

臺中市政府文化局

104 年度臺中市社區營造點暨深度文化之旅人才培育計畫

課程名稱：一計在手·希望無窮—計畫書寫作

【潛力型必修/其他類型選修】

楊玉如 老師/蔡佩芬 老師

104.5.23(六)

潛力、成長、深耕型提案計畫參考格式

104 年度臺中市社區營造點執行計畫

計畫名稱： ○○○○○○○○○○○○○○○○○

實施期程：104 年 月 日至 104 年 11 月 20 日

(請註明參加遴選之類別)

潛力型

成長型

深耕型

指導單位：文化部、臺中市政府

策辦單位：臺中市政府文化局

提案單位：○○○○○○○

中 華 民 國 年 月 日

104 年度臺中市社區營造點甄選提案單位綜合資料表

提案單位綜合資料表

計畫編號：

提案單位				
計畫名稱				
聯絡資料	單位首長		聯絡資訊	電話：
				手機：
	提案單位聯絡人		職稱	
	電話		傳真	
	手機		e-mail	
	地址			
實施期程	民國 年 月 日至 104 年 11 月 20 日			
計畫經費（元）	總經費：		申請補助：	
計畫項目				
最近二年曾獲補助計畫名稱、補助機關及金額(潛力型計畫申請單位若無，得免填)				

提案計畫書內容大綱

壹、提案動機（即計畫緣起）

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（*申請「成長型」、「深耕型」者，請針對現況與挑戰加以敘明）

社區資源表（本表僅供參考，可自行增刪運用；社區資源亦可以其他形式呈現）：

資源類別	說明	社區資源
歷史文化資源	例如老厝、土角厝、廟宇、磚窯廠	
藝術文化資源	例如布袋戲、北管、藝陣等	
產業美食資源	例如啤酒廠、小吃、草仔粿	
水資源	例如溪流、古井、泉水	
農村產業	例如荷花池、稻田、果樹、花卉	
鄉土特色及童玩	例如陀螺、竹製品	
自然生態資源	例如鳥類、老樹、昆蟲等生態	
景觀資源	例如田園、市景、地標、夜景	
地方節慶	例如媽祖遶境	
社區內團體與組織	例如○○國小、○○國中、班隊	
人的資源或其他	例如具特殊專長或技藝之人才、地方耆老	

四、過往推動社區營造成果列述（*申請「成長型」、「深耕型」單位填寫）

叁、計畫目標

肆、預定執行之工作項目與執行方式

伍、計畫執行工作團隊成員與分工表、社區營造員基本資料表

一、計畫執行工作團隊成員與分工表

人員資料				
姓名	聯絡電話	負責工作	曾參加社區的工作或活動	工作專長
(負責人)				

註：請務必依此格式，使用 A4 紙撰寫或繕打。表格大小請依需要自行調整。

二、社區營造員基本資料表

姓名		出生年月日		請實貼近 6 個月內 1 吋半身照片(掃瞄亦可)
		身份證字號		
聯絡電話	手 機			
電子信箱				
地 址				
學經歷簡介				
對擔任社區營造員工作之看法與期待				
您對社區現況與未來發展之觀察				

陸、執行期程及預定進度(可以附表方式說明之)

柒、預期效益

捌、經費概算表

計畫名稱：

(新台幣：元)

經費項目	數量	單位	單價	總價	計算方式說明
1. 人事費					
(1) 出席費					
(2) 臨時僱工費					
2. 業務費					
(1) 講師鐘點費					
(2) 印刷費					
(3) 誤餐費					
(4) 場地佈置費					
(5) 茶水費					
(6) 材料費					
3. 雜支費					請列支出說明
合計					

◆上揭經費除人事費不得流入外，其他各項經費，得相互彈性勻支。

◆本經費概算表之經費項目僅供參考，提案單位得視實際需要自行增減，以符實需。

◆依文化部對直轄市及縣(市)政府補助處理原則規定，全案計畫經費之編列，其中人事費以不超過全案計畫經費之 1/3；雜支以不超過全案計畫經費 5% 為原則；誤餐費每人每餐不得超過新臺幣 80 元（核銷時須附用餐名單，桌餐不予補助）；茶水費每人每天不得超過新臺幣 20 元整；內聘講師鐘點費每小時不得超過新臺幣 800 元，長期性研習講師鐘點費建議每小時編列 400~800 元為原則，外聘講師鐘點費每小時不得超過新臺幣 1600 元；出席費係以聘請專家學者出席，作為計畫執行諮詢用途，每場次以不超過新臺幣 2000 元整為原則

(附開會通知及會議紀錄)；場地租金不予補助。

◆依文化部對直轄市及縣(市)政府補助處理原則規定，全案計畫經費之編列，因係經常門費用，不補助各項設備(如電腦、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響等)、器材、各項電腦軟體及硬體設施等購置及施作；亦不補助服裝購置費、紀念品費及郵電費。

◆建議：提案單位於計畫經費內，編列至少 5%自籌款。

玖、附錄 (其他之必要附件及與本計畫有關之補充資料)

