?

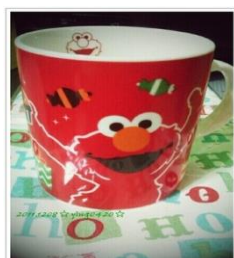
When何時做?

| 計畫書格式 | 委員想知道的 | 幫助自己思考的 |
|-----------|-------------------------------------|------------|
| 計畫緣起、計畫目標 | 要解決什麼問題或發展什麼社區文化 | Why為什麼做? |
| 組織分工、合作對象 | 有多少核心幹部、志工、計畫影響或協助了多少人 | Who誰來做? |
| 推動策略 | 延續過去的成果 規劃了未來幾年的願景 迂迴的推進了社區目標 | How怎麼做? |
| 計畫內容 | 是否扣緊目標設計內容 | What做什麼? |
| 甘特圖 | 期程安排是否適切 | When何時做? |
| 計畫實施地點 | 執行地點是否適切 | Where在哪裡做? |
| 經費預算表 | 經費編列是否合理 | 多少錢? |

練習時間

辦理跳蚤市場—透過以物易物,珍惜資源

鼓勵消費的時代,讓我們生活中多出許多非必需品



來店禮

辦卡禮

集點贈送

買愈多賺愈多

在自己的社群團體或是社區公寓大廈中辦理二手物品交換活動



農夫市集



城鄉連結·綠色消費市集



經費編列

經費概算表

| 項 | 目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 計算方式說明 |
|-------|----|----|----|-------|-------|---------------------|
| 人事費 | | | | | | *人事費不得流用至業務費 |
| 臨時僱工費 | | 小時 | 20 | 150 | 3000 | *不得超過補助經費1/3 |
| 業務費 | | | | | | (註)業務費得相互勾支 |
| 鐘點費 | 內聘 | 小時 | 6 | 800 | 4800 | |
| | 外聘 | 小時 | 14 | 1600 | 22400 | |
| 出席費 | | 人次 | 3 | 2500 | 7500 | |
| 印刷費 | | 式 | 1 | 20000 | 20000 | |
| 誤餐費 | | 個 | 50 | 80 | 4000 | |
| 場地佈置費 | | 式 | 1 | 5000 | 5000 | |
| 導覽費 | | 小時 | 5 | 1000 | 5000 | |
| 茶水費 | | 人次 | 50 | 30 | 1500 | |
| 材料費 | | 份 | 20 | 150 | 3000 | |
| 保險費 | | 式 | 1 | 3000 | 3000 | |
| 雜支 | | 式 | 1 | 2000 | 2000 | *不得超過全案經費5%，應列支出說明。 |
| 小計 | | | | | 73200 | |
| 總計 | | | | | 76200 | |
| 承辦人 | | 出納 | | 會計 | | 負責人 |