1. 提案單位之立案證明文件影本 1 份。
2. 提案單位之成員曾參加社區營造相關課程證明文件影本。

◎3. 申請「成長型」、「深耕型」者，除列敘過往推動社區營造工作、活動之成果之外，並請檢附相關成果之文宣、照片、手冊、社區報……等均可(準備一份供傳閱即可)。

【社區營造點計畫經費核銷應注意事項】

1. 提案單位請依計畫實際執行需要編列經費，計畫核定後，本計畫補助款項應專款專用，不得任意變更改用途；若需要變更或調整經費概算表與計畫執行項目，需於核定函送達 30 日內具文提出說明，並經本局同意後始得更改，並以一次為限。
2. 人事費(出席費、臨時僱工費)：依文化部對直轄市及縣(市)政府補助處理原則，全案計畫經費之編列，以不超過全案計畫經費之 1/3，並不得編列薪資。
3. 本計畫不補助計畫主持人及專案助理經費，及人員固定薪資等。
4. 出席費係以聘請專家學者出席，作為計畫執行諮詢用途，每場次以不超過新臺幣 2000 元整為原則(核銷時附開會通知及會議紀錄)。
5. 臨時僱工費以按日計酬，進行調查、資料蒐集整理等，每日每人以 920 元為上限，每小時以 115 元為上限，核銷需檢附臨時僱工日誌，敘明工作時數及內容等清冊。(臨時僱工日誌如範本)。
6. 業務費之內聘講師鐘點費每小時不得超過新臺幣 800 元，長期性研習講師鐘點費建議每小時編列 400~800 元為原則，外聘講師鐘點費每小時不得超過新臺幣 1600 元。核銷時除講師簽收之領據外，請附上實際授課時間表及簽到表(如表單範例：課程表)。
7. 業務費不得編列紀念品、獎金、獎品、餐敘(餐盒不在此限)等費用。
8. 誤餐費每人 80 元為上限，茶水費每人 20 元為上限，茶水費限礦泉水、杯水或瓶裝水(飲料、果汁、糕餅及水果等不列入補助範圍)，核銷請檢附活動簽

到表或用餐名冊。

9. 本計畫為經常門費用，受補助單位不得將其用於公共設施、房屋建築及購置耐用年限在二年以上且金額在一萬元以上之設備，如電腦、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響器材各項電腦軟體及硬體設施等購置及施作等資本門支出；亦不補助服裝購置費、紀念品費、燃料費及郵電費。

10. 場地租金不予補助。

11. 雜支費以總經費 5% 為上限。

12. 社區刊物、調查成果、成果手冊印刷及影片紀錄光碟等，核銷請檢附成品。

◆**建議**：提案單位於計畫經費內，編列至少 5% 自籌款。

◆**著作權之規範**：

本計畫補助之各項紀錄作品（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，文化部、本局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。

※其他規定未盡事宜，依實際狀況由本局說明及要求。

(請款表單範例)

領 據

茲領到臺中市政府文化局補助本會辦理「104年度臺中市社區營造點計畫-」第 期款，活動經費新臺幣
元整。

此據

請款單位：

蓋章

負責人：

蓋章

會計：

蓋章

出納：

蓋章

電話：

手機：

金融機構：

戶名：

帳號：

統一編號：

地址：(+五碼郵遞區號)

中華民國 年 月 日

(請蓋單位印信)

單位名稱：_

實際支用經費明細表

計畫名稱				
收入來源		臺中市政府文化局		
		合計		
原始憑證編號	經費項目	用途說明	金額	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
		合計		

承辦人

會計單位

團體負責人

切結書

本會辦理活動涉及個人勞務所得部分，將於本(103)年底辦理人員所得扣繳事宜，倘有違相關稅捐法令規定，本會自負相關責任，謹立此據為憑。

此致

臺中市政府文化局

受補助單位：

蓋章

立案字號：

統一編號：

單位地址：(+五碼郵遞區號)

負責人：

蓋章

會計：

蓋章

出納：

蓋章

電話：

手機：

中華民國 年 月 日

(請蓋單位印信)

《表單範例》

經費概算表

計畫名稱：

(新台幣：元)

經費項目	數量	單位	單價	總價	計算方式說明
1. 人事費					
(1) 出席費					
(2) 臨時僱工費					
2. 業務費					
(1) 印刷費					
(2) 誤餐費					
(3) 場地佈置費					
(4) 茶水費					
(5) 材料費					
3. 雜支費					
合計					

備註：以上除人事費外，其他各項經費，得相互彈性勻支。

講師鐘點費領據

領 據

中華民國 年 月 日

茲收到臺中市○○區○○社區發展協會「○○○○計畫」講師鐘點費新台幣○萬○仟○佰○拾○元正。

(室內外課；內外聘；每小時 元；授課時數： 小時)

(課程名稱：)

(檢附課程表、講師及學員簽到單)

此據

具領人：

身份證字號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

鄉鎮

戶籍地址：_____縣(市) _____市區 _____里 _____鄰

路(街) _____段 _____巷 _____弄 _____號 _____樓之

出席費領據

領 據

中華民國 年 月 日

茲收到臺中市○○區○○社區發展協會「○○○○計畫」出席費新台幣○仟○佰○拾○元正。(檢附開會通知、會議資料等)

此據

具領人：

身份證字號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

鄉鎮

戶籍地址：_____縣(市) _____市區 _____里 _____鄰

路(街) _____段 _____巷 _____弄 _____號 _____樓之

稿費領據

領 據

中華民國 年 月 日

茲收到臺中市○○區○○社區發展協會「○○○○計畫」稿費新台幣○萬○仟○佰○拾○元正。(○字×0.58元=○元)(檢附稿件)

此據

具 領 人：

身份證字號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

鄉鎮

戶籍地址： _____ 縣(市) _____ 市區 _____ 里 _____ 鄰

路(街) _____ 段 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓之

○○○○領據

領 據

中華民國 年 月 日

茲收到臺中市○○區○○社區發展協會「○○○○計畫」○○○○ ○○○○ 新台幣○仟○佰○拾○元正。(檢附相關文件)

此據

具 領 人：

身份證字號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

鄉鎮

戶籍地址： _____ 縣(市) _____ 市區 _____ 里 _____ 鄰

路(街) _____ 段 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓之

僱工費領據

領 據

中華民國 年 月 日

茲收到茲收到臺中市○○區○○社區發展協會「○○○○計
畫」臨時工作人員臨時工資新台幣○萬○仟○佰○拾○元正。(○
天×○元=○元)(檢附工作日誌)

此據

具 領 人：

身份證字號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

鄉鎮

戶籍地址： _____ 縣(市) _____ 市區 _____ 里 _____ 鄰

路(街) _____ 段 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓之 _____

臺中市○○○○○社區發展協會執行臺中市政府文化局

○○○○○○計畫

課程名稱：

日期：

時間：18:00~21:00

地點：

授課老師簽名：

簽到表

1		19		37	
2		20		38	
3		21		39	
4		22		40	
5		23		41	
6		24		42	
7		25		43	
8		26		44	
9		27		45	
10		28		46	
11		29		47	
12		30		48	
13		31		49	
14		32		50	
15		33		51	
16		34		52	
17		35		53	
18		36		54	

臺中市○○○○○社區發展協會執行臺中市政府文化局

○○○○○○計畫 課程表

日期	時間	課程主題	講師	時數
103.06.01	08：00~12：00	如：社區導覽人才培訓		4hr(內聘)
103.06.02	08：00~10：00	產業開發—地方伴手禮製作		2hr(外聘)
103.06.03	08：00~21：00			
103.06.04	08：00~21：00			
103.06.05	08：00~21：00			
103.06.06	08：00~21：00			
103.06.07	08：00~21：00			
103.06.08	08：00~21：00			
103.06.09	08：00~21：00			
103.06.10	08：00~21：00			
103.11.13	09：10~12：10			

【社區營造點開立憑證及核銷應注意事項】

一、原始憑證為發票或小規模營利事業收據者，應注意下列事項：

1. 填妥買受人名稱全銜及統一編號(不適用者免填)。
2. 買受人名稱請填單位全銜，請勿自行刻章蓋上。
3. 收銀機或計算機開具之統一發票，應輸入買受機關之統一編號；若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，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或蓋章，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
4. 三聯式發票，核銷時記得取回之二聯（扣抵聯、收執聯）憑證都需黏貼送審。
5. 填妥實際交易時間(含年、月、日)。
6. 開立發票者，應蓋妥具備營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號之統一發票專用章；開立收據者，應填妥小規模營利事業之統一編號、蓋店鋪章及負責人私章。
7. 填妥品名、規格、數量、單價及金額（除收銀機發票之外，應有大寫），數量乘單價後應等於總額。
8. 單據上的單價、數量要標示清楚，不要只寫一批(若數量一定要寫「一批」，後請附上廠商估價單，於估價單上標示詳細之品名、單價、數量)。

例如：

	品名	數量	單價	總價
錯誤示範一	文具	一批	500 元	500 元

正確示範— 原子筆 20 支 10 元 200 元

筆記本 20 本 15 元 300 元

9. 發票（廠商未送國稅局前）或收據如有書寫錯誤或塗改；發票宜請廠商重新開立，收據則可由原出具廠商更正後，蓋負責人章證明。

二、下列支出，核銷應檢附之相關證明文件：

1. 印刷書本、折頁：核銷時請附上 1 式 3 份成品。
2. 出席費：核銷時，除出席專家學者簽收之領據外，請附上開會通知單影本或會議簽到表影本。
3. 講師鐘點費：核銷時除講師簽收之領據外，請附上實際授課時間表。
4. 誤餐費：誤餐費收據後請附用餐人員名冊。

※誤餐時間注意事項：

午餐部分，上午的上課至中午 12:00 才可以報；晚餐部分，上課時間一定要從下午至晚上 18:00，才可以報。（*本年度誤餐費不能用桌餐核銷